



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SALITRE**



---

---

# **GACETA MUNICIPAL**

**Francisco León Flores**

**ALCALDE**

**Administración 2014 - 2019**

**Salitre - Guayas - Ecuador**

---

**Año 2016 - Miercoles 31 de Agosto - Nº 006**

---

## **INDICE**

- 001-2016** LA ORDENANZA QUE REGULA Y PROHIBE EL FAENAMIENTO DE GANADO PORCINO EN LUGARES CLANDESTINOS; ADEMAS LA INSTALACION DE CHANCHERAS, GRANJAS PORCINAS, AVICOLAS, VACUNOS, EN LAS AREAS URBANAS DEL CANTON SALITRE Y SUS CABECERAS PARROQUIALES
- 002-2016** PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PUBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR y VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN SALITRE
- 003-2016** LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DE REGLAMENTACIÓN DEL SUELO URBANO Y RURAL DEL CANTON SALITRE
- 004-2016** LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE LA BASURA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE SALITRE, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANA, PARROQUIAS Y ÁREA RURAL DEL CANTÓN SALITRE.
- 005-2016** ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
- 006-2016** ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEGALIZACION DE PREDIOS Y QUE REGLAMENTA LA ADJUDICACION Y VENTA DE LOS TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LOS SECTORES URBANOS DE LA CABECERA CANTONAL DE SALITRE Y CABECERAS PARROQUIALES DE LA VICTORIA, GENERAL VERNAZA Y JUNQUILLAL
- 007-2016** ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

---

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

GADMS-001-2016

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a la población el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*, además declara de interés público la perseveración del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

QUE, el artículo 15 de la constitución de la Republica señala que el Estado promoverá, en el sector público privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto;

QUE, el artículo 66, numeral 27 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, el artículo 276, numeral 4 de la Constitución de la Republica, señala que el régimen de desarrollo tendrá entre otros los siguientes objetivos, recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Art. 54 letra a) establece que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Art. 54 letra k) establece que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

QUE, el código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Art. 55 letra d), establece que son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración

de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley;

QUE, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, está en la obligación de adoptar las medidas preventivas para el saneamiento ambiental, de tal forma garantizar la salud de sus habitantes.

QUE, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 57 literal a) del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE

**LA ORDENANZA QUE REGULA Y PROHIBE EL FAENAMIENTO DE GANADO PORCINO EN LUGARES CLANDESTINOS; ADEMÁS LA INSTALACION DE CHANCHERAS, GRANJAS PORCINAS, AVICOLAS, VACUNOS, EN LAS AREAS URBANAS DEL CANTON SALITRE Y SUS CABECERAS PARROQUIALES.**

Art. 1.- **Ámbito.**- Esta ordenanza regirá dentro de las áreas de los perímetros urbanos del Cantón Salitre, provincia del Guayas.

Art. 2.- **Competencias.**- La aplicación y control del cumplimiento de la presente ordenanza le corresponde a la Comisaría Municipal, y la Dirección Municipal de Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Art. 3.- **Normas Sanitarias.**- Para la ubicación de una chanchera, granja porcina, avícola, vacunos y otros similares, el propietario deberá sujetarse a las siguientes normas sanitarias:

a) La ubicación o instalación de granjas porcinas, avícola, vacuno y otros similares deberán establecerse a mil metros de distancia a la redonda del perímetro urbano aprobado por el Consejo Cantonal; a trescientos metros de las carreteras o vías principales del Cantón; y que no afecte al sistema de agua potable del Cantón Salitre.

b) Para efecto de esta ordenanza, se entiende por chanchera la cría y engorde de porcinos de un número máximo de tres; si sobrepasa la cantidad detallada, se entenderá como granja.

c) Se entiende por granja porcina, granja avícola, a las instalaciones para reproducción, crecimiento y engorde de cerdos, aves de corral, vacunos y otros similares, que deberán estar ubicadas conforme se indica el literal a) de este artículo;

d) La implementación deberá ser en base a materia prima vegetal y animal elaborada higiénicamente;

e) Las chancheras o granjas porcinas deberán mantener piso de hormigón armado, paredes de hormigón, área promedio de un cerdo adulto por metro cuadrado y una pendiente del 3 al 4% hacia el desagüe; y,

f) Los desechos deberán desembocar en pozo séptico, cuyas medidas mínimas serán de 2.m2. Esto dependiendo del plan de manejo aprobado por el organismo competente y sobre la cantidad de animales en cría o engorde, establecidos.

g) El pozo séptico será de paredes de hormigón armado o material impermeable cuando se encuentre dentro de cien metros de una vertiente de agua, y podrá ser sin impermeabilización fuera de dicha distancia, con una ubicación de diez metros mínimos de las construcciones; además se deberá construir una fosa u horno crematorio para botar o incinerar animales no aptos para el consumo humano. Quien no cumpla con las normas sanitarias antes referidas, no podrá construir e instalar ningún tipo de chancheras, granjas porcinas, avícolas, vacunos y otros similares en los sitios permitidos.

Art. 5.- Los beneficiarios del servicio de faenamiento.- Pueden ser las personas Naturales o jurídicas y sociedades de hecho, debidamente autorizadas por el GADM de Salitre, para introducir al Camal Municipal de Salitre y sus Parroquias, todo tipo de ganado u otros animales de consumo humano, para la matanza cuyo objetivo sea el expendio y la comercialización de la carne.

Art. 6.- Autorización.- Las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, previa a la obtención de la autorización del uso de suelo para la instalación de chancheras, granjas porcinas, avícolas, vacunos y otros similares, deberán presentar el proyecto a aplicar, con las certificaciones, o licencias de factibilidad sobre los estudios de impacto ambiental y las medidas de control, expandidas por los Ministerios de Salud y del Ambiente, según corresponda. Proyecto que deberá ser presentado a la Dirección de Medio Ambiente Municipal, para el procedimiento de autorización.

Art. 7.- Sanciones.- Quien contravenga las disposiciones legales contenidas en esta Ordenanza, tendrá las siguientes sanciones:

a. Si luego de realizada una inspección y verificada la existencia y funcionamiento de chancheras, granjas porcinas, avícolas, vacunos y otros similares, dentro del perímetro urbano del Cantón Salitre, el Comisario Municipal, notificara por escrito a sus propietarios, concediéndoles un plazo de quince días para la respectiva desocupación;

b. En caso de que los propietarios no cumplan con el plazo concedido en el literal anterior, el Comisario Municipal, impondrá una multa de 30% de la remuneración básica unificada, y concederá un plazo definitivo de quince días para la desocupación.

c. Si los propietarios, administradores o cuidadores, que no acataren la disposición del Comisario Municipal; este, dispondrá la incautación de los animales, sometiéndoles a remate público y a demolición de infraestructura existente, bajo costas del infractor.

d. Cualquier acto clandestino de faenamiento o desposte de ganado porcino para comercialización, será sancionado con una multa de \$100.00 USD., el cobro se lo hará por la vía Coactiva. Sin perjuicio de la denuncia respectiva, ante la autoridad competente, para que prosiga con la acción penal correspondiente.

e. Aplicación de las sanciones estipuladas en el Código de Salud, por la comercialización de carne no apta para el consumo humano.

Art. 8.- Del ejercicio de la acción popular.- Se concede a toda persona natural o jurídica, pública o privada, la acción de denunciar cualquier hecho o acto que provoque daños, perjuicios o molestias producidos por chancheras, granjas porcinas, avícolas, vacunos u otros ilegalmente establecidas que no estén sujetas a normas de sanidad, establecida por la ley, sin perjuicio de la acción de oficio.

Art. 9.- Del procedimiento para la acción popular.- Para proceder a resolver y sancionar las infracciones, la denuncia estará dirigida a la Comisaria Municipal del Cantón Salitre; las que deberá ser presentada por escrito y contendrá lo siguiente: designación de la autoridad competente; generales de ley del denunciante; datos generales del o los denunciados, como nombres completos, domicilio; los fundamentos de hecho; la cosa o hecho que exige; y, las demás determinadas por ley. Una vez presentada será objeto de estudio técnico legal por parte de la Comisaria Municipal, con informe y sugerencia del Director de Medio Ambiente Municipal, de la cual se realizaran las diligencias correspondientes y se expedirá la respectiva resolución.

Art. 10.- Autoridad sancionadora.- corresponde al Comisario Municipal, el juzgamiento de las infracciones a que se refiere esta ordenanza y a las que legalmente le atribuyan las leyes ecuatorianas, sobre los actos que provoquen contaminación ambiental y malestar en la ciudadanía; quien a su vez, podrá solicitar la intervención de las autoridades de salud y ambiente, como de la Comisaría de Policía Nacional. En todo caso, se evitara la duplicación de sanciones por una misma infracción, para lo cual se establecerán los mecanismos de coordinación necesarios.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Las Chancheras ya existentes dentro del perímetro urbano del cantón Salitre, tendrán un plazo de dos meses para su reubicación, contados a partir de la aprobación de la presente Ordenanza.

SEGUNDA.- Para las granjas porcinas, avícolas, vacu-

nos y otros similares, ya existentes dentro del perímetro urbano Cantonal, tendrán un plazo de dos meses para su reubicación, contado a partir de la aprobación de la presente Ordenanza.

TERCERA.- Las resoluciones que se dictaren con motivo de la aplicación de esta Ordenanza, se concederán los recursos previstos en las Leyes sobre la materia.

CUARTA.- Deróguese Ordenanzas, Reglamentos, o cualquier otra normativa de igual o inferior jerarquía expedida por el Consejo Cantonal, sobre la misma materia, y que se contraponga a la aplicación de la presente Ordenanza.

QUINTA.- En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza, la Dirección del Área correspondiente procederá a la paralización inmediata de las actividades desarrolladas para el efecto; pudiendo reiniciar las mismas una vez que se dé cumplimiento a todo lo establecido.

La presente Ordenanza, entrara en vigencia a partir de su aprobación por el concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, y pagina web de la institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los cuatro días del mes de febrero del dos mil dieciséis.



Sr. Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Ab. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

Certifico: Que la presente LA ORDENANZA QUE REGULA Y PROHIBE EL FAENAMIENTO DE GANADO PORCINO EN LUGARES CLANDESTINOS; ADEMAS LA INSTALACION DE CHANCHERAS, GRANJAS PORCINAS, AVICOLAS, VACUNOS, EN LAS AREAS URBANAS DEL CANTON SALITRE Y SUS CABECERAS PARROQUIALES, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones distintas, la primera, Sesión Ordinaria celebrada el 28 de enero 2016 y la segunda, Sesión Ordinaria celebrada el 04 de febrero del 2016; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de

las sesiones indicadas.

Salitre, 15 de febrero 2016

Ab. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los veintidós días del mes de febrero del dos mil dieciséis las 10h00.- En uso de las atribuciones que me concede el inciso cuarto del Art. 322, del Código Orgánico de LA ORDENANZA QUE REGULA Y PROHIBE EL FAENAMIENTO DE GANADO PORCINO EN LUGARES CLANDESTINOS; ADEMAS LA INSTALACION DE CHANCHERAS, GRANJAS PORCINAS, AVICOLAS, VACUNOS, EN LAS AREAS URBANAS DEL CANTON SALITRE Y SUS CABECERAS PARROQUIALES, y ordeno su PROMULGACION.

Sr. Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la LA ORDENANZA QUE REGULA Y PROHIBE EL FAENAMIENTO DE GANADO PORCINO EN LUGARES CLANDESTINOS; ADEMAS LA INSTALACION DE CHANCHERAS, GRANJAS PORCINAS, AVICOLAS, VACUNOS, EN LAS AREAS URBANAS DEL CANTON SALITRE Y SUS CABECERAS PARROQUIALES, el señor Francisco Javier León Flores, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

## EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALITRE

GADMS-002-2016

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 238 de la Constitución de la República, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y de acuerdo al artículo 240 de la misma Constitución, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, de conformidad con el numeral 6 del artículo 264 de la Constitución de la República y el artículo 55 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen competencia para la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Que, de conformidad con el artículo 30.5 letra j) de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales tienen competencia para autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido como origen en medios de transporte terrestre.

Que, de conformidad con el artículo 103 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la matrícula será emitida en el ámbito de sus competencias por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sus Unidades administrativas o por los GADS, previo el pago de las tasas e impuestos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento.

Que, el Consejo Nacional de Competencias, mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de fecha 26 de abril del 2012, transfirió 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 de dicha Resolución.

Que, de acuerdo a la Resolución No. 0.03-CNC-2015, el cantón Salitre se encuentra comprendido dentro del modelo de gestión B, la misma que le corresponde, entre otras atribuciones, la autorización, concesión o implementación de los centros de revisión y control

técnico vehicular y controlar su funcionamiento; realizar el proceso íntegro de matriculación vehicular, emitir las matrículas previo el pago de las tasas e impuestos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos reglamentarios respectivos; y administrar y alimentar los sistemas de información de tránsito que incluye actualizar y corregir los registros de vehículos (y) títulos habilitantes en el marco de su circunscripción territorial;

Que, de acuerdo a los artículos 264 Núm. 5, de la Constitución de la República y artículos 55 letra e) y 186 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen competencia para crear, modificar, exonerar o suprimir tasas y tarifas por el establecimiento y ampliación de los servicios públicos de Responsabilidad;

Que, de acuerdo al segundo inciso del artículo 283 del COOTAD, solo de manera excepcional los gobiernos autónomos descentralizados podrán delegar la prestación de servicios públicos de su competencia a la iniciativa privada mediante acto normativo, cuando el gobierno autónomo descentralizado respectivo no cuente con capacidad técnica y económica para gestionar directamente un servicio público, y que dicha falta de capacidad se la deberá justificar ante el órgano legislativo por la autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado correspondiente;

Que, de conformidad con el artículo 57 segundo inciso de la Ley de Modernización del Estado, Prestación de Servicios Públicos y Delegación a la Iniciativa Privada, para efectos de los procesos de modernización del Estado no serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Pública (ahora Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública), por lo que se vuelve necesario aplicar los procedimientos previstos en el Reglamento General a la Ley de Modernización del Estado, correspondiendo al Concejo Cantonal de Salitre, como órgano legislativo local, aprobar el modelo de gestión para la delegación de los servicios que en esta Ordenanza se regulan.

Que, el concejo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, mediante resolución aprobó la Ordenanza que Regula el Servicio Público de Revisión Técnica Vehicular, Matriculación, Registro de la Propiedad Vehicular y Ventanilla Única de Trámites de Movilidad en el cantón Salitre.

En ejercicio de la facultad normativa prevista en los artículos 240 de la Constitución y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## RESUELVE

Expedir la PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PUBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR y VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN SALITRE”.

Artículo 1.- Objetivos.- Por medio de la presente Ordenanza, se regula la prestación de los servicios públicos de Revisión Técnica Vehicular, Matriculación, Registro de la Propiedad Vehicular y Ventanilla Única de Trámites de Movilidad en el cantón Salitre, así como el modelo de gestión para dichos servicios, así como las tasas a cobrarse por dichos servicios.

Los servicios regulados por esta Ordenanza se rigen por los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, coordinación, transparencia, continuidad, universalidad, regularidad y simplicidad, que Consiste en la atención en el menor tiempo y con óptima calidad.

Art. 2.- Organismo Responsable.- La gestión y control de los servicios que por esta Ordenanza se regulan, estarán a cargo de la UNIDAD MUNICIPAL TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DE SALITRE, UMTTTSV, quien ejecutará todas las atribuciones inherentes a dicho control y gestión, por sí misma o por intermedio de otra institución pública, mediante convenio.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación.- Respecto de los servicios de revisión técnica vehicular, matriculación y registro de la propiedad vehicular, la presente ordenanza es aplicable a todos los vehículos automotores que circulan en las vías terrestres del cantón Salitre.

Respecto del servicio Única de ventanilla de Trámites de Movilidad, la presente Ordenanza se aplica a todos los trámites relacionados con los servicios de control de tránsito y movilidad que preste o vaya a prestar la UMTTTSV.

Artículo 4.- Organismo Responsable.- La gestión y control de los servicios que por esta Ordenanza se regulan ,estarán a cargo de la UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de Salitre, quien ejecutará todas las atribuciones inherentes a dicho control y gestión, por sí misma o por intermedio de un operador contratado por los mecanismos que establece la Ley. La UMTTTSV será responsable de cumplir y hacer cumplir las normas previstas en esta Ordenanza.

Para efectos del ejercicio esta facultad, la UMTTTSV dentro de su organigrama y presupuesto, creara la Jefatura de Registro Vehicular, que será

la encargada de controlar que se cumpla con el modelo de gestión en lo que compete al Registro de la Propiedad Vehicular y Ventanilla Única.

Art. 5.- Oportunidades para cumplir con la Revisión Técnica Vehicular. Todo vehículo tendrá hasta cuatro oportunidades para aprobar la RTV. Si después de las cuatro oportunidades el vehículo reprueba la RTV, a más de NO obtener su certificado de revisión aprobada, la UMTTTSV podrá informar del particular a la ANT para los fines legales que correspondan. Las revisiones serán ordinariamente totales, y excepcionalmente parciales. Se podrá realizar una revisión parcial de un vehículo solamente cuando este se haya presentado a una revisión total en los 30 días anteriores y haya aprobado en el resto de parámetros.

Art. 6.- Periodicidad.- Los vehículos de uso regular serán revisados una vez por año, mientras que los vehículos de uso intensivo serán revisados dos veces por año. Los vehículos nuevos, es decir aquellos cuyo recorrido es menor a mil kilómetros (1.000 Km.) y su año de fabricación consta igual o uno mayor o menor al año en curso, y que cumplan las disposiciones de seguridad automotriz vigentes para su comercialización , están exentos de la Revisión Técnica Vehicular durante tres periodos contado a partir de la fecha de su adquisición.

Los vehículos de uso intensivo es decir aquellos que recorren más de treinta mil kilómetros al año o que prestan el servicio de transporte público y comercial están obligados a someterse a una revisión técnica vehicular semestral.

Los vehículos nuevos de uso intensivo no estarán exonerados de la obligación de someterse al proceso de revisión técnica vehicular.

Art.7.- Calendario de revisión.- La RTV se realizará de conformidad con el siguiente calendario de revisión:

a).- Para vehículos que deben revisarse una vez al año

DIGITOS	MESES
1	FEBRERO
2	MARZO
3	ABRIL
4	MAYO
5	JUNIO
6	JULIO
7	AGOSTO
8	SEPTIEMBRE
9	OCTUBRE
0	NOVIEMBRE
	RETRASADOS DICIEMBRE

b).- Para vehículos que deben revisarse dos veces al año

DIGITOS	MESES
0 y 1	FEBRERO
2 y 3	MARZO
4 y 5	ABRIL
6 y 7	MAYO
8 y 9	JUNIO
0 y 1	JULIO
2 y 3	AGOSTO
4 y 5	SEPTIEMBRE
6 y 7	OCTUBRE
8 y 9	NOVIEMBRE
RETRASADOS DICIEMBRE	

En caso de no cumplirse con el calendario, se cobrarán al usuario los siguientes valores:

Recargo por retraso a la revisión técnica vehicular dentro de la calendarización: Veinticinco dólares de los Estados Unidos de América (US. \$25) para la categoría de vehículos particulares livianos. En caso de vehículos de transporte público, transporte comercial, vehículos pesados y extra pesados, la multa por incumplimiento de la citación será de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US. \$50). Estas multas también serán aplicables en caso de que un vehículo no se presentare dentro del plazo previsto en la presente Ordenanza, para segunda, tercera o cuarta revisión técnica vehicular.

Art.8.- Incentivos por Revisión Anticipada.- La UMTTTSV, podrá otorgar incentivos a los propietarios de vehículos que se sometan a la RTV de manera puntual, dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes que le corresponda de acuerdo al último dígito de la placa y al calendario de la RTV contemplado en esta Ordenanza.

Los usuarios que realicen la Revisión a sus vehículos dentro de los primeros quince días del mes, podrán recibir un descuento del valor de la tasa de la RTV que consta en la presente Ordenanza, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

**PLAZO QUE APLICA AL DESCUENTO POR PORCENTAJE:**

Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que le corresponde según último dígito de la placa, el 20%. Dentro del sexto y décimo día hábil del mes que le corresponde según último dígito de la placa, el 15%. Dentro del décimo primer y décimo quinto día hábil del mes que le corresponde según último dígito de la placa, el 10%.

Los costos de los incentivos por revisión anticipada serán asumidos por el Departamento de Rentas, de los valores correspondientes por concepto de Revisión Téc-

nica Vehicular, Disposición que es asumida en beneficio de la ciudadanía.

En función de lo expuesto, exonerarse a los usuarios del servicio de revisión técnica vehicular del pago por tal servicio exclusivamente en la proporción determinada que antecede.

Art.- 9.- Registro de la propiedad vehicular.- Es la base de datos relacionada con la propiedad vehicular, su historia de dominio y gravámenes, características del vehículo, entre otras informaciones que se almacenan en la base de datos del registro de la propiedad vehicular.

Art. 10.- Registro de la Propiedad Vehicular.- Se crea el Registro de la Propiedad Vehicular como un mecanismo de gestión de la información relacionada con la propiedad de los vehículos automotores y de sus datos de identificación. La base de datos del Registro de la Propiedad Vehicular contará con las interconexiones y enlaces que fueren necesarios para la correspondiente coordinación con las autoridades del ramo, y para efectos de colaboración con las instituciones responsables de seguridad ciudadana.

La información del Registro de la Propiedad Vehicular no será pública, y solo podrá ser solicitada por el dueño de la información, los jueces y fiscales, y las autoridades que ejerzan jurisdicción coactiva, sea para el cobro de obligaciones tributarias y no tributarias.

Los trámites relacionados en el Registro de la Propiedad Vehicular serán aquellos que consten enumerados en el pliego tarifario comprendido en el artículo 14 de la presente Ordenanza.

Art. 11.- Ventanilla Única de trámites de Movilidad.- Es el centro de Atención al usuario integrado con los servicios de Revisión Técnica Vehicular, Matriculación y Registro de la Propiedad Vehicular, concebido para la Atención de todos los trámites y al servicio del usuario que la UMTTTSV presta en el marco de su competencia.

Art. 12.- Ventanilla Única de Trámites de Movilidad.- La UMTTTSV, directamente o vía operador, implementará un sistema de Ventanilla Única de Trámites de Movilidad, la que recibirá la documentación y administrará los procesos necesarios para la gestión de los trámites de competencia de la UMTTTSV. En caso que se concesione el servicio de Ventanilla Única de Trámites, o se contrate un operador, éste recibirá la documentación y solicitud correspondiente.

Art. 13.- Autorización para operación de los servicios públicos.- Se autoriza a la UMTTTSV para que proceda a seleccionar el modelo de gestión más conveniente para su operación, pudiendo delegar,

concesionar o asociarse para el cumplimiento de los servicios regulados por esta Ordenanza.

Art. 14.- Tabla de Costos y Servicios.- Los servicios a prestarse por la Unidad Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, estarán gravados con las tasas que a continuación crea el Concejo Municipal de Salitre, y teniendo como base el cuadro tarifario emitido por la Agencia Nacional de Tránsito según resolución No.109-DIR-2015-ANT:

**TASAS POR SERVICIO DE REVISIÓN VEHICULAR**

CATEGORIAS	FRECUENCIA DE REVISION	REVISIÓN VOLUNTARIA	PRIMERA	TERCERA	CUARTA
MOTO Y TRICIMOTO	ANUAL	15.67	15.67	7.84	15.67
LIVIANO PARTICULAR	ANUAL	25.95	25.95	12.98	25.95
VEHICULOS DE ALQUILER, FURGONETAS, TAXIS, ESCOLARES	SEMESTRAL	18.06	18.06	9.03	18.06
BUSES Y CAMIONES DE CARGA MEDIANA	SEMESTRAL	35.44	35.44	17.72	35.44
CAMIONES DE CARGA PESADA	SEMESTRAL	42.26	42.26	21.13	42.26
RTV MOVIL	TARIFA REGULAR MAS US 11.00				
RTV POR CITACIÓN	TARIFA REVISIÓN SEGÚN LA CATEGORÍA DEL VEHÍCULO	PRIMERA			

DESCRIPCIÓN	TASAS DE TRAMITE	DEL TRAMITE	TOTAL DEL SERVICIO
AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA /RENOVACIÓN	4.67	23.33	28.00
EMISIÓN DE PLAQUILLAS	4.67	3.33	7.00
RESOLUCIONES POR CAMBIO DE SOCIO, VEHICULOS, HABILITACIONES, DESHABILITACIONES, CONSTITUCIONES, INCREMENTOS, REFORMAS CAMBIO DE COOPERATIVAS	6.74	3.26	10.00
PERMISO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN	6.74	193.26	200.00
CONTRATO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN	6.74	193.26	200.00
RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	6.74	138.26	145.00
CERTIFICACIÓN DE TRAMITE PARA CHATARRIZACIÓN	6.74	0.26	7.00
HISTORIAL DE INFRACCIONES DEL CONDUCTOR CIC	6.74	0.26	7.00
CERTIFICADO DE CONDUCTOR (COO)	6.74	0.26	7.00
CERTIFICADO DE INFRACCIÓN (CIP)	6.74	0.26	7.00
HISTORIAL DE INFRACCIONES VEHICULO (CV)	6.74	0.26	7.00
DUPLICADO DE CITACIONES	6.74	0.26	7.00
DUPLICADO DE ADHESIVOS	1.5	1.5	3.00
CERTIFICADO DE VEHICULO EXENTO RTV	6.74	0.26	7.00
OTROS SERVICIOS DE			

DESCRIPCIÓN	TASAS DE TRAMITE	COSTO DEL TRAMITE	COSTO TOTAL DEL SERVICIO
CAMBIO DE CARACTERISTICAS	4.67	6.83	11.50
CAMBIO DE SERTVICIOS	4.67	60.33	65.00
TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	4.67	6.83	11.50
BLOQUEO/DESBLOQUEO	4.67	5.33	10.00
CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO CPV	4.67	2.83	7.50
CERTIFICADO UNICO VEHICULAR	4.67	2.83	7.50
COPIAS CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE VEHICULOS	4.67	2.83	7.50
DUPLICADO DE CERTIFICADO RTV	3.00	2.00	5.00
VERIFICACION DE CHASIS Y MOTOR	4.67	19.33	24.00
VERIFICACIÓN DE MOTOR/CHASIS	4.67	7.33	12.00
DUPLICADO DE MATRICULA MOTO	4.67	15.55	20.22
DUPLICADO DE MATRICULA DE VEHICULO	4.67	27.99	32.60

**MULTAS Y OTRAS VENTAS DE TASAS**

REGISTRO TRASPASO DENTRO DEL PLAZO DE AS SERA SANCIONADO DE ACUERDO AL ART. NUMERAL 13 DEL COIP	
REGRO POR RETRASO EN EL PROCESO DELETO DE MATRICULACION VEHICULAR PRO DE LA CALENDARIZACIÓN-ICULARES	50.00
REGRO POR RETRASO A LA REVISIÓN STRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN PRO DE LA CANLENDARIZACION- PUBLICAS	100.00
HIVO	1.50
MENTO HABILITANTE DE MATRICULACION CULAR	22.00
ISSOS DE PUBLICIDAD	20.00
LUCIÓN PARA CALIFICACIÓN DE VEHICULOS ICOS	20.00
ICULACIÓN DE VEHICULOS DE OTROS ONES O PROVINCIAS SE INCREMENTA UN R DE \$.14.00, A LOS \$.36 SEÑALADOS EN LA LUCIÓN No.109-DIR-2015-ANT	50.00

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza, entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio Web del GADMS, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre, a los cuatro días del mes de febrero del dos mil dieciséis.



Sr. Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE



Abg. Oscar Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Certifico que la PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PUBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR y VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN SALITRE", fue discutida y aprobada por el concejo cantonal, en sesiones ordinarias celebradas la primera el día veintiocho de enero del 2016 y la segunda el cuatro de febrero del dos mil dieciséis, habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.-

Salitre, 11 de febrero del 2016

Abg. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS. Salitre, a los diecinueve días del mes de febrero del 2016, 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 PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PUBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR y VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN SALITRE", y ordeno su publicación.-

Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmo y ordenó la publicación de PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO PUBLICO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, MATRICULACIÓN, REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR y VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES DE MOVILIDAD EN EL CANTÓN SALITRE", el señor Francisco León Flores, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salitre. Lo Certifico.-

Abg. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN SALITRE

GADMS-003-2016

CONSIDERANDO:

Que, nuestra Constitución en su artículo 241 determina qué; la Planificación garantizará el Ordenamiento Territorial y será obligatoria en todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, la Constitución de la República del Ecuador dentro de su artículo 264, al igual que los artículos 54 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, citan como una de las competencias exclusivas de los Gobiernos municipales la de establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, establece la facultad normativa, señalando que; para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, en ejercicio de la facultad que le confiere la Constitución de la República y la Ley; y, En uso de las atribuciones señaladas en el artículo 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,  
Expide:

"LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DE  
REGLAMENTACIÓN DEL SUELO URBANO Y RURAL  
DEL CANTON SALITRE"

TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I:  
AMBITO DE APLICACION

Art. 1.- Las disposiciones de esta ordenanza se aplicarán dentro de los límites del Cantón Salitre, que comprende: El límite Urbano de la ciudad de Salitre en correspondencia a las zonas establecidas; los Centros Urbanos Parroquiales y Poblados o Núcleos Urbanos de

las Parroquias Rurales Junquillal, Victoria, Vernaza y, en general todo el Territorio del Cantón.

Art. 2.- Para la aplicación de la Ordenanza se tomará en cuenta los siguientes planos y documentos de sustentación del contenido:

#### PLANOS URBANOS DE LA CIUDAD DE SALITRE

Plano N° 01 Delimitación Urbana de la Ciudad de Salitre.

Plano N° 02 Zonificación Urbana - Usos de Suelo

#### PLANOS DE LAS PARROQUIAS RURALES DEL CANTÓN SALITRE

Plano N° 01 Delimitación del Cantón Salitre.

Plano N° 02 Delimitación Parroquial

Plano N° 03 Delimitación del Centro Urbano de la Parroquia Junquillal

Plano N° 04 Delimitación del Centro Urbano de la Parroquia Vernaza

Plano N° 05 Delimitación del Centro Urbano de la Parroquia Victoria

Plano N° 06 Zonificación – Usos de suelo de la Parroquia Junquillal

Plano N° 07 Zonificación – Usos de suelo de la Parroquia Vernaza

Plano N° 08 Zonificación – Usos de suelo de la Parroquia Victoria

Plano N° 09 Usos de Suelo del Área Rural del Cantón Salitre

Plano N° 10 Zonificación - Usos de Suelo del Área Rural del Cantón Salitre

Art. 3.-Reformas a esta Ordenanza.- Para realizar reformas a esta ordenanza, a más de los procedimientos y formalidades requeridas, deben necesariamente contar con el dictamen del Departamento de Planificación Urbana Y Rural, basado en un estudio que considere la incidencia de la propuesta de Reforma sobre las previsiones y determinaciones de Ordenamiento Territorial.

Art. 4.-Evaluación Periódica.- La Dirección de Ordenamiento Territorial a través de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural evaluará periódicamente las normas de esta ordenanza en función de las nuevas necesidades de desarrollo urbano, y propondrá al Concejo Cantonal las modificaciones necesarias, respaldadas en los estudios técnicos que evidencien variaciones en relación con la estructura urbana, la administración del territorio y la clasificación del suelo, causada por la selección de un modelo territorial distinto, o por la aparición de circunstancias de carácter demográfico o económico que indican sustancialmente sobre la ordenación del suelo, o por la adopción de un nuevo plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial, obligatoriamente, cada dos años se evaluará y ratificará la validez y pertinencia de esta ordenanza.

Art.5.- El Director de Ordenamiento Territorial, el Jefe de Planificación Urbana y Rural, el Técnico de Planificación

y el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, conocerán, analizarán y resolverán los asuntos que no contemple la presente Ordenanza.

Art. 6.-Encargados de la ejecución de esta Ordenanza.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, su estructura técnico-administrativa y especialmente la Dirección de Ordenamiento Territorial a través del Departamento de Planificación Urbana y Rural, serán las encargadas de aplicar las normas de esta Ordenanza. La Comisaría Municipal se encargará del juzgamiento, sanción y ejecución en los casos de infracciones de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## TITULO II USOS DEL SUELO CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 7.- Definición.- Se entenderá por uso del suelo al asignado a los predios e inmuebles en relación con las actividades a ser desarrolladas en ellos, de conformidad a las zonas planteadas en las áreas urbanas y rurales del Cantón Salitre

Art. 8.- Clasificación del Suelo Urbano.- El suelo urbano se clasifica en urbanizado, urbanizable sin restricciones, urbanizable con restricciones y no urbanizable.

a) Suelo urbanizado.- Es aquel que cuenta con vías, redes de servicios e infraestructura básica y que tenga ordenamiento urbanístico definido aprobado como tal.

b) Suelo urbanizable sin restricciones.- Son aquellas áreas que se destinan a ser soporte del crecimiento urbano previsible, bajo las normas y en los plazos que se establezca de acuerdo a las etapas de incorporación.

c) Suelo urbanizable con restricciones.- Son aquellas áreas que debido a sus características físicas, morfológicas y de preservación natural, ha identificado como áreas destinadas a ser soporte del crecimiento urbano previsible, bajo las normas especiales de diseño y construcción (salvaguardando la integridad del entorno urbano) y en los plazos que se establezca de acuerdo a las etapas de incorporación.

d) Suelo no urbanizable.- Son aquellas áreas que por sus condiciones naturales, sus características ambientales, de paisaje, turísticas, históricas y culturales, su valor productivo, agropecuario, forestal o minero no pueden ser incorporadas en las categorías anteriores.

## CATITULO II DESTINO DE LOS USOS URBANOS

Art. 9.- La asignación de usos de suelo, están dados por: Suelos urbanizados, urbanizable sin restricciones, urbanizable con restricciones y suelos no urbanizable, y demás usos rurales previstos en la presente ordenanza, de conformidad al modelo de estructura establecido en el presente estudio.

El uso del suelo urbano está clasificado por las siguientes categorías:

- a) Área Residencial
- b) Área Comercial y de Servicios
- c) Área Industrial y Productivo
- d) Área De equipamiento
- e) Área De preservación patrimonial y turística.

Art.10.- Implantación de usos.- Para la implantación de los usos condicionados y no previstos en la presente ordenanza comercial, de servicios y de equipamientos de ciudad y los de aprovechamiento de recursos naturales e industrial, se requerirá informes favorables emitidos por la Jefatura de Planificación Urbana y Rural, para garantizar la equilibrada distribución en el territorio y la funcionalidad para optimizar su utilización.

## SECCION I USO RESIDENCIAL

Art.11.- Definición.- Es el que tiene como destino la vivienda permanente, en uso exclusivo o combinado con otros usos de suelo, en áreas del territorio, lotes independientes y edificaciones (individual y/o colectiva).

Art.12.- Tipos de Uso Residencial.- los tipos de Uso Residencial son:

- Residencial – R1 – zona de baja densidad
- Residencial – R2 – zona de alta densidad

Art.13.- Áreas de aplicación.- Dentro del uso de suelo residencial se identifican las siguientes áreas de aplicación.

- Viviendas de baja Densidad
- Vivienda de alta Densidad

Art.14.- Proporción de actividades complementarias en zonas residenciales.

Las actividades complementarias o usos no residenciales no podrán superar el 30% del COS total a edificarse, incluida el área de bodega o almacenaje de productos, al igual que en los centros urbanos de las cabeceras parroquiales.

Se prohíbe la implantación de bodegas comerciales adicionales de productos que signifiquen potencial riesgo cilindros de gas, alcohol, combustible, acetileno, anilinas, amoniaco, carburos, en cualquier parte de la edi-

ficación, incluidas terrazas y subsuelos como también almacenar productos químicos o biológicos calificados como combustibles, tóxicos, explosivos o radioactivos en cualquier edificación.

## SECCION II USO COMERCIAL Y DE SERVICIOS

Art.15.- El uso comercial y de servicio es destinado a actividades de intercambio de bienes y servicios en diferentes escalas y coberturas, en uso exclusivo o combinados con otros usos de suelo en: Áreas del territorio, lotes independientes y edificaciones (individuales y/o colectivas).

Art.16.- Usos específicos en suelo comercial y de servicios.- Los usos de suelo comerciales y de servicios, por su naturaleza y su radio de influencia se integran en los siguientes grupos:

1.- Comercial y de servicios barrial; Son usos compatibles con el uso residencial y está conformado por:

a) Comercios básicos: Son los establecimientos de consumo cotidiano, su accesibilidad es a través de vías locales y peatonales; proveen artículos de consumo domésticos.

b) Servicios básicos: Constituyen aquellos establecimientos de oferta y prestación de servicios de apoyo a las áreas residenciales.

c) Oficinas administrativas (1): Comprende oficinas individuales, no agrupadas en edificios de oficinas, en locales no mayores de 120 metros cuadrados.

d) Alojamiento doméstico (1): Comprende aquellos establecimientos que prestan servicios ampliados de alojamiento al uso residencial.

2.- Comercial y de servicios sectorial: Estas zonas se desarrollan en forma de corredores urbanos o ejes de servicios, siendo adecuadas para ubicar los usos de comercio y servicios de mayor impacto, así como actividades de comercio con baja incidencia en el medio ambiente y, está conformado por:

a) Comercios especializados: Ofrecen una gran variedad de productos y son establecimientos que sirven a una amplia zona o a la totalidad del sector, y son generadores de tráfico vehicular y de carga, su impacto puede ser disminuido a través de normas de operación.

b) Servicios especializados: Constituyen aquellos establecimientos de oferta y prestación de servicios de áreas que rebasan las zonas residenciales y se constituyen en soporte y apoyo a la movilidad de la población como estaciones de servicio.

c) Comercios de menor escala: Son aquellos establecimientos que agrupan a comercios y almacenes que no superan los 500 m<sup>2</sup>. De área útil.

d) Comercio temporal: Son instalaciones provisionales que se ubican en espacios abiertos tales como plazas o explanadas, su autorización debe ser condicionada para cada caso, dependiendo de las circunstancias de fechas festivas o costumbres y el impacto que ocasionen a las zonas aledañas.

e) Oficinas administrativas en general (2): De profesionales, de empresas, de negocios, gubernamentales, agrupadas en edificios de oficinas o corporativos, siendo generadora de tráfico de vehículos que demandan áreas de estacionamiento y vías de acceso adecuadas.

f) Alojamiento temporal (2): Comprende instalaciones para alojamiento que funcionan mediante el arrendamiento de habitaciones y servicios complementarios.

g) Centros de juego: Son aquellos dedicados a actividades lúdicas y que por su naturaleza proporcionan distracciones de ocio. Es prohibida su implantación en un radio menor a 300 metros en relación a equipamientos educativos (este radio está sujeto a variación de acuerdo a lo determinado y dispuesto por la intendencia del Guayas, donde los certificado de Uso de Suelo de analizaran y emitirán de acuerdo al nuevo Radio)

3.- Comercial y de servicios zonal: Son actividades que se generan en centros, Subcentral o corredores urbanos y están conformados por:

a) Centros de diversión: son usos dedicados a las actividades lúdicas y espectáculos, que por su naturaleza son generadores de impactos ambientales, principalmente por la noche; demandan grandes áreas para estacionamientos y generan concentraciones públicas. Es prohibida su implantación en un radio menor a 500 m. a partir del límite urbano. ( en la vía Salitre-Samborondon)

b) Comercios y servicios de mayor impacto: Por la naturaleza de los productos que expenden y los servicios que prestan son generadores de tráfico vehicular y de carga que afectan a la imagen urbana y al funcionamiento de otros tipos de actividades comerciales.

c) Venta de vehículos y maquinaria liviana: Son aquellos establecimientos abiertos o cubiertos para la exhibición y venta.

d) Almacenes y bodegas: comprende establecimientos como almacenes, bodegas y ventas mayoristas (exceptuando los productos clasificados como de alto impacto y peligrosos). En el área Central y en las áreas del centro histórico se permitirá solo en los ejes con uso residencial múltiple a excepción de centrales de abastos

y centrales frigoríficos.

e) Centros de comercio: es la agrupación de comercios y tiendas en una edificación por departamentos que no superan los 1.000 m<sup>2</sup>. de área útil. Están considerados en esta categoría los mercados tradicionales y centros de comercio popular.

f) Alojamiento (3): Son edificaciones planificadas para dar servicio de hospedaje, convenciones y otros propios de hotelería.

4.- Comercial y de servicios de ciudad y Provincia o Metropolitano: las actividades que se ubican en estas zonas tienen un alcance que rebasa la magnitud del comercio zonal, se desarrollan sobre arterias del sistema vial principal con fácil accesibilidad; en ellas los usos de suelo residencial deben quedar excluidos y comprende:

a) Alojamiento restringido: son establecimientos que dan servicios de hospedaje de corto plazo, no incluyen usos complementarios. Este tipo de instalaciones comprenden, moteles, casas de cita, salas de masaje, lenocinios. Es prohibida su implantación en un radio menor a 500 m. a partir del límite urbano. (en la vía Salitre-Samborondon).

CUADRO No 2 USO COMERCIAL Y DE SERVICIOS

USO	SIMB.	TIPOLOGIA	SIMB.	ESTABLECIMIENTOS
COMERCIO BARRIAL C	CS	Comercio Básico	CS1	Almacenes, frigoríficos con venta de embudados, bazares y similares, carnicerías, fruterías, panaderías, pastelerías, salterías, restaurantes, (ventas restringidas de bebidas alcohólicas), confiterías, heladerías, farmacias, boticas, pequeñas ferreterías, papelerías, venta de revistas y periódicos, micro mercados, delicatessen, floristería, fotocopiadoras, alquiler de videos, Minimarket, bebidas gaseosa y frescos Comedores, picanterías, asadero de pollo.
		Servicios Básicos	CS2	Sucursales bancarias, venta de muebles, carpinterías, tapicerías y reparación de muebles, recepción de ropa para lavado, sastrerías, peluquerías, salones de belleza, reparaciones de electrodomésticos, de limpieza, mantenimiento, zapaterías, centros educativos
		Oficinas Administrativas	CS3	Bloques de oficinas privadas industriales
		Alojamiento Domestico	CS4	Casa de huéspedes, residenciales, y albergues y posadas.
Comercio sectorial C	CS	Comercios especializados	CS1	venta de alfombras, telas, plásticos y cortinas, artesanías, antigüedades y regalos, artículos de decoración, deportivos y de oficina, venta de bicicletas y motocicletas, distribuidora de flores y artículos de jardinería, galerías de arte, artículos de dibujo y fotografía, instrumentos musicales, discos, joyerías, relojerías, ópticas, jugueterías, venta de mascotas, electrodomésticos, librerías, licorerías (venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada), mueblerías, muebles y accesorios de baño, ropa, almacén de zapatos, repuestos y accesorios para automóvil (sin taller), venta de llantas, talabarterías, venta de pinturas, vidrierías y espejos, café-net, cyber y similares, ferreterías, comidas rápidas, depósito de bebidas gaseosas, venta de equipos de comunicación y accesorios, suministros de oficinas y computadoras, venta de arroz al por menor, productos naturales, cabinas telefónicas, salones de bellezas o gabinetes.
		Servicios especializados: A	CS2	Agencias de viajes, estacionamientos públicos, servicio de papelería e impresión, laboratorios médicos y dentales, reparación de electrodomésticos, talleres fotográficos, centros de cosmetología y masajes, gimnasios, baños turcos y sauna, centros de acondicionamiento físico y servicios vinculados con la salud y la belleza (SPA), venta de lubricantes, consultorios médicos, talleres de bicicletas, reparación de vehículos automotores, venta de gas (GLP) al por menor, venta de insumos agrícolas al por menor.
		Servicios especializados: B	CS3	Cambios de aceite, lavadores de autos y lubricadores, gasolineras y estaciones de servicio, distribución mayorista de GLP (gas), mecánicas livianas. Y pabó de venta de vehículos livianos, Vulcanizadoras, centros de lavado en seco, talleres de reparación de automóviles.

	Comercios de menor escala	CS4	Picanterías, venta de fritadas y adicionales, Asaderos de pollos, bodegaje cubierto de artículos de reciclaje, a excepción de productos peligrosos, hierro o percabotes, centros comerciales de hasta 500 m2 de área útil, almacenes por departamentos, comisarías institucionales.
	Comercio temporal	CS5	Ferias temporales
	Oficinas administrativas en general	CS6	Edificios de oficinas privadas, públicas y corporativas.
	Alojamiento temporal	CS7	Residenciales, hoteles, hospedadas y apart-hotels de tiempo compartido, pensiones.
	Centros de juego	CS8	Juegos electrónicos (video juegos), tipo play station y de salón (billar con venta de bebidas de moderación, bolos, ping pong, bingos).
Comercio zonal C	Centros de diversión	CZ1	Bilias con venta de licor, salas de bolos, cines, teatros, cantinas, bares, video bar, karaoke, pool-bar, discotecas, salas de baile, peñas, café conlerto, restaurantes-bares, salones de banquetes y fiestas, casinos.
	Comercios y Servicios	CZ2	Distribuidora de llantas y servicios, talleres mecánicos pesados y enderezada, distribuidora de materiales de construcción, centros de lavado en seco, centro ferretero, patio de vehículos de transporte pesado, maquinaria pesada, mudanzas, deposito de madera y taller de ebanistería.
	Venta vehículos y maquinaria liviana	CZ3	Agencias y patios de vehículos (con taller en local cerrado), venta y renta de maquinaria liviana en general.
	Almacenes y bodegas	CZ4	Centrales de abastos, bodegas de productos no peligrosos, distribuidora de insumos agropecuarios, centrales frigoríficas, centros de acopio de GLP, bodegas comerciales.
	Centros de comercio	CZ5	Comercios agrupados en general hasta 1000 m2. de área útil. Mercados tradicionales y centros de comercio popular.
	Alojamiento	CZ6	Hoteles, complejos turísticos y noteleros.
Comercio de ciudad y Provincial o metropolitano	Alojamiento restringido	CIM1	Moteles, casas de oña, salas de masaje, tenochinos, prostibulos, centros nocturnos, cabarets.
	Venta vehículos y maquinaria pesada	CIM2	Áreas de exposición y ventas maquinaria pesada.
	Talleres servicios y venta especializada	CIM3	Insumos para la industria, centros ferreteros, material de construcción y comercio mayorista.
	Centros comerciales	CIM4	Comercios agrupados en general mayores a 1.000 m2. De área útil.

SECCION III  
USO INDUSTRIAL Y PRODUCTIVO

Art. 17.- Es el destinado a la elaboración, transformación, tratamiento y manipulación de materias primas para producir bienes o productos materiales. Producción y desarrollo de sistemas informáticos, audiovisuales y similares; y, otras actividades productivas tecnológicas en el territorio.

Art. 18.- Usos específicos en suelo industrial, pequeña industria y Manufacturero.- Se clasifican en los siguientes grupos:

1.- Industrial. I.1: comprenden las manufacturas y los establecimientos industriales compatibles con los usos residenciales; son generadores de impactos ambientales asimilables por el sistema y el entorno:

a) Se entiende por manufacturas a la elaboración de productos que no requieren de maquinaria o instalaciones especiales y están integradas por manufacturas domiciliarias que comprende las actividades dedicadas al trabajo artesanal normalmente familiar y cuyos movimientos de carga no rebasen el uso de vehículos tipo camioneta; prohibiéndose el uso y almacenamiento de materiales inflamables y explosivos y manufacturas menores que no generen impactos nocivos ni riesgos.

b) Establecimientos industriales y pequeña industria: que no generen impactos por descargas líquidas no domés-

ticas, emisiones de combustión, emisiones de procesos, emisiones de ruido, residuos sólidos, además de riesgos inherentes a sus labores, o aquellos que si los generan pero que pueden ser reducidos y controlados mediante soluciones técnicas sencillas.

La industria 1, debe cumplir con la normativa en materia de prevención de riesgo de incendio, explosión y emanaciones señaladas en el Código y las Normas de Arquitectura y Urbanismo y en otras expedidas para el efecto.

2.- Industrial I.2: De mediano impacto ambiental y urbano comprende los establecimientos industriales y pequeña industria que generan impactos tenues o moderados producidos por descargas líquidas no domésticas, emisiones de combustión, emisiones de proceso, emisiones de ruido, residuos sólidos, además de riesgos inherentes a sus labores y que pueden ser reducidos y controlados mediante técnicas especiales.

La industria 2, está sujeta a los siguientes lineamientos para la prevención de siniestros y riesgos, en tanto no se expida otra regulación al respecto:

- a) Contar con instalaciones de acuerdo a lo establecido en las normas de arquitectura y urbanismo.
- b) Cumplir con los lineamientos en materia de prevención de riesgo contra incendio y explosión señalados en este libro y otras expedidas al respecto.
- c) Presentar a la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Provincial su respectiva categorización y trámites correspondientes.
- d) Prevenir y controlar todo tipo de contaminación producida por sus actividades, así como los riesgos inherentes.

3.- Industrial I.3: De alto impacto ambiental y urbano comprenden las instalaciones que aún bajo normas de control de alto nivel producen efectos nocivos por descargas líquidas no domésticas, emisiones de combustión, emisiones de procesos, emisiones de ruido, residuos sólidos, además de riesgos inherentes a sus labores; instalaciones que requieren soluciones técnicas de alto nivel para la prevención y control de todo tipo de contaminación y riesgos.

Estas industrias deberán presentar a la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Provincial el estudio de impacto ambiental y el plan de manejo ambiental, para su revisión y aprobación, previo la emisión de la licencia ambiental requerida.

Estas actividades están sujetas a los siguientes lineamientos para la prevención de siniestros y riesgos humanos:

- a) Contar con instalaciones de acuerdo a las normas de arquitectura y urbanismo.

b) Establecer un plan de contingencias ambientales, que incluya la capacitación del personal en materia de prevención de siniestros y riesgo.

c) Contar con procedimientos de mantenimiento preventivo y de control de operaciones.

d) Cumplir con los lineamientos en materia de riesgo de incendio y explosión señaladas en las normas de arquitectura y urbanismo, y otras normas de prevención y control, evaluación de riesgos así como las disposiciones de la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente del GADM Salitre.

e) Contar con programas para la prevención de accidentes en la realización de tales actividades.

4. Industrial I.4: Se considera a la industria de alto riesgo. Son establecimientos en los que se desarrollan actividades que implican alto riesgo de incendio, explosión o emanación de gases por la naturaleza de los productos y sustancias utilizadas y por la cantidad almacenada de las mismas que requieren soluciones técnicas especializadas y de alto nivel para la prevención y control de todo tipo de contaminación y riesgos.

Estas industrias deberán presentar a la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Provincial el estudio de impacto ambiental y el plan de manejo ambiental, para su revisión y aprobación, previo la emisión de la licencia ambiental requerida.

Estas actividades están sujetas a los siguientes lineamientos para la prevención de siniestros y riesgos humanos:

a) Contar con instalaciones de acuerdo a las Normas de Arquitectura y Urbanismo.

b) Establecer un plan de contingencias ambientales, que incluya la capacitación del personal en materia de prevención de siniestros y riesgo.

c) Contar con procedimientos de mantenimiento preventivo y de control de operaciones.

d) Cumplir con los lineamientos en materia de riesgo de incendio y explosión señaladas en las normas de arquitectura y urbanismo, y otras normas de prevención y control, evaluación de riesgos así como las disposiciones de la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Provincial.

e) Contar con programas para la prevención de accidentes en la realización de tales actividades.

Art. 19.- Tipología y clasificación de establecimientos.- Dentro del uso de suelo industrial en el cuadro No. 3 se identifican las siguientes actividades y establecimientos:

CUADRO No. 3 USO INDUSTRIAL, SEMIINDUSTRIAL

CUADRO No. 3 USO INDUSTRIAL, SEMIINDUSTRIAL Y MANUFACTURERO.

USO S	SIMB.	TIPOLOGIA	SIMB.	ACTIVIDADES / ESTABLECIMIENTOS
Industrial	I	Bajo impacto I1	II1	<b>Manufacturas:</b> confites, mermeladas, salsas, pasteles y similares, molinos artesanales, taller de costura o ropa en general, bordados, cerámica en pequeña escala, calzado y artículos de cuero en pequeña escala, abanistería, talleres de orfebrería y joyería, encuadernación de libros, adhesivos (excepto la manufactura de los componentes básicos), alfombras y tapetes, productos de cera, artículos deportivos (pelotas, guantes, raquetas), instrumentos de precisión (ópticos, relojes), instrumentos musicales.  <b>Establecimientos Industriales:</b> Cerrajería: ensamblaje de productos (gabinetas, puertas, mallas), imprentas artesanales, productos de madera (muebles, puertas, cajas, lápices o similares), confección de maletas, maletines y similares, panificadoras artesanales, fabricación de papel y cartón (sobre, hojas, sobre, bolsas, cajas, etc.), paraguas, perfumes, perlas, toldos, carpas, empacadoras de jabón o detergente, armado de máquinas de escribir, calculadoras, motocicletas y repuestos.
		Mediano impacto I2	II2	Procesamiento industrial de alimentos, alimentos para animales, fábrica de medias, corcho, productos de caucho (globos, guantes, suelas), juguetes, laboratorios de investigación, experimentación o de pruebas, artículos de cuero (zapatos, cinturones incluyendo tenerías proceso

				seco), productos de plástico (vajillas, discos, botones), telas y otros productos textiles (tinturados), yute, cáñamo (únicamente productos), acabados metálicos (excepto manufactura de componentes básicos), aire acondicionado, fabricación de equipos, cerámica (vajillas, losetas de recubrimiento), plantas municipales de fomento de animales, grallo a productos de grallo, adridillos, <b>BIBULOS</b> y <b>laques</b> , <b>porcelanados</b> , incluyendo muebles de baño y cocina, yeso e imprentas Industriales. Criadero de chanchos.
		Alto impacto I3	III3	Fabricación o procesamiento de asfaltos, asfalto o productos asfálticos, procesamiento de pétreos, fosfatos, embotellamiento de bebidas no alcohólicas, bebidas alcohólicas, colchones, material eléctrico (conectores, interruptores, focos, baterías), fertilizantes, fundición, selección o reducción de metales, gomas, caucho natural o sintético (incluyendo llantas y tubos), jabones y detergentes (fabricación), procesamiento de madera (jugos, pulpas o aglomerados), metal o productos de metal (procesos de esmalteado, lacado y galvanizado), molinos de granos y procesamientos, pladoras de arroz, partes de automóviles y camiones, fabricación de películas fotográficas, pinturas, barnices, plásticos (procesamientos de productos), teleco (productos), curtiembre (proceso húmedo), tintas, vidrio o cristal de vidrio, bodegas de arroz, granos y silos, aserraderos, bodegas o almacenes de madera y, plantas frigoríficas y bodegas y botaderos de chatarra, explotaciones mineras metálicas y no metálicas.
		Peligrosa I4	III4	Incineración de residuos, petróleo o productos de petróleo refinado, químicos (acetileno, amilinas, amoníaco, carburos, sosa cáustica, celulosa, cloro, carbón negro, <b>causado</b> , y otros de conformidad con el R.O. 334-18-2001), agentes exterminadores, insecticidas, fungicidas, desinfectantes o componentes químicos relacionados, hidrógeno, oxígeno, alcohol industrial, borsato, resinas sintéticas y materiales plásticos, sales sintéticas, sales clorúricas, plúrico, sulfúrico y derivados), Solventes (extracción), explosivos (almacenamiento cumpliendo las disposiciones de la materia), gas licuado de petróleo (almacenamiento, envasado), petróleo o productos de petróleo

				tratamiento y estaciones de energía Plantas termoeléctricas.
Especial	EP	Urbano/Parroquial	EPZ	Depósitos de desechos Industriales.
			EPIM	Tratamiento procesadores de desechos sólidos y líquidos (plantas incineración, lagunas de oxidación, rellenos sanitarios, botaderos), gasoductos, oleoductos y similares.

a) En caso de no contemplar en la presente ordenanza, en el cuadro anteriormente descrito la calificación del uso industrial o pequeña industria será determinada por la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente.

b) En caso de que alguna actividad Industrial determinada en el cuadro anterior y que ya estuviese desarrollando su actividad anterior a la vigencia de la presente Ordenanza, para obtener su certificado de Uso de suelo y Seguir de desarrollando su actividad deberá someterse al proceso de licenciamiento ambiental.

#### SECCION IV DE EQUIPAMIENTO

Art. 20.- Es el destinado a actividades e instalaciones que generen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la población, garantizar el esparcimiento y mejorar la calidad de vida en la ciudad, independientemente de su carácter público o privado, en: áreas del territorio, lotes independientes y edificaciones (aisladas o complejos).

Art. 21.- Usos específicos en suelo para equipamiento.- El equipamiento comprende los siguientes componentes: de Servicios Sociales; y, de Servicios Públicos

1.-Equipamientos de Servicios Sociales: Relacionados con las actividades de satisfacción de las necesidades de desarrollo social de los ciudadanos. Se clasifican en:

a) Educación, corresponde a los equipamientos destinados a la formación intelectual, la capacitación y la preparación de los individuos para su integración en la sociedad.

b) Cultura, corresponde a los espacios y edificaciones destinados a las actividades culturales, custodia, transmisión y conservación del conocimiento, fomento y difusión de la cultura.

c) Salud, corresponde a los equipamientos destinados a la prestación de servicios de salud como prevención, tratamiento, rehabilitación, servicios quirúrgicos y de profilaxis.

d) Bienestar social, corresponde a las edificaciones y dotaciones de asistencia, destinadas al desarrollo y la promoción del bienestar social, con actividades de información, orientación, y prestación de servicios a grupos humanos específicos (Vulnerables).

e) Recreación y deporte, el equipamiento deportivo y de recreación, corresponde a las áreas, edificaciones y dotaciones destinadas a la práctica del ejercicio físico, al deporte de alto rendimiento y a la exhibición de la competencia de actividades deportivas, y por los espacios

verdes de uso colectivo que actúan como reguladores del equilibrio ambiental.

f) Religioso, comprende las edificaciones para la celebración de los diferentes cultos religiosos.

2.- Equipamientos de Servicios Públicos. Relacionados con las actividades de carácter de gestión y los destinados al mantenimiento del territorio y sus estructuras. Se clasifican en:

a) Seguridad ciudadana. Comprende áreas, edificaciones e instalaciones dedicadas a la seguridad y protección civil.

b) Servicios de la Administración pública. Son las edificaciones e instalaciones destinadas a las áreas administrativas en general.

c) Servicios funerarios. Son áreas, edificaciones e instalaciones dedicadas actos fúnebres, velatorios, cremación, inhumación o enterramiento de restos humanos.

d) Transporte. Es el equipamiento de servicio público sobre el cual se desarrollan los movimientos de las personas y los vehículos de transporte.

e) Instalaciones de infraestructura básica: comprende las instalaciones requeridas para garantizar el buen funcionamiento de los de servicios de agua, alcantarillado, energía eléctrica, teléfonos, vías, aceras, etc.

f) Especial: comprende instalaciones que por su naturaleza son susceptibles de producir siniestros o riesgos en el territorio, sin ser del tipo industrial. Así mismo comprende instalaciones que por la infraestructura especial y la superficie extensiva necesaria, requieren áreas restrictivas a su alrededor. Estas instalaciones, para su funcionamiento deberán obtener la licencia Ambiental emitido por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Provincial, previa a la revisión y aprobación de los documentos ambientales requeridos.

Los equipamientos, por su naturaleza y su radio de influencia se integran en los siguientes grupos:

a) Equipamiento barrial, sectorial y zonal: la dotación y localización en la escala barrial, sectorial y zonal, se basa en la identificación de las necesidades de cada una de las áreas de la ciudad y a los criterios de localización de sus respectivos componentes.

b) Equipamiento de ciudad o Región: los equipamientos a escala de ciudad o Región, se adoptan para complementar la normativa general de la zona donde están localizados.

Los predios afectados por el uso de suelo de equipamiento barrial, sectorial y zonal para su propuesta archi-

tectónica asumirán la zonificación del sector en el que se hallen localizados.

Los espacios y áreas requeridas para el emplazamiento de los equipamientos de ciudad y región son definidos en el presente estudio y serán afectados con los parámetros urbanísticos que requieran.

Art. 22.- Tipología y clasificación de establecimiento.- Dentro del uso de suelo para equipamiento y servicios urbanos, en el cuadro No. 4, se identificaron las siguientes áreas de aplicación.

CUADRO No 4 USO DE EQUIPAMIENTOS EQUIPAMIENTOS DE SERVICIOS SOCIALES

CATEGORIA	SIMB.	TIPOLOGIA	SIMB.	ESTABLECIMIENTOS
Educación	EE	Urbano/ Parroquial	EEB	Preescolar, escuelas.
			EEC	Colegios secundarios, unidades educativas.
			EEZ	Institutos de educación especial, centros de capacitación laboral, institutos técnicos y centros artesanales y ocupacionales, escuelas taller, centros de investigación y experimentación, sedes universitarias.
			EEM	Campus universitarios, centros tecnológicos e institutos de educación superior.
Cultural	EC	Urbano/ Parroquial	ECB	Casas comunales
			ECB	Bibliotecas, museos de artes populares, galerías públicas de arte, teatros y cines.
			ECZ	Centros de promoción popular, auditorios, centros culturales, centros de documentación.
			ECM	Casa de la cultura, museos, cinematecas y hemerotecas.
Salud	ES	Urbano/Parroquial	ESB	Centros de Salud
			ESH	Hospitales
			ESD	Dispensarios
Bienestar Social	EB	Urbano/Parroquial	EBB	Guarderías
			EBD	Distrito Gubernamental
			EBE	Centro de Atención del Adulto Mayor
			EBJ	Unidades de Consejo de la Judicatura
Recreación Y Deporte	ED	Urbano/Parroquial	EDDM	Cancha multiuso
			EDOS	Cancha Sintética
			EDOC	Cancha de Césped
			EDS	Estadio
			EDP	Parque
Religioso	ER	Urbano/Parroquial	ERT	Iglesias
			ERC	Conventos

				tratamiento y estaciones de energía. Plantas termoeléctricas.
Especial	EF	Urbano/ Parroquial	EPZ	Depósitos de desechos industriales.
			EPM	Tratamiento procesadores de desechos sólidos y líquidos (plantas incineración, lagunas de oxidación, rellenos sanitarios, botaderos), gasoductos, oleoductos y similares.

SECCION V DE PRESERVACIÓN PATRIMONIAL Y TURÍSTICA

Art. 23.- La presente sección tiene por objeto establecer los principios rectores para la protección, defensa y mejoramiento del ambiente en el Cantón Salitre, en función de estructurar en base al ordenamiento territorial el desarrollo sustentable y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Art. 24.- Declarase de interés público a los fines de su protección, defensa y mejoramiento: Las áreas protegidas, los ambientes urbanos, todos sus elementos constitutivos que, por el valor que ellos encierran o representan, mantienen o contribuyen a mantener el equilibrio ecológico más apto tanto para el desarrollo de la cultura y del bienestar del hombre, en armónica relación con su entorno.

Art. 25.- Es el uso de suelo designado para el mantenimiento de las características del ecosistema del medio natural en áreas que no han sido significativamente alteradas por la actividad humana y que por razones estratégicas de calidad ambiental y de equilibrio ecológico deben conservarse, así como también las áreas, elementos y edificaciones que forman parte de un legado histórico y/o con valor patrimonial que requieren de su preservación.

Art. 26.- La identificación de áreas de protección ecológicas natural preservación patrimonial y turística estará a cargo de una comisión integrada por los responsables de dirección de Ordenamiento Territorial, Jefatura de Planificación Urbana Y Rural, Dirección de Servicios Públicos y Ambientales y Departamento de Turismo, la misma que será la responsable del proceso de declaratoria de las áreas antes mencionadas.

Art. 27.- Áreas de aplicación.- Dentro del uso de suelo de protección ecológica y de preservación patrimonial se identificaron las siguientes áreas de aplicación contenidas en el cuadro No. 5.

EQUIPAMIENTOS DE SERVICIOS PUBLICOS

CATEGORIA	SIMB.	TIPOLOGIA	SIMB.	ESTABLECIMIENTOS
Seguridad	EG	Urbano/Parroquial	EGB	Vigilantes de policía
			EGB	Puesto de control - Embarques Bariales
			EGZ	Estación de Bomberos
			EGM	Inspecciones militares, Cuartel de Policía y centros de rehabilitación social, penitenciarias y cárceles.
Administración pública	EA	Urbano/ Parroquial	EAB	Agencias municipales, centros parroquiales, oficinas de agua potable, energía eléctrica, correo y telefonía.
			EAC	Adm. municipales - zonas, consulados, organismos intermunicipales.
			EAD	representaciones diplomáticas.
			EAM	Oficinas bases primarias de entidades públicas y centros administrativos nacionales, provinciales, distritales.
Servicios funerarios	EF	Urbano/ Parroquial	EFB	Cementerios parroquiales y zonas.
			EPZ	Cementerios, servicios de cremación y/o velación y osario centro de los centros urbanos.
			EPH	Cementerios, parques cementerios crematorios.
Transporte	ET	Urbano/ Parroquial	ETB	Estaciones de taxi, paradas de buses.
			ETC	Estacionamientos de camiones, buses urbanos, parquímetros públicos, centros de servicio vehicular.
			ETZ	Terminales locales, terminales de transferencia de transporte público, estación de transporte de carga y maquinaria pesada.
			ETH	Terminales de buses interprovinciales y de carga, estaciones de ferrocarril de carga y pasajeros, aeropuertos civiles y militares.
Infraestructura	EI	Urbano/ Parroquial	EIB	Servicios higiénicos.
			EIC	Estaciones de bombeo y tanques de almacenamiento de agua.
			ETZ	Plantas potabilizadoras y subestaciones eléctricas.
			EIM	Manías eléctricas de



Z8.- LA FORTUNA	Residencial.- R1 Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB4-CB1-CB2- CB4-CB3-CB5-CB6-CB7- CB8-CZ1-CM1-CZ2-CZ3- CZ4-CZ5-CM2-CM3-CM4- CZ6-CZ7. Equipamientos.- EBB-ECB-ESB-EBB-EBB- EBZ-EDB-ED6-ERS-EG6- EGB-EIB. Industrial.- I1-I12-I13	Industrial.- I4-I13-I12 Equipamientos.- EEM-ESM-EGM-EAM- ETM-EFZ-EPM-EBZ- EFS-EFZ-EIZ-EIM- EPM Industrial.- I4	Residencial.- R2. Comercial y Servicios.- CB3. Equipamientos.- EBB-EBZ-ECZ-ECM-EBB- EDZ-EDM-ERS-ERM-EGZ- EAS-EAZ-ETB-ETS-EIS-ETZ- ECS-EBM
Z8.- CANDILEJOS	Residencial.- R1 Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB4-CB1-CB2- CB4-CM1-CZ1-CM3 Equipamientos.- EBB-EBB-EBZ-ECB-EEM- ESB-EBB-EBB-EBZ-EDB- ED6-ERS-EG6-EG6-EIB- EPM-EDZ-EBB-EBZ- ESM-ERS-EAM-EFS-EFZ- EPM	Comercial y Servicios.- CB5-CB7-CZ2-CZ3- CZ4-CZ5-CM4. Industrial.- I4-I13-I12 Equipamientos.- EGM-EFZ-EIM	Residencial.- R2. Comercial y Servicios.- CB3-CB3-CB5-CB6-CZ2-CZ3- Industrial.- I1. Equipamientos.- ECZ-ECM-EDM-ERM-EGZ- EAS-EAZ-ETB-ETS-EIS-ETZ- ECS-EBM-ETM-EIZ
ZRU-1.- AREA RURAL DE LA PARROQUIA SALITRE.	Agrícola Residencial.- AR1 Comercial y Servicios.- CB1-CZ1-CM1. Industrial.- I1-I12-I13-I14 Equipamientos.- ERH-EDCM-EBB-EBB- ECB-EDC-EDP-EFS. Producción.- PAG-PS. Protección.- PPH Protección de Patrimonio Cultural arqueológico y arquitectónico.- PPCA.		Comercial y Servicios.- CB3-CB3-CB5-CB6-CZ2-CZ3- CZ4-CZ5-CM2-CM3-CM4. Equipamientos.- EAM-EGM-EIM-EFZ-EPM- ETZ-EFZ-EPM-ETM-EEM- ECM-ECB-EGZ-EIS-EIZ-ETS- ESB-EBZ-ECB-ETS-EAS-EIB- ESB-ECZ-EAZ-ESD-EDCS- ESD-ESG. Aprovechamiento Recurso Naturales.- ARN

Art. 31.-Dentro de las zonas mencionadas en el cuadro 7 existen corredores comerciales y turísticos, los mismos que son vías o rutas que servirá de conexión hacia las áreas turísticas, para lo cual se han determinado los siguientes usos enunciados en el cuadro Nº 7.

**CUADRO Nº7 CORREDORES COMERCIALES Y TURISTICOS.- CORREDORES URBANOS USOS COMPATIBLES USOS PROHIBIDOS TOTALMENTE USOS CONDICIONADOS CORREDORES COMERCIALES**

CUADRO Nº7 CORREDORES COMERCIALES Y TURISTICOS.-

CORREDORES URBANOS	USOS COMPATIBLES	USOS PROHIBIDOS TOTALMENTE	USOS CONDICIONADOS
CORREDORES COMERCIALES	Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB3-CB4-CB1- CB2-CB6-CB7- CZ6.	Comercial y Servicios.- CM1- CB3- CB5- CZ4	Comercial y Servicios.- CB4- CZ1- CM4- CB8- CZ2- - CZ3- CZ5-CM2-CM3.
CORREDORES TURISTICOS	Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB3-CB4-CB1- CB2-CB6-CB7- CZ6.	Comercial y Servicios.- CM1- CB3- CB5- CZ4-CZ2- CZ5	Comercial y Servicios.- CB4- CZ1- CM4- CB8- CZ2- - CZ3- -CM2-CM3.

Art.32.- En el corredor Comerciante-Turístico en la calle 24 de mayo de la cabecera cantonal comprendido entre la calle Francisco Iñiguez hasta la calle Malecón, y la Calle Antonio José de Sucre desde la calle Francisco Iñiguez hasta la calle Ramón Mosquera en los locales comerciales que se encuentran adyacente a las mencionadas calles, se prohíbe toda actividad comercial relacionada con venta de pollos, carne, frutas, legumbres y ocupación de la vía pública con quioscos, carretas o mesas, por lo consiguiente queda prohibido emitir permisos de vía pública para realizar las actividades antes mencionadas, así mismo en las áreas de la cabecera y de los centros urbanos parroquiales donde en sectores o calles donde existan trabajos de regeneración o embellecimiento del ornato previo informe de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural se prohibirá estas actividades.

**SECCION VIII  
RELACIONES DE COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO RURALES, USOS PERMISOS CONDICIONADOS Y PROHIBIDOS.**

Art.33.- Para determinar el uso de suelo en las áreas rurales y sus relaciones de compatibilidad se han establecido las siguientes categorías.

- Área de conservación para el fomento del turismo sostenible.
- Área rural de pastos de cultivos para el mejoramiento productiva ganadero
- Área rural de producción agrícola con ligera limitación para la soberanía alimentaria
- Área rural de producción agrícola sin limitaciones para la soberanía alimentaria
- Área urbana o centro poblado, para la consolidación de asentamiento humanos regulares
- Área urbana para la consolidación de asentamiento humano.
- Protección de fuentes hídricas (ríos) y Aprovechamiento de Recurso Natural
- Cuerpos de agua.

Art.34.- Además de los usos de suelo mencionados en el artículo 33, se determinan los siguientes usos complementarios y se simbolizan los existentes

CUADRO N°8 USOS DE SUELOS RURALES

USO	SIMB.	TIPOLOGIA	SIMB.	AREA
Residencial	R	Agrícola Residencial	AR1	Áreas sin riesgo a ubicados de mane
Producción	P	Producción Agrícola	PA/G	Áreas destinadas agrícola
		Producción Ganadera	PG	Área destinada ganadera
Protección	P	Protección de conservación Turística Natural	PCT	Áreas de consen naturales que pu para realizar turisn
		Protección de fuentes hídricas	PFH	Áreas de consen Naturales que pu para realizar turisn el consumo humar
		Protección de Patrimonio Cultural Arqueológico y Arquitectónico	PPCA	Áreas de protecció cultural arqueológi
		Protección de Recursos Naturales	PRN	Áreas destinadas i de Recursos Natu
		Aprovechamiento de Recursos Naturales	ARN	Áreas destinadas i de Recursos Natu

ZONA - 2	CENTRO URBANO PARROQUIAL	Residencial.- R1 Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB4-CB4-CB8-CZ5-CB1-CB2-CB7. Equipamientos.- EEB-EE8-EEZ-ECB-EEB-ETB-EA8-ETB-EIB-EG8-ETM-EEM-ECZ-EAZ-ESH-EDE-EDP-ERI.	Comercial y Servicios.- CM1. Industrial.- II2-II3-II4 Equipamientos.- EAM-EBZ-EBM-EDM-EGM-ETM-EIM-EPZ-EPM-EPF	Comercial y Servicios.- CB3-CB3-CB5-CB6-CZ1-CZ2-CZ3-CZ4-CZ6-CM2-CM3-CM4. Industrial. II1 Equipamientos.- ECM-EC8-EGZ-EIB-EIZ.
ZONA - 3	CENTRO URBANO PARROQUIAL	Residencial.- R1 Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB4-CB4-CB8-CB1-CB2-CB7. Equipamientos.- EEB-EE8-EEZ-ECB-EEB-ETB-EA8-EIB-EG8-ECZ-EAZ-ESB-ESD-ERF-EDP-EDCM-ESD-EBG-EDCC-EDCM. Protección de Patrimonio Cultural y arquitectónico: PPCA	Comercial y Servicios.- CM1. Industrial.- II2-II3-II4 Equipamientos.- EAM-EGM-EIM-EPZ-EPM-ETZ-EPF-EPZ-EPM-ETM-EEM. Aprovechamiento de Recursos Naturales: ARN	Comercial y Servicios.- CB3-CB3-CB5-CB6-CZ1-CZ2-CZ3-CZ4-CZ6-CM2-CM3-CM4-CZ5 Industrial. II1 Equipamientos.- ECM-EC8-EGZ-EIB-EIZ-ETS
ZONA - 4	CENTRO URBANO PARROQUIAL	Residencial.- R1 Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB4-CB4-CB8-CB1-CB2-CB7. Equipamientos.- EEB-EE8-EEZ-ECB-EEB-ETB-EA8-EIB-EG8-ECZ-EAZ-ESB-ESD-ERF-EDP-EDCM-ESD-EBG-EDCC. Protección de Patrimonio Cultural y arquitectónico: PPCA	Comercial y Servicios.- CM1. Industrial.- II2-II3-II4 Equipamientos.- EAM-EGM-EIM-EPZ-EPM-ETZ-EPF-EPZ-EPM-ETM-EEM. Aprovechamiento de Recursos Naturales: ARN	Comercial y Servicios.- CB3-CB3-CB5-CB6-CZ1-CZ2-CZ3-CZ4-CZ6-CM2-CM3-CM4-CZ5 Industrial. II1 Equipamientos.- ECM-EC8-EGZ-EIB-EIZ-ETS

Art. 35.- Para determinar el uso de suelo del Centro Poblado de la Parroquia Victoria, sus relaciones de compatibilidad se ha establecido el siguiente cuadro.

CUADRO No. 9 USOS DE SUELO RURAL Y SUS RELACIONES DE COMPATIBILIDAD DE LA PARROQUIA VICTORIA (CUP-3)

ZONA - 5	CENTRO URBANO PARROQUIAL	Residencial.- R1 Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB4-CB4-CB8-CB1-CB2-CB7-CZ1 Equipamientos.- EEB-EE8-EEZ-ECB-EEB-ETB-EA8-EIB-EG8-ECZ-EAZ-ESB-ESD-ERF-EDP-EDCM-ESD-EBG Protección de Patrimonio Cultural y arquitectónico: PPCA	Comercial y Servicios.- CM1. Industrial.- II2-II3-II4 Equipamientos.- EAM-EGM-EIM-EPZ-EPM-ETZ-EPF-EPZ-EPM-ETM-EEM. Aprovechamiento de Recursos Naturales: ARN	Comercial y Servicios.- CB3-CB3-CB5-CB6-CZ1-CZ2-CZ3-CZ4-CZ6-CM2-CM3-CM4-CZ5 Industrial. II1 Equipamientos.- ECM-EC8-EGZ-EIB-EIZ-ETS
ZONA - 6	AREA RURAL	Agrícola Residencial.- AR1 Comercial y Servicios.- CB1-CZ1-CM1 Equipamientos.- ERI-EDCM-EEB-EBG-ECB-ESD-EDP-EPF. Protección de Patrimonio Cultural y arquitectónico: PPCA		Comercial y Servicios.- CB3-CB3-CB5-CB6-CZ1-CZ2-CZ3-CZ4-CZ6-CM2-CM3-CM4 Equipamientos.- EAM-EGM-EIM-EPZ-EPM-ETZ-EPF-EPZ-EPM-ETM-EEM-ECM-EC8-EGZ-EIB-EIZ-ETS-EE8-EEZ-ECB-ETB-EA8-EIB-EG8-ECZ-EAZ-ESD-EDC-ESD-EBG. Aprovechamiento de Recursos Naturales: ARN

CUADRO No. 8 USOS DE SUELO RURAL Y SUS RELACIONES DE COMPATIBILIDAD DE LA PARROQUIA VICTORIA (CUP-3)

ZONA	CLASE DE SUELO	USOS COMPATIBLES	USOS PROHIBIDOS TOTALMENTE	USOS CONDICIONADOS
ZONA - 1	CENTRO URBANO PARROQUIAL	Residencial.- R1 Comercial y Servicios.- CB1-CB2-CB4-CB4-CB8-CZ5-CB1-CB2-CB7. Equipamientos.- EEB-EE8-EEZ-ECB-EEB-ETB-EA8-ETB-EIB-EG8-ETM-EEM-ECZ-EAZ-EPZ-ESH-EDE-EDP-ERI.	Comercial y Servicios.- CM1. Industrial.- II2-II3-II4 Equipamientos.- EAM-EGM-EIM-EPZ-EPM-EPZ.	Comercial y Servicios.- CB3-CB3-CB5-CB6-CZ1-CZ2-CZ3-CZ4-CZ6-CM2-CM3-CM4. Industrial. II1 Equipamientos.- ECM-EC8-EGZ-EIB-EIZ.

Art.36.- Para determinar el uso de suelo del centro urbano de la parroquia rural de Junquillal y en las áreas rurales y sus relaciones de compatibilidad se ha establecido el siguiente cuadro:

CUADRO N° 10 USOS DE SUELO RURAL Y SUS RELACIONES DE COMPATIBILIDAD DE LA PARROQUIA JUNQUILLAL (CUP-)



ZONA - B	AREA RURAL	Agrícola Residencial AR1	Y	Comercial Servicios.-
		COMERCIAL SERVICIOS.- CB1-CZ1-DM1.		CB3-CB3-CB5-CB6- CZ1-CZ2-CZ3-CZ4- CZ6-DM2-DM3-DM4.
		INDUSTRIAL.- II1-II2-II3-II4		Industrial.
		EQUIPAMIENTO.- ER1-EDCM-EEB-EEB- ECB-EGC-EDP-EFS		Equipamientos.- EAM-EGM-EIM-EPZ- EPM-ETZ-EPZ-EPM- ETM-EM-EDM-ECB- EZ-EIS-EZ-ETS- EES-EZ-ECB-ETS- EAS-EB-EGS

Art. 38.- Compatibilidad de Usos de Suelos Urbanos y Rurales.

a) Para lograr la realización de los objetivos y propósitos señalados en este capítulo, se parte del conocimiento positivo del carácter poli funcional de la estructura territorial y los tejidos urbanos, y de la necesidad de mejorar sosteniblemente el habitat y el espacio público; así, los usos de los predios y de las edificaciones que en ellos se construyan deberán agruparse, y distribuirse en el territorio en función de:

- La admisibilidad de usos de la clasificación general del Suelo, la temporalidad de las etapas de incorporación y las previsiones de intervención territorial que han sido definidas en la presente ordenanza y,
- La complementariedad y equilibrio funcional de los usos, y el nivel de impacto ambiental y urbano que estos conllevan generan condiciones y restricciones de localización.

b) Las actividades relacionadas con el pilado o molido a arroz quedan prohibidas dentro de las áreas urbanas establecidas en el Cantón Salitre, a excepción de los establecimientos que hasta la aprobación de la presente reforma a esta ordenanza estén funcionando y cuenten con sus respectivos permisos, a estos establecimientos se les concederá un plazo de 5 años para que tramiten su reubicación fuera del área urbana.

Art. 39.- los usos de Suelo Restringido totalmente en el Área Urbana, incluidos en el Uso Comercial y de Servicio codificado como CM1, no podrán ser considerados en zonas urbanas y centros urbanos parroquiales, excepto previo informe de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural justificando su establecimiento y funcionamiento.

Art. 40 Los Usos de Suelo en las áreas rurales identificados como zonas de humedales, quedan totalmente restringidas el ejercicio de cualquier actividad, solamente se podrán ejercer actividades turísticas previas a un estudio de impacto ambiental otorgado por el GAD Provincial del Guayas.

Art. 41.- En las áreas rurales identificadas como zonas de Tolas, quedan consideradas en esta ordenanza como Patrimonio Cultural Arqueológico Nacional.

Art. 42.- Los Usos de Suelo en las áreas rurales identificados como zonas de Tolas, quedan totalmente restringidas el ejercicio de cualquier actividad, solamente se podrán ejercer actividades turísticas de orden cultural previo a un estudio de impacto ambiental otorgado por el GAD Provincial.

Art. 43.- Queda prohibida toda acción, actividad y obra que implique la tenencia o destrucción parcial o total de restos arqueológicos considerados como Patrimonio Cultural Cantonal.

Art. 44.- Los particulares o instituciones tanto públicas como privadas cuyas acciones, obras o actividades degraden o sean susceptibles de degradar el medio ambiente (especies de flora, fauna, atmósfera, suelo, agua, paisajes urbanos, agropecuarios y naturales) en forma incipiente, corregible o irreversible, quedan obligados a instrumentar todas las medidas necesarias para evitar dicha degradación.

Art. 45.- Los particulares e instituciones tanto públicas como privadas, cuyas acciones, actividades u obras sean susceptibles de degradar el ambiente, el suelo, el aire, el agua, la fauna y la flora, sólo podrán desarrollar sus acciones o hacer uso de las localizaciones que fije el Código Urbanístico, previo a la obtención de la patente municipal de funcionamiento y la Licencia Ambiental respectiva emitida por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Provincial.

Art. 46.- El GAD de Salitre fomentará la creación de espacios "verdes" y vegetación con categoría de ambiente protegido local o zonal, si tales espacios así lo justifiquen por los valores ambientales que ellos encierran o pueden encerrar (cinturón verde).

Art. 47.- Queda prohibida toda acción o actividad que implique la introducción, tenencia, propagación de especies de flora y fauna declaradas de peligro para la salud humana y el bienestar de la población por los organismos competentes de la Municipalidad y el Estado Ecuatoriano; siempre que estas declaraciones se hallen contenidas en instrumentos legales vigentes.

Art. 48.- Solo podrán introducir y mantener individuos de especies de flora y fauna declarados en peligro de extinción aquellos particulares e Instituciones públicas y privadas cuyas actividades contribuyan a la protección, defensa y mejoramiento de tales especies sin afectar el equilibrio ecológico de los ambientes de los cuales son extraídos.

De los Requisitos

Art. 49.-Para la obtención del certificado del Uso de Suelo se requieren los siguientes requisitos:

1. Solicitud
2. Copia del pago de impuestos prediales (actualizado)
3. Copia a color de cedula de identidad y certificado de

votación del propietario del predio

4. Tasa por el trámite de certificado de factibilidad del uso de suelo

5. Copia de registro único de contribuyente (Solo para actividades existentes)

De los procedimientos.-

Art.50.-La solicitud de Licencia Ambiental, constituirá una declaración de obligaciones, debiendo el responsable de las acciones, actividades u obras responder en forma escrita y/o gráfica a todos los requerimientos que contengan el Formulario de Solicitud producido por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Provincial.

Art. 51.- Las certificaciones de Uso de Suelo serán tramitadas en la Dirección de Ordenamiento Territorial donde la Jefatura de Planificación Urbana y Rural revisara y analizara el Uso de acuerdo a lo establecido en esta ordenanza y emitirá en conjunto el Certificado correspondiente, el valor del mismo se realizara de acuerdo a la siguiente tabla.

#### CUADRO 12.

##### USO VALOR

Residencia	\$5.00
Agrícola Residencial	\$5.00
Comercio a menor escala (hasta 100 m.2)	\$10.00
Comercio a mediana escala (de 101 a 500 m2.)	\$20.00
Comercio a mayor escala ( de 501 en adelante)	\$30.00
Industria de menor escala (de 100 m2.)	\$20.00
Industria de mediana escala	\$30.00
Industria de mayor escala	\$40.00
Equipamiento de servicios Públicos y Sociales	\$5.00
Aprovechamiento de Recursos Naturales	\$40.00
Producción Agrícola Ganadera	\$10.00

#### Disposiciones punitivas

Art. 52.- Las violaciones a las disposiciones del presente capítulo, según su gravedad, fehacientemente constatadas, serán susceptibles a multas establecidas por las dependencias municipales correspondientes

De las multas

Art. 53.- Las multas a que se refiere el presente título serán establecidas por el Comisario Municipal Previo informe de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural, debiendo el mismo determinar la escala del valor de acuerdo a la gravedad de la infracción

Art. 54.- El comisario municipal juzgara la gravedad de la infracción de acuerdo a la siguiente escala:

#### CUADRO 13

##### TIPO DE GRAVEDAD VALOR A PAGAR

Leve	1 salario básico unificado
Mediana	2 salario básico unificado
Grave	3 salario básico unificado

Art. 55.- El comisario Municipal emitirá el informe de san-

ción a dirección financiera, la misma autorizara al departamento de Rentas y Tesorería para que proceda al cobro de la multa.

Art. 56.- En caso de reincidencia, la multa será duplicada por cada infracción cometida

#### SECCION IX

##### CLASIFICACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, URBANOS Y RURALES

Art. 57.- En el territorio Cantonal de Salitre tiene cuatro tipos de asentamientos humanos reconocido legalmente mediante ordenanza y leyes que rigen el sector público.

- Cabecera Cantonal,
- Cabeceras Parroquiales.
- Centros Poblados, y
- Recintos.

Art. 58.- La dirección de Ordenamiento Territorial determinara la clasificación de los asentamientos humanos.

Características:

- Área mínima del polígono que circunscriba las viviendas incluidas las vías intermedias.
- Número de vivienda a la cual se circunscriba el polígono.
- Número de habitantes de las viviendas.

#### TITULO III

##### ESPACIOS PUBLICOS

##### CAPITULO I

##### DE LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

#### SECCION I

##### EL ESPACIO PÚBLICO EN ZONAS URBANAS DEL CANTON SALITRE

Art. 59.- Definición.- El espacio público supone, pues, dominio público, uso social colectivo y diversidad de actividades, el espacio público abarca, por regla general, las vías de circulación abiertas: Calles, plazas, carreteras, parques, así como ciertos edificios públicos, como estaciones, bibliotecas, escuelas, hospitales, ayuntamientos u otros, cuyo suelo es de propiedad pública.

Art. 60.- Componentes del espacio público.- El espacio público comprende, entre otros, los siguientes componentes:

- Los bienes de uso público, que son aquellos ámbitos espaciales e inmuebles de dominio público cuyo uso pertenece a todos los habitantes del territorio cantonal, destinados al uso o disfrute colectivo.
- Los elementos arquitectónicos, espaciales y natura-

les, de los inmuebles de propiedad privada que por su naturaleza, uso o afectación satisfacen necesidades de uso público.

c) Las áreas requeridas para la conformación del sistema de espacios públicos, en los términos establecidos en este capítulo; y,

d) Los demás bienes de uso público que establece el COOTAD.

Art. 61.- Elementos constitutivos y complementarios.- El espacio público está conformado por elementos constitutivos y complementarios:

1.- Elementos constitutivos:

a) Áreas integrantes de los sistemas de circulación peatonal y vehicular, constituidas por:

- Los componentes de los perfiles viales tales como: Derechos de vías, zonas de mobiliario urbano y señalización, ductos, túneles peatonales, puentes peatonales, escalinatas, bulevares, alamedas, rampas para discapacitados, andenes, malecones, parterres, cunetas, ciclo vías, estacionamiento para bicicletas, estacionamiento para motocicletas, estacionamientos bajo espacio público, zonas de estacionamiento, reductores de velocidad, calzadas y carriles.
- Los componentes de los cruces o intersecciones, tales como: Esquinas, redondeles, puentes vehiculares, túneles y viaductos.

b) Áreas articuladoras del espacio público y de encuentro, tales como parques urbanos, plazas, plazoletas, escenarios deportivos, escenarios culturales y de espectáculos al aire libre, y zonas de cesión gratuita a la Municipalidad.

c) Áreas para la conservación y preservación de las obras de interés público y los elementos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, culturales, recreativos, artísticos y arqueológicos, las cuales pueden ser sectores de ciudad, manzanas, inmuebles individuales, monumentos nacionales, murales, esculturas, fuentes ornamentales y zonas arqueológicas o accidentes geográficos.

d) Áreas y elementos arquitectónicos espaciales y naturales de propiedad privada que por su localización y condiciones ambientales y paisajísticas, son incorporadas como tales en los planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen, tales como cubiertas, fachadas, paramentos, pórticos, retiros frontales, cerramientos, huertos, jardines.

2.- Elementos complementarios

a) Componentes de la vegetación natural e intervenida.

b) Elementos para arborización y protección del paisaje, tales como: Vegetación

Herbácea o césped, jardines, arbustos, setos o matorrales, árboles o bosques.

c) Componentes del mobiliario urbano:

Mobiliario.

- Elementos de comunicación tales como mapas de localización de información pública, planos de inmuebles históricos o lugares de interés, informadores de temperatura, contaminación ambiental, medidores de ruidos y mensajes, teléfonos, carteleras locales, pulsadores y buzones.

- Elementos de organización: Paradas de buses, tope llantas y semáforos.

- Elementos de ambientación: Luminarias peatonales, luminarias vehiculares, protectores de árboles, rejillas de árboles, jardineras, bancas, relojes, pérgolas, parasoles, esculturas y murales.

- Elementos de recreación: Juegos para adultos e infantiles.

- Elementos de servicios como parquímetros, bicicleteros, surtidores de agua, casetas de ventas, casetas de turismo, muebles de lustra botas.

- Elementos de salud e higiene: Baños públicos, contenedores para depósito y reciclaje de las basuras.

- Elementos de seguridad: Bbarandas, pasamanos, cámaras de televisión para vigilancia, cámaras de televisión para el tráfico, sirenas, hidrantes, equipos contra incendios.

Señalización.

- Elementos de nomenclatura domiciliaria o urbana.

- Elementos de señalización vial para prevención, reglamentación, información.

Art. 62.- Espacio público y planeamiento

El estudio incorpora la definición de políticas, estrategias, objetivos y la definición del sistema del espacio público y delimitación de los elementos que lo constituyen.

En el componente urbano se incluirá:

- La definición del sistema de enlace y articulación entre los diferentes niveles y las acciones y proyectos necesarios para consolidar y complementar este sistema.

- La definición de programas y proyectos estratégicos que permitan suplir las necesidades y desequilibrios del espacio público en el área urbana en el mediano y largo plazo

En el componente suburbano se incluirá:

- La definición del sistema regional de espacio público y de los elementos de interacción y enlace entre el espacio público urbano y suburbano.
- La definición de estrategias para su preservación y mantenimiento.

Art. 63.- Modificación del destino de los bienes inmuebles.- El destino de los bienes inmuebles de uso público podrá ser modificado y aprobado por el Concejo Cantonal, previo informe de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asesoría Jurídica, sustentado en los criterios del Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal, siempre que sean sustituidos por otros de características y dimensiones equivalentes o superiores. La sustitución debe efectuarse atendiendo criterios, entre otros, de calidad, accesibilidad y localización. En el informe que emita el Departamento de Avalúos y Catastros se hará constar expresamente el bien inmueble y su valor equivalente, con el cual va a ser sustituido el predio público a enajenarse, caso contrario no se dará la respectiva autorización, excepto en el caso de fajas.

Art. 64.- Autorización de usos.- En el caso de áreas públicas, el GAD Municipal de Salitre podrá autorizar su uso por parte de organizaciones particulares sin ánimo de lucro y que representen los intereses del barrio o entidades privadas, encargándoles la administración, mantenimiento, equipamiento del espacio, para usos compatibles mediante contratos o convenios. En ningún caso estos actos generarán derechos reales para las entidades privadas que impidan a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito, debiendo dar estricto cumplimiento a la prevalencia del interés general sobre el particular.

Art. 65.- Accesibilidad al espacio público.- Los parques y zonas verdes, así como las vías y los demás espacios que tengan el carácter de bienes de uso público, no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que priven a la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin perjuicio de las instalaciones o elementos de seguridad destinados a garantizar su conservación y ordenado aprovechamiento, compatibles con su naturaleza pública.

El espacio público debe planearse, diseñarse, construirse y adecuarse de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con movilidad reducida, o cuya capacidad de orientación se encuentre disminuida por la edad, analfabetismo, limitación o enfermedad, de conformidad

con las Normas de Arquitectura y Urbanismo.

Art.66.- Normas aplicables a los bienes que constituyen equipamiento urbano.- Los componentes del equipamiento urbano podrán ser realizados por el GAD Municipal de Salitre, el Gobierno Nacional y personas o instituciones de carácter público o privado, aisladamente o en asociación, siempre que se sujeten a la programación y regulaciones establecidas por la Municipalidad de Salitre, la normativa vigente, la programación y reglamentaciones respectivas.

La Administración Municipal establecerá políticas, programará y regulará los tipos, características, implantaciones, localizaciones y modalidades de acceso, uso y goce del conjunto de los componentes del equipamiento urbano.

Art.67.- Ocupación del espacio público aéreo o de subsuelo.- Cuando para la provisión de servicios públicos y elementos de enlace urbano se utilice el espacio aéreo o el subsuelo de inmuebles o áreas pertenecientes al espacio público, el GAD Municipal de Salitre establecerá los mecanismos para la expedición del permiso de ocupación y utilización del espacio público y para el cobro de tarifas.

Las autorizaciones deben obedecer a un estudio de la factibilidad técnica y ambiental, y del impacto urbano de la construcción propuesta, así como de la coherencia de las obras propuestas con los planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen y se podrá autorizar su utilización para usos compatibles con la condición del espacio.

Art.68.- Enlace entre bienes privados y elementos del espacio público.- La utilización por parte de personas particulares del espacio aéreo o del subsuelo de inmuebles públicos, pertenecientes al espacio público, para efectos de enlace entre bienes privados o entre bienes privados y elementos del espacio público, tales como puentes peatonales o pasos subterráneos, podrá realizarse previo estudio, aprobación y cobro de tasa por parte de la Municipalidad.

Los estudios conllevarán un análisis de la factibilidad técnica y del impacto urbano de la construcción propuesta, así como de la coherencia de las obras con los planes y los instrumentos que lo desarrollen.

Este tipo de autorizaciones no generará derechos reales para los particulares y deberán dar estricto cumplimiento a la prevalencia del interés general sobre el particular.

Art.69.- Compensación por Áreas Comunes.- En fraccionamientos de suelo dados en urbanizaciones, lotiza-

ciones, donaciones, particiones extrajudiciales, en los que las áreas verdes o comunales, sean inferiores a las mínimas exigidas por las normas urbanísticas, cuando su ubicación sea inconveniente para la ciudad, o cuando existan espacios públicos de ejecución prioritaria, se podrá compensar la obligación de estas áreas en dinero u otros inmuebles, de acuerdo a la valoración comercial establecida por la Sección de Avalúos y Catastros. Si la compensación es en dinero o en otros inmuebles se deberá asignar su valor a la provisión de espacio público en los lugares apropiados según lo determine la Dirección de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad.

## SECCION II DE LAS VIAS PÚBLICAS

Art.70.- Las vías públicas urbanas, según su naturaleza se dividen en "Arteriales Principales", "Arteriales Secundarias", "Colectoras", "Locales", "Peatonales", "Ciclo vías" y Corredor Turístico conforme lo determina en la presente Ordenanza.

Art.71.- El sistema vial en el Centro se encuentra condicionado por la siguiente categorización:

- a) Vías Vehiculares: De paso y locales.
- b) Vías Peatonales.

La calificación de estas será de competencia exclusiva del GAD Municipal de Salitre.

Art.72.- En el resto del área urbana el sistema vehicular se regulará de acuerdo a las Ordenanzas Vigentes. Es atribución privativa de la Municipalidad, fijar en toda la Ciudad, el sentido del tránsito en las vías.

## SECCION III APLICACIONES Y RESTRICCIONES

Art.73.- No podrán incursionar en el área del Centro vehículos pesados, salvo que lo hicieren durante el tiempo comprendido entre las 20h00 y las 06h00.

Se exceptúan de esta prohibición las Ambulancias, los vehículos del Cuerpo de Bomberos, de la Policía Nacional, del Ejército, los municipales de recolección de Basura, de mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado, de transportación pública (los que circularán únicamente por los lugares designados por el Departamento de Tránsito y Seguridad Vial. y otros cuando estuvieren en cumplimiento de un servicio específico.

Cualquier otro vehículo que necesite ingresar a esta área, lo hará previa autorización expresa del Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.

Art.74.- Los vehículos pesados que transporten materiales para las construcciones que se ejecuten en la zona

del Centro, sólo podrán hacerlo con autorización expresa del Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.

Art.75.- No se podrá aparcar en los siguientes lugares:

- a) En las vías peatonales y espacios reservados para la circulación de personas discapacitadas
- b) En las vías que determinará el GAD Municipal de Salitre a través del Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.
- c) En los espacios reservados; y, en los espacios determinados por el Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.
- d) En las vías reglamentadas para la circulación con doble carril y descongestionamiento.
- e) En los carriles de circulación exclusiva de buses y transporte público, así como en los espacios reservados para el aparcamiento de vehículos de discapacitados.
- f) No parquear en las aceras y en áreas regeneradas, vehículos livianos y transporte pesado.
- g) Prohíbese a los transportes públicos de pasajeros aprovisionarse de combustible cuando estén con pasajeros.
- h) Prohíbese realizar trabajos de mecánica en aceras o caminos interrumpiendo el paso peatonal.
- i) Prohíbese el parqueo de las cooperativas de transportes públicos y privados en las avenidas Vernaza y Samborondón a la altura del semáforo.

Art.76.- Se prohíbe aparcar a una distancia menor de 6m. de las bocacalles y de los hidrantes, así como en los espacios destinados a las paradas de buses, sobre las aceras, jardines, parterres, zonas de seguridad y lugares de ingreso a los parqueaderos privados o públicos que hayan sido autorizados y debidamente señalizados.

Art.77.- Se prohíbe la ocupación de los espacios públicos, con todo tipo de materiales. En caso de hacerlo, se procederá a su retiro o al decomiso.

Art.78.- En las vías que circulan las líneas de transporte público urbano y cantonal se prohíbe el estacionamiento de todo tipo de vehículo.

## SECCION IV DE LA CONCESION DE LOS ESPACIOS RESERVADOS Y ESTACIONAMIENTO EN LA VIA PÚBLICA

Art.79.- Para la concesión de espacios y estacionamientos reservados en la vía pública, se considera la siguiente clasificación:

- a) Espacios reservados para vehículos de transporte público en las vías determinadas por el Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Espacios reservados para instituciones públicas y entidades privadas.

Art.80.- Las autorizaciones para el aparcamiento de vehículos las otorgará el Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.

Art.81.- Se permitirá la utilización de estacionamientos en las vías del Centro Histórico Patrimonial y del área urbana que tengan doble carril, a excepción de aquellas que han sido excluidas. La administración de éstas se ejercerá por delegación o en forma directa y en cualquier caso deberá pagarse una tasa por la utilización del espacio asignado.

Art.82.- El espacio reservado para estacionamiento de taxis y camionetas de alquiler, no podrá autorizarse en el área de Primer Orden del Centro Histórico. Este espacio será determinado por el Departamento de Tránsito y Seguridad Vial.

#### SECCION V PERMISOS ESPECIALES

Art.83.- Prohíbese la ocupación de calles, aceras y otros espacios públicos para el funcionamiento de talleres, reparación de automotores o el ejercicio de cualquier oficio, como vulcanizadoras, mecánicas, carpinterías, latonerías y otras. De su observancia se encargará la Jefatura de Planificación Urbana y Rural.

Art.84.- Las aceras están destinadas exclusivamente al uso peatonal. Las ventas en las áreas externas de las iglesias, atrios, plazoletas, edificios públicos y privados, veredas de acceso a los templos y pasajes de edificios serán reguladas por la Jefatura de Planificación Urbana y Rural, autorizadas su funcionamiento por la Comisaría Municipal.

Art.85.- Prohíbese el estacionamiento de vehículos pesados en zonas residenciales y en las vías locales de retorno

Art.86.- Se prohíbe la quema de cualquier tipo de material en las vías, aceras, plazas y demás espacios públicos, como también la destrucción y retiro de algún elemento de los que conforman estos espacios, se exceptúan las áreas de hormigón armado en los fines de año para los monigotes que no registren peligro. Quienes incumplieran esta disposición serán juzgados por el

Comisario Municipal y sancionados con una pena que podrá oscilar entre el 20 % al 100 % del salario mínimo unificado, según su gravedad.

Art.87.- Se prohíbe la obstaculización y ocupación de los espacios de uso público tales como vías, plazas, portales, pasajes, para usos distintos a los de su naturaleza, salvo los casos debidamente controlados por la Sección de Control Urbano, y autorizados por la Comisaría Municipal. Quienes incumplieren esta disposición serán juzgados por el Comisario Municipal y sancionados con una pena que podrá oscilar entre 20 % al 100 % del salario mínimo unificado, según su gravedad.

Art.88.- La Municipalidad podrá prohibir o restringir la circulación de vehículos en el Centro Histórico Patrimonial y en la restante área urbana de SALITRE, en forma temporal o definitiva, por consideraciones de seguridad pública, salud u otras.

Art.89.- El traslado de los féretros se hará a pie, respetando los sentidos de circulación existentes en las vías de la Ciudad.

Si el fallecimiento de un ciudadano fuere declarado por el Alcalde del Cantón, como duelo local, el cortejo fúnebre podrá realizarse a pie.

Art.90.- Prohíbese el ingreso a los cementerios municipales carros pesados, livianos y tricótomos, solamente se puede realizar el ingreso a pie.

Art.91.- Prohíbese el estacionamiento de todo vehículo considerado chatarra, el mismo que corresponda con el ornato de la ciudad.

Art.92.- Se prohíbe circular las tricótomos con medios auditivos en alto volumen, no colocar guardapolvos, no llevar pasajeros en la parte del conductor, no utilizar cortinas.

Art.93.- Mantener su vehículo en buen estado: llantas frenos y luces.

Art.94.- Los tricimoteros tienen que estar asociados de acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria.

Art.95.- Los tricimoteros podrán utilizar los sitios designados como parqueaderos por el GAD Municipal de Salitre.

Art.96.- Cálculo del valor de los derechos municipales.- Las concesiones, permisos, multas y demás derechos municipales, se cobrarán tomando como base para su aplicación y cálculo, la remuneración básica unificada del trabajador en general.

Art.97.- De los funcionarios competentes.- Cuando no se especifique lo contrario, entiéndase que para la concesión de los permisos municipales establecidos en esta Ordenanza, será competente el Comisario Municipal.

## SECCIÓN VI

## DE LAS OBSTRUCCIONES DE LA VÍA PÚBLICA

Art.98.- Obligaciones de los transeúntes.- Es obligación de todas las personas, no obstruir la vía pública, especialmente con basura y desperdicios.

Art.99.- Prohibición a peatones y a usuarios de vehículos.- Es prohibido a los peatones y a las personas que se transporten en vehículos públicos o privados, arrojar basuras o desperdicios a la vía pública.

## SECCIÓN VII

## DE LOS PERMISOS DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

Art.100.- Permisos municipales.- La Municipalidad podrá conceder permisos para la ocupación de la vía pública, únicamente con sujeción a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza.

Art.101.-Higiene.- Los expendedores de alimentos cuidarán de la higiene y salubridad en la preparación, manipulación y expendio de su producto, bajo prevención de revocársele el permiso.

Art.102.- Lugares autorizados.- se establece tres clases de puestos para la ocupación de la vía pública: Puestos Permanente, Puestos Fijos-Temporales y Puestos Ocasionales.

Art.103.- Formato y numeración de los permisos.- Los permisos de ocupación de vía pública serán otorgados en un formato único, debidamente numerado. El permiso será debidamente codificado de acuerdo al tipo de permiso. Necesariamente contendrá la fecha de concesión y de caducidad, nombres y número de cédula del beneficiario, dirección exacta del lugar de ocupación y el valor a pagarse. Prohibase todas las formas de recibos o permisos provisionales. El funcionario municipal que emita formatos diferentes a los establecidos para el control de la vía pública será sancionado con la destitución inmediata del cargo.

Art.104.- Validez.- El plazo de validez de los permisos no será mayor de un año. Su renovación deberá tramitarse con anterioridad a la fecha de vencimiento.

Art.105.- Verificación.- La Comisaría verificará, en operativos destinados al efecto, si la superficie y ubicación de la vía pública ocupada, corresponde a la otorgada en el permiso. En caso de ocupación de un área mayor a la permitida, o ubicación distinta a la otorgada, se ordenará la inmediata cancelación del mismo, con la consiguiente pérdida de los valores pagados.

## De los Puestos Permanentes

Art.106.- Definición.- Se denominan puestos permanentes, los espacios fijos asignados para la ocupación de la vía pública, tales como puestos de ocupados por el transporte público, vehículos particulares que ocupan para parqueaderos, antenas repetidoras telefónicas, periódicos y revistas, vitrinas, kioscos, puestos de lustre de calzado, puestos de plastificación de credenciales y otros afines.

Art.107.-Determinación de la zona para puestos estacio-

narios.- El Departamento de Planificación Urbana establecerá las zonas donde podrán ubicarse este tipo de negocios, así como su tamaño, diseño, color y material a utilizarse.

## De los Puestos Fijos-Temporales

Art.108.- Definición.- Se denominan puestos fijos - temporales, carretas, carretillas y demás similares, que estén destinados a la venta de productos o servicios en la vía pública y susceptibles de desplazarse de un lugar a otro.

Estos puestos obtendrán un permiso de ubicación en la vía pública.

## De los Puestos Ocasionales

Art.109.- Definición.- Se denominan puestos ocasionales, los espacios ocasionales a, las personas que se dediquen a la venta de mercaderías y servicios en la vía pública, ejerciendo su actividad en continua movilización.

## De Otros Tipos De Puestos.

Art.110.- Ventanillas para atención al público.- Constituye también ocupación de vía pública, la atención a clientes mediante ventanillas situadas hacia los portales o veredas, de tal manera que la aglomeración del público que atraiga, impida el libre tránsito de los peatones.

Art.111.- Circos y ferias.- Cuando se trate de actividades ocasionales netamente comerciales, tales como circos, ferias o parques de distracciones que ocupen la vía pública, se concederá el permiso respectivo cuidando las medidas de seguridad para los usuarios y el aseo público.

Art.112.-Permisos especiales.- En tratándose de eventos culturales o benéficos, como exposiciones pictóricas, se otorgarán permisos ocasionales gratuitos.

## De Las Tasas Por Ocupación De Espacio Y Vía Pública

Art.113.- Los interesados en ocupar la vía pública en los lugares autorizados, deberán presentar la solicitud para la adjudicación del puesto, en el formulario municipal otorgado por el Comisario Municipal para posteriormente matricularse, donde se hará constar lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria del solicitante ;
- Razón Social;
- Copia de la Cédula de Identidad y Certificado de Votación;
- Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo del Cantón Salitre;
- Tipo de Venta y lugar solicitado con la respectiva dimensión o área;
- Certificado de Salud dado por el Médico Municipal o por el Ministerio de Salud Pública.
- Dos fotos tamaño carnet.

Art.114.- Tasas.- Las tasas municipales por concepto de ocupación de vía pública se determinarán de conformidad con la siguiente tabla:

## Tarifas y Formas de Pago

Por la autorización para que se coloquen: Letreros, anuncios, rótulos, carteles, placas, afiches y cualquier otro tipo de propaganda que constituya la ocupación de

la vía pública se pagara anualmente

Por la concesión de permiso para el establecimiento de puestos permanentes y puestos ocasionales en la vía pública se cobrara la siguiente tarifa:

a) Triciclos para la venta de preparados, venta de frutas, venta de confites, venta de cigarrillos, venta de legumbres, por cada carreta pagaran el valor \$ 15.00 por permiso de vía publica los mismos que serán cancelados de manera semestral.

b) Las cooperativas de transporte y aquellas personas que se dediquen al transporte de personas, pagaran por cada una de las unidades que integren la unidad o individualmente, una tarifa anual de acuerdo con los siguientes desglose:

1. Transporte de pasajeros inter cantonales \$250.00 los que pueden ser cancelados de la siguiente manera:

- Semanal
- Semestral
- Anual

2. Transporte de Servicios Públicos (camionetas) \$ 40.00 los que pueden ser cancelado de la siguiente manera:

- Semanal
- Semestral
- Anual

3. Transportes inter parroquial \$30.00 los que pueden ser cancelado de la siguiente manera:

- Semanal
- Semestral
- Anual

4. Tricimotos \$15.00 los que pueden ser cancelado de la siguiente manera:

- Semanal
- Semestral
- Anual

5. Para la venta de comida preparada en la Playa Santa Marianita y Playa Pueblo Nuevo deberán obtener la matrícula de comerciante y permiso de funcionamiento además por cada cabaña o puesto de comida deberán cancelar \$240 anuales los mismos que pueden ser devengados de la siguiente manera:

- Semanal: \$5,00
- Semestral
- Anual

6. Para la venta de comida preparada en el sector la Bocana deberán obtener la matrícula de comerciante y permiso de funcionamiento además por cada cabaña o puesto de comida deberán cancelar \$240 anuales los mismos que pueden ser cancelados de la siguiente manera:

- Semanal: \$5,00
- Semestral

Anual

c) Las personas naturales o jurídicas que soliciten espacios para realizar otra actividad, deberán pagar de acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO 14  
Cabecera Cantonal de Salitre

CUADRO 14 Cabecera Cantonal de Salitre						
Actividad	Costo	Rango m <sup>2</sup>	Tiempo	Costo	Rango m <sup>2</sup>	Tiempo
Circons	\$200	0-1.500	0-3 dias	\$400	1.500-3.000	6 - 10 dias
Jugones	\$200	0-1.500	0-3 dias	\$400	1.500-3.000	6 - 10 dias
Salones	\$200	0-1.500	0-3 dias	\$400	1.500-3.000	6 - 10 dias
Costos feautinos	\$250	0-1.500	0-3 dias	\$500	1.500-3.000	6 - 10 dias
Ferias	\$200	0-1.500	0-3 dias	\$400	1.500-3.000	6 - 10 dias
Proselitismo Publicos	\$200	0-1.500	0-3 dias	\$400	1.500-3.000	6 - 10 dias
Singos	\$30	0-200	1 dia	\$60	200-400	1 dia
Eventos Particulares	\$80	0-200	1 dia	\$120	200-400	1 dia
Eventos Publicitarios	\$80	0-200	0-3 dias	\$120	200-400	4 - 8 dias

CUADRO 15 Centros Urbanos Parroquiales						
Actividad	Costo	Rango m <sup>2</sup>	Tiempo	Costo	Rango m <sup>2</sup>	Tiempo
Circons	\$100	0-1.500	0-3 dias	\$200	1.500-3.000	6 - 10 dias
Jugones	\$100	0-1.500	0-3 dias	\$200	1.500-3.000	6 - 10 dias
Salones	\$100	0-1.500	0-3 dias	\$200	1.500-3.000	6 - 10 dias
Costos feautinos	\$125	0-1.500	0-3 dias	\$250	1.500-3.000	6 - 10 dias
Ferias	\$100	0-1.500	0-3 dias	\$200	1.500-3.000	6 - 10 dias
Proselitismo Publicos	\$100	0-1.500	0-3 dias	\$200	1.500-3.000	6 - 10 dias
Singos	\$15	0-200	1 dia	\$30	200-400	1 dia
Eventos Particulares	\$30	0-200	1 dia	\$60	200-400	1 dia
Eventos Publicitarios	\$30	0-200	0-3 dias	\$60	200-400	4 - 8 dias

CUADRO 16 Eventos Particulares Eventuales (fiestas patronales y feriados nacionales)	
Áreas	Costos
0 - 25 m <sup>2</sup>	\$ 10.00 por cada dia
26 - 50 m <sup>2</sup>	\$ 20.00 por cada dia
51 - 75 m <sup>2</sup>	\$ 30.00 por cada dia
76 - 100 m <sup>2</sup>	\$ 40.00 por cada dia
101 m <sup>2</sup> en adelante	\$50.00 por cada dia

d) Para permiso de vía pública de kioscos, para la venta de comida, bebidas y confites, en las cuatro parroquias se cobrara el valor de \$180.00 anuales en áreas ocupadas hasta 16.00m<sup>2</sup>, valores que pueden ser cancelados de la siguiente manera:

- Semanal.....\$3.50
- Semestral.....\$90.00
- Anual.....\$180.00

La recaudación en parroquias de las tarifas establecidas en este literal exclusivamente las cobrara el recaudador municipal.

SECCIÓN VIII  
DE LAS CONTRAVENCIONES RELATIVAS AL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA

Art.115.- Del juzgamiento de las contravenciones.- Para conocer y juzgar las contravenciones establecidas en la presente ordenanza, es competente el Comisario Municipal, con sujeción al procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Penal.

Art.116.-Policía Municipal.- Para efectos del procedimiento e imposición de penas, las contravenciones se dividen, según su mayor o menor gravedad, en contravenciones de primera, segunda y tercera clase, y las penas correspondientes a cada una de ellas están determinadas en los artículos siguientes.

Art.117.- Contravenciones de primera clase.- Serán reprimidos con multa de hasta el 25% de la remuneración básica unificada del trabajador en general:

- 1.- Los que ocuparen las aceras o los portales con fogones, braseros, artículos de comercio y objetos en general que interrumpan o entorpezcan el libre tránsito de los peatones, o los que transitaren por las aceras o portales a caballo o en cualquier vehículo; o que, por los mismos, condujeran objetos que por su forma y calidad, estorbaren a los transeúntes;
- 2.- Los que causaren algún daño leve a las fuentes, faroles de alumbrado, bancas o cualquier otro bien municipal, sin perjuicio de la indemnización civil;
- 3.- Los que en las paredes escribieren palabras o frases que ofendan a la moral, o dibujaren pinturas obscenas;
- 4.- Los que hubieren dejado en soltura animales bravíos o dañinos;
- 5.- Los que, estando obligados por la presente ordenanza a obtener un permiso, no lo hicieren.

Art.118.- Contravenciones de segunda clase.- Serán reprimidos con multa de 30 % de la remuneración básica del trabajador en general y prisión de 1 día, o con una de estas penas solamente:

- 1.- Los vendedores ambulantes que no cuenten con el respectivo permiso;
  - 2.- Los que abrieren huecos o zanjas en las calles, plazas o caminos;
- Los que acumulen basura en la vía pública, fuera de los horarios establecidos a tal efecto.

Art.119.- Contravenciones de tercera clase.- Serán reprimidos con multa de 1

Remuneración básica del trabajador en general y prisión de uno a tres

Días, o con una de estas penas solamente:

1° Los que levanten construcciones sobre la vía pública.

Art.120.- Disposición Transitoria.- Los permisos de ocupación de vía pública obtenidos con anterioridad a la expedición de la presente ordenanza, vencerán el 31 de diciembre del 2010.

#### SECCION IX

#### DEL JUZGAMIENTO Y DE LAS SANCIONES

Art.121.- La competencia para el juzgamiento y aplica-

ción de las sanciones contempladas en esta Ordenanza corresponde a las Comisarías Municipales del Cantón, debiendo sustanciarse conforme a lo establecido en el Capítulo relativo a las Contravenciones del Código de Procedimiento Penal.

Art.122.- En caso de contravenir las normas contenidas en los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, la Municipalidad procederá al retiro de los vehículos y materiales; debiendo el contraventor pagar el costo de la actuación municipal, por tal concepto.

Art.123.- En todos los juzgamientos por contravención a esta Ordenanza en que pueda presumirse la perpetración de un acto tipificado como delito el Comisario Municipal que estuviere conociendo del asunto, presentará de inmediato la denuncia correspondiente a uno de los Jueces de lo Penal de la Provincia.

Art.124.- Todas las personas naturales o jurídicas que cumplan actividades de transportación pública, mediante buses, camionetas, taxis y Tricimotos, deberán registrarse en la Unidad Municipal de Tránsito y Transporte, a fin de obtener previo el estudio del caso, la autorización para utilizar los espacios reservados, según lo dispuesto en esta Ordenanza, dentro de los noventa días siguientes a su publicación; de no hacerlo, perderán todo derecho al respecto.

#### TITULO IV. CONTROL DE EDIFICACIONES.

#### CAPITULO I NORMAS DE EDIFICACIONES

#### SECCION I

#### ZONIFICACION

Art.125.- Definiciones y Control.-

a) Toda edificación se sujetará a las especificaciones de la respectiva zonificación de esta Ordenanza y a lo establecido en el Código de Arquitectura y Urbanismo.

b) Forma parte de esta Ordenanza el plano referente a la División de la ciudad en Zonas.

c) La Codificación de las zonas en el área urbana y rural del cantón Salitre está dado Conforme a los cuadros No10 y 11.

**CUADRO 17.- DIVISION DE LA CABECERA CANTONAL POR ZONAS PARA NORMAS DE EDIFICACIÓN.-**

**CUADRO 17.- DIVISION DE LA CABECERA CANTONAL POR ZONAS PARA NORMAS DE EDIFICACIÓN.-**

ZONA	SIMBOLOGIA	AREA (Has)
Zona Buenos Aires	Z1	21.63 Has.
Zona El Granito	Z2	22.44 Has.
Zona Virgen del Carmen	Z3	27.25 Has.
Zona La Victoria	Z4	35.07 Has.
Zona Central	Z5	30.03 Has.
Zona Bocana	Z6	18.71 Has.
Zona Santa Mariana	Z7	35.03 Has.
Zona La Fortuna	Z8	35.30 Has.
Zona Candilejos	Z8	35.71 Has.
<b>TOTAL</b>		<b>424.78 Has.</b>

NOTA: En el área total de las zonas no se ha considerado el área de los ríos Salitre y Vinces.

**CUADRO 18.- DIVISION DEL CENTRO URBANO PARROQUIAL VICTORIA POR ZONAS PARA NORMAS DE EDIFICACIÓN.-**

ZONA	SIMBOLOGIA	AREA (Has)
Zona San Jacinto	Z1	11.88 Has.
Zona Punta de Piedra	Z2	6.30 Has.
Zona Central	Z3	13.26 Has.
Zona Lechuga	Z4	6.33 Has.
Zona Gallego	Z5	6.34 Has.
<b>TOTAL</b>		<b>44.31 Has.</b>

**CUADRO 19.- DIVISION DEL CENTRO URBANO PARROQUIAL VERNAZA POR ZONAS PARA NORMAS DE EDIFICACIÓN.-**

ZONA	SIMBOLOGIA	AREA (Has)
Zona Central	Z1	35.37 Has.
Zona Duñán Chiquito	Z2	6.45 Has.
Zona La Mariana	Z3	9.20 Has.
Zona Bispuzi	Z4	10.71 Has.
Zona El Isidro	Z5	21.23 Has.
<b>TOTAL</b>		<b>82.96 Has.</b>

**CUADRO 20.- DIVISION DEL CENTRO URBANO PARROQUIAL JUNGUILAL POR ZONAS PARA NORMAS DE EDIFICACIÓN.-**

ZONA	SIMBOLOGIA	AREA (Has)
Zona Central	Z1	45.77 Has.
Zona Oficio Esquinas	Z2	15.41 Has.
Zona Pueblo Viejo	Z3	16.25 Has.
<b>TOTAL</b>		<b>77.44 Has.</b>

Art.128.- Normativa de Edificaciones.-

a) La normativa para cada zona tanto urbana como rural, constan en los cuadros No.21, 22, 23 y 24, referente a la Asignación y Ocupación del Suelo y Edificabilidad.

**CUADRO No. 21.- ASIGNACION DE OCUPACION DE SUELO Y EDIFICABILIDAD AREA URBANA DE LA CABECERA CANTONAL SALTIRE**

Zona	Altura Máxima Pisos	Retiros			Soportal	CO3	CO8	Lote Mínimo M2	Frente Mínimo M
		M	F	L					
1. Buenos Aires	3	6	1.50	no	2.00	SIN	0.32	1.54	7.2
2. El Granito	3	6	1.50	no	2.00	SIN	0.32	1.54	7.2
3. Virgen del Carmen	3	6	1.50	no	2.00	SIN	0.32	1.54	7.2
4. La Victoria	3	6	1.50	no	2.00	SIN	0.32	1.54	7.2
5. Central	6	6	no	no	no	CO8	0.30	3.50	11.2
6. Bocana	6	6	no	no	no	CO8	0.30	2.70	11.2
7. Santa Mariana	3	6	1.50	no	2.00	SIN	0.30	3.50	11.2
8. La Fortuna	3	6	1.50	no	2.00	SIN	0.32	1.54	7.2
9. Candilejos	3	6	1.50	no	2.00	SIN	0.32	1.54	7.2

**CUADRO No. 22.- ASIGNACION DE OCUPACION DE SUELO Y EDIFICABILIDAD AREA URBANA DEL CENTRO URBANO PARROQUIAL VICTORIA**

Zona	Altura Máxima Pisos	Retiros			Soportal	CO3	CO8	Lote Mínimo M2	Frente Mínimo M
		M	F	L					
1. San Jacinto	3	6	no	1.00	2.00	SIN	0.70	1.54	7.2
2. Punta de piedra	3	6	no	1.00	2.00	SIN	0.70	1.54	7.2
3. Central	6	6	1.50	1.00	2.00	CO8	0.30	2.70	7.2
4. Lechuga	3	6	no	1.00	2.00	SIN	0.70	1.54	7.2
5. Gallego	3	6	no	1.00	2.00	SIN	0.70	1.54	7.2

**Art.126.- Normativa de Edificaciones.-**

a) La normativa para cada zona tanto urbana como rural, constan en los cuadros No.21, 22, 23 y 24, referen

**CUADRO No. 21.- ASIGNACION DE OCUPACIÓN DE SUELO Y EDIFICABILIDAD AREA URBANA DE LA CABECERA CANTONAL SALTIRE**

b) En las diferentes zonas de planificación, se respetará lo contenido en la normativa, sin que ello conlleve a que no se puedan realizar cambios a las normas en la planificación de edificaciones o proyectos públicos o par-

ticulares que sean de gran envergadura y que servirán para el desarrollo urbano y comunitario del cantón, las normas para este tipo de proyectos serán determinadas y otorgadas por el Departamento de Planificación Urbana y Rural.

c) Se asumirá una altura promedio de entrepiso 2,40 m como mínimo y 3,60 m como máximo.

d) Prohíbese en el área urbana y rural la construcción de pozos sépticos en la parte delantera de cualquier edificación.

e) La altura de las edificaciones se podrá modificar y permitir de acuerdo a la necesidad de que tenga el proyecto donde se desarrolle su diseño de manera horizontal, el responsable de emitir y determinar la nueva altura será el Departamento de Planificación Urbana y Rural.

**SECCION II  
CORREDORES**

**Art.127.- Corredores Urbanos y Turísticos.-**

a).- Ciudad.-

En cada una de las zonas en las que se divide el área urbana de la ciudad existen corredores que tendrán normativas especiales, y que se los ha categorizado de conformidad al uso de suelo predominante y proyectado, siendo los siguientes:

**Comercio.-**

- Corredores Comerciales de Ciudad - La altura máxima que tendrán los corredores comerciales será de 8 pisos, con un CUS que fluctúe entre el 3.60 y 4.80 % de acuerdo al lugar en el que se localice. Las vías urbanas que conforman este corredor son la Av. 24 de Mayo, Av. 27 de Noviembre, Calle Antonio José de Sucre, Av. República de Austria.

Las edificaciones que requieran los 8 pisos deberá obligatoriamente contar con ascensor y espacios para parqueo o estacionamiento, mínimo uno por piso.

- Cualesquier cambio en el número de pisos, la Jefatura de Planificación Urbana y Rural analizará y resolverá lo pertinente.

- Corredores Turísticos. - La altura máxima que tendrán los corredores comerciales será de 8 pisos, con un CUS que fluctúe entre el 3.60 y 4.80 % de acuerdo al lugar en el que se localice. Las vías urbanas que conforman este corredor son: Avenida Armando Romero Rodas, Antonio José de Sucre, 24 de Mayo, Av. Salitre, Av. Vernaza, ingreso a Pueblo Nuevo, calle sin N Río Salitre, Calle Ra-

món Mosquera.

b).- Cantón-Centros Urbanos parroquiales.-

Ejes Viales principales.- La normativa planteada para los principales ejes viales de los centros urbano parroquias del cantón SALITRE, está dada de conformidad a la configuración y consolidación que tienen las vías principales y de acceso a las parroquias, así como alrededor del parque o plaza central, con una altura máxima de 6 pisos, dependiendo de la consolidación de los tramos.

En caso de requerir tipos de implantación aislada por pareadas o continuas, el Departamento de Planificación Urbana y Rural, procederá conforme a la realidad que se presente en cada parroquia.

### SECCIÓN III ZONAS PATRIMONIALES

Art.128.- Áreas Patrimoniales.-

Se definen de la siguiente manera:

a) Áreas de Orden Patrimonial.-

Son las áreas protegidas con mayor caracterización y representatividad que forman parte del centro histórico y los corredores patrimoniales de la ciudad, conformado por las siguientes calles:

- Antonio José de Sucre, tramo desde la calle Dr. Camilo Ponce hasta la calle Juan Montalvo.
- Bolívar, desde la calle Dr. Camilo Ponce hasta la calle Juan Montalvo.
- Juan Montalvo, desde la calle Antonio José de Sucre hasta la calle Bolívar.
- Dr. Camilo Ponce, desde la calle Antonio José de Sucre hasta la calle Bolívar.

b) Normativa Patrimonial.- Edificaciones en áreas históricas

En las áreas históricas las intervenciones se sujetarán a las características tipológicas de la edificación: frente de lote, número de patios, altura de edificación, localización del zaguán y bloque de escaleras, galerías, fachada hacia la calle, elementos decorativos y ornamentales y al estado de la edificación. Se deberá igualmente respetar las características morfológicas del tramo de la calle donde se localiza la construcción.

Cuando se incorporen nuevos cuerpos o partes de edificación éstos deberán respetar la tipología del inmueble y de su entorno.

Para nuevas edificaciones: la construcción deberá sujetarse a las características tipo morfológicas de las edifi-

caciones del sector, a las determinaciones morfológicas del tramo de calle o sector donde se localice: altura de edificación, perfil urbano, proporción de cuerpos de edificación, relación de vanos y llenos y, remates.

La normativa para estas áreas se sujetará a lo dispuesto por el Departamento de Planificación Urbana y Rural del Municipio de Salitre.

### SECCIÓN IV RETIROS

Art.129.- De los retiros en general.-

Retiros Frontales.-

En toda edificación nueva que contemple retiros, en ningún caso se permitirá la ocupación de los retiros frontales con edificaciones. En zonas residenciales se podrá construir y cubrir garajes en los retiros frontales. En ningún caso la ocupación como acceso a los estacionamientos superara el 30% del frente del lote, la cubierta de garaje tendrá una altura hasta máximo 2.80 m.

Retiros laterales.-

Todo predio deberá cumplir con los retiros establecidos en la codificación respectiva, pudiendo adosarse en planta baja hasta una altura máxima de 2.80 m. a las medianeras. Esta altura se medirá desde el nivel natural del terreno, no podrá construir ventanas bajas y las caídas de las cubiertas hacia el solar vecino, se tendrá que construir ventanas altas y colocar un canalón para que las aguas lluvias no causen inconvenientes al vecino, los pozos sépticos deberán construirse hacia el lindero posterior del solar dejando un mínimo de retiro de 1.50 mtl.

Cerramientos.-

Los muros divisorios entre predios podrán construirse hasta una altura máxima de 3.00 m. Los cerramientos frontales podrán tener una altura máxima de 3.00 m, deberán ser diseñados en armonía con el edificio y serán aprobados conjuntamente con el proyecto arquitectónico.

Los solares no edificados deberán cerrarse con una pared de 2.00 m de altura como mínimo; debiendo ser revocada, pintada y tratada de tal forma que su acabado este acorde al ornato de la ciudad, si luego de recibir la notificación respectiva el propietario no realiza el cerramiento del predio el Municipio procederá a la construcción de los mismos a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales, y se recargará su costo en el pago del impuesto predial, con un incremento del 20% del valor total de construcción por concepto de multa.

Art.130.-Los volados se atenderán a las siguientes dispo-

siciones:

a) En zonificaciones con retiros frontales de 1.50 metros los volados serán máximo de 1.00 m. En lotes cuya zonificación sea sin retiro, se permitirá un volado a partir del segundo piso, de máximo el 30 % del ancho de la acera y una altura mínima de 3.40 m libres medidos desde el nivel de la acera.

b) Todas las culatas de las edificaciones deberán tratarse con materiales de acabados similares a las otras fachadas.

c) La altura de entrepiso de cualquier zonificación podrá modificarse siempre que lo determinen requerimientos técnicos estructurales o de instalaciones que demande el proyecto. En ningún caso esto implicará un incremento en el número de pisos de la zonificación.

## SECCION V NORMAS DE OCUPACION EN EDIFICACIONES

Art.131.- Generalidades.-

a) Para el cálculo del CUS, se excluyen las áreas de servicio comunal tales como escaleras, circulaciones horizontales generales, ascensores, ductos de basura y de instalaciones, los estacionamientos cubiertos en planta baja y los locales no habitables en subsuelos. Además no se contabilizarán las áreas de equipamiento comunal establecidas por las normas municipales.

b) Las edificaciones construidas antes de esta ordenanza, que por los nuevos datos de zonificación pueden incrementar los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y la altura, deben obligatoriamente respetar el diseño original del edificio en relación con la estética y el sistema constructivo utilizado.

c) El ingreso vehicular no podrá ser ubicado en esquinas, ni a través de plazas, plazoletas, parques, parterres y se lo hará siempre desde una vía pública.

d) Los accesos a los estacionamientos deberán conservar el mismo nivel de la acera en una distancia de 3 metros desde la línea de fábrica, a partir del cual podrá producirse el cambio de pendiente. El ancho mínimo de las rampas de acceso a los estacionamientos será de 3.00 m libres para viviendas unifamiliares.

e) No se podrán modificar los bordillos, las aceras ni las rasantes, sin el permiso correspondiente por parte del Departamento de Planificación Urbana y Rural, para no provocar la creación de barreras arquitectónicas.

f) Ocupación provisional: En los predios de todas las zonas de planificación en las que se divide la ciudad, a excepción de la Zona Central, se podrán autorizar con

carácter provisional usos recreativos, comerciales, para estacionamientos y publicidad previo el análisis y recomendación del Departamento de Planificación Urbana y Rural. Las edificaciones construidas deben tener carácter provisional y ser de tipo desmontable, se presentará un esquema gráfico a escala de la propuesta de ocupación provisional.

g) Queda prohibida la ocupación de los retiros frontales establecidas por la zonificación. La autorización para ocupación provisional no crea derecho para mantener la edificación por más de tres meses. Pasado este lapso, el Municipio podrá requerir o disponer la demolición o desmontaje de las instalaciones, sin derecho a indemnización.

Art.132.- Características de Ocupación Especiales.-

a) De existir con anterioridad a la fecha de vigencia del Plan de Ordenamiento Urbano Cantonal lotes menores en dimensiones al frente de lo establecido en la zonificación codificada, en lo referente a edificaciones aisladas, se considerará lo siguiente: Se establece la posibilidad de adosamiento a un solo lado cuando el frente del lote es mayor o igual a 10m, y de adosamiento continuo cuando el frente es menor a 10m.

b) No se puede construir gradas, ni ningún elemento complementario a la edificación en las aceras, vías peatonales, portales ni retiros que representen barreras arquitectónicas.

c) Los pozos de luz tendrán un área mínima de 9.00 m<sup>2</sup> Teniendo como medida mínima de uno de sus lados 2,40m.

d) Cuando exista más de un bloque edificado en un mismo lote, la separación mínima entre bloques será de 1.00 m.

Art.133.- Prohibiciones de Edificar.-

a) En la zona prevista en el Plan de Ordenamiento Territorial definida como "Áreas No Urbanizables" las cuales incluyen Márgenes de protección de drenajes naturales y conservación natural, taludes superiores a 30° (54%) de pendiente, terrenos afectados por eventos geológicos peligrosos, se prohíbe todo tipo de construcción.

b) Áreas expuestas a eventos destructivos como inundaciones, deslizamientos u otro fenómeno natural o antrópico que la Dirección de Planificación de la Municipalidad determine.

c) En rellenos no consolidados o rellenos en cauces de quebradas, u otros que se puedan presentar y que no contemple la presente Ordenanza.

## Art.134.- Programas de vivienda de Interés Social.-

a) Son programas de vivienda de interés social: los promovidos y desarrollados por Instituciones Gubernamentales, Seccionales o Locales, públicas o privadas, ONGs, empresas o constructores privados, cooperativas u organizaciones pro vivienda, que serán calificados como tales por el GAD Municipal de Salitre a través de la Dirección de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad, de acuerdo al procedimiento y previo al estudio socio-económico de los beneficiarios.

c) En caso de programar viviendas de interés social en el área urbana, estos deberán ser previamente calificados como tal por el Departamento de Planificación Urbana y Rural y autorizados por el Concejo Municipal.

d) El Departamento de Planificación Urbana y Rural podrá modificar la normativa de construcciones para este tipo de vivienda de interés social, justificado técnicamente con el estudio respectivo del profesional proyectista, siempre y cuando mantenga coeficientes adecuados de habitabilidad, conforme las normas de arquitectura y urbanismo.

e) Una vez que la Dirección de Ordenamiento Territorial y la Jefatura de Planificación calificará a la construcción de la Vivienda de interés social, el valor por la emisión del Permiso de Construcción de \$10.00.

f) Cuando se tratare de un proyecto de vivienda de interés social (MIDUVI) a implantarse en las zonas rurales del Cantón Salitre, se procederá a otorgarle el respectivo permiso de construcción previo informe de la unidad de Gestión de Riesgo, en el que se determine el sitio donde se va a construir la vivienda no está ubicado en zona vulnerable a eventos naturales.

f) Para las personas que deseen legalizar su predio urbano y no hayan edificado en el mismo se procederá a otorgarle el permiso provisional de construcción, debiendo presentar únicamente el certificado de Posesión cuando se trate de algunas de las cooperativas, el permiso se otorgara para edificar una construcción mixta, una vez obtenida su escritura deberá regularizar su edificación.

CAPITULO VI  
PERMISOSSECCION I  
DELOS TIPOS DE PERMISOS Y REQUISITOS

Art.135.-La jefatura de planificación urbana y rural extenderá tres tipos de permiso según el cuadro No.25

CUADRO No. 25  
TIPOS DE PERMISO DE CONSTRUCCION

CUADRO No. 25

TIPOS DE PERMISO DE CONSTRUCCION	RANGO	TIEMPO DE DURACION
De Obra Menor	De 0 hasta 50,00 m2	Un año
Construcción de Edificaciones	De 50,00 en adelante	Un año
Provisional	De 50,00 en adelante	120 días

Art.136.- el permiso de obra menor es para construir o edificar en un solar, siempre que no sobrepase los 50.00 m2 de construcción.

De los requisitos.

Art. 137.- trámites para permiso de construcción de Obra Menor:

- Solicitud;
- Tasa de inspección;
- Copia del pago del impuesto predial (actualizado)
- Copia a color de cedula de identidad y certificado de votación del propietario del predio
- Copia de escrituras del solar registrada y catastrada
- Certificado de línea de fabrica
- Carpeta

Art. 138.- Procedimientos para trámites para permiso de Obra menor:

- Todas las especies se compran en la ventanilla de recaudación (planta baja, edificio municipal)
- Llenar la solicitud, sellar en secretaria general y entregar en ventanilla única de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Presentación de la documentación completa en ventanilla única de la dirección de Ordenamiento Territorial con su respectiva carpeta
- Inspección al solar y determinación de Línea de Fabrica
- Revisión de la Norma de Uso de Suelo y Edificación
- Aprobación y emisión del Permiso

Art. 139.- Tramites para permiso de construcción de Edificaciones (Obra Mayor):

- Solicitud de normas de Edificación
- Tasa por inspección
- Copia del pago del impuesto predial (actualizado)
- Copia a color de cedula de identidad y certificado de votación del propietario del predio
- Copia de escritura del solar registrada y catastrada
- Copia de cedula, certificado de votación y certifi-

cado actualizado de la licencia profesional del responsable técnico

g) Tres juegos de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios y estudio de suelo, según sea la complejidad del proyecto cuando la edificación sobre pase los 2 pisos de altura de construcción.

h) Presupuesto de obra firmado de un profesional, cuando la edificación sobre pase a los pisos de altura de construcción o según la complejidad del proyecto

i) Certificado de uso de suelo (para obras complejas).

j) Certificado de línea de fabrica

k) Permiso de Cuerpo de Bomberos (En edificaciones de más 2 pisos de construcción).

l) Permiso de CNEL – Instalaciones Eléctricas (En edificaciones de más 2 pisos de construcción).

Art. 140.-Procedimiento de trámites de Permiso de Construcción de Edificaciones:

a) Solicitar previamente a la elaboración de proyecto la norma de edificación

b) Solicitar certificado de línea de fabrica

c) Todas las especies se compran en la ventanilla de recaudación (planta baja, edificio municipal)

d) Revisión y aprobación de los planos en la jefatura de planificación urbana y rural, donde el diseño debe estar acorde y dentro de las normas y reglamentos estipulados en el art.128 de esta ordenanza.

e) Previa aprobación de planos, presentar la documentación completa en ventanilla única de la dirección de Ordenamiento Territorial.

f) Inspección al solar

g) Aprobación y emisión del Permiso definitivo.

Art.141.- Definición del permiso provisional de construcción.- Se otorgara las construcciones que sobre pase los dos pisos altos, previo a la obtención del permiso de construcción de edificaciones servirá para que en el lapso que dure el permiso se complete los requisitos requeridos para el permiso de construcción de edificaciones

Art.142.- duración del permiso provisional de construcción.-el permiso tendrá una duración de 120 días.

Art.143.- Tramites para el permiso provisional de construcción:

a. Solicitud de normas de edificación

b. Tasa de inspección

c. Carpeta

d. Copia de carta de pago actualizada

e. Copia a color de cedula y certificado de votación del propietario del predio

f. Copia de escrituras del solar registrada y catastrada

g. Certificado de línea de fabrica

h. Presentación del proyecto arquitectónico

Art.144.-Durante la vigencia del permiso provisional de construcción, el propietario estará en la obligación de continuar tramitando el permiso de construcción de edificaciones.

Art.145.-Pasada la vigencia del permiso provisional de construcción, es el propietario no hubiere obtenido el permiso de construcción de edificaciones, el comisario municipal previo informe de la jefatura de planificación urbana y rural (DPUR) Procederá la clausura, multa y paralización de obra.

Art.146.- Si el propietario no respetare la clausura y paralización de obra, el comisario municipal, predio informe de la DPUR, sancionara y multara por residencia al propietario.

Art.147.- los trabajos de planificación arquitectónica y de diseño especializado, sea de ingeniera, estructural, sanitaria, eléctrica o mecánica, para los cuales se requiere de aprobación municipal, deberán ser ejecutados bajo la responsabilidad de un profesional arquitecto y/o ingeniero según la especialidad, inscrito en el respectivo colegio, de acuerdo con las leyes de ejercicios profesional para lo cual contara con el debido certificado actualizado.

Art.148.-para realizar cualquier tipo de intervención urbana o arquitectónica como: dividir o parcela un terreno, urbanizar, lotizar, donar o construir nuevas edificaciones, ampliar, modificar o reparar construcciones existentes s e respetaran las normas de zonificación establecidas por estas ordenanzas y las regulaciones contenidas en el código de arquitectura y urbanismo.

Art.149.-Los valores a pagar por la liquidación de los respectivos permisos de construcción serán cobrados de acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO No. 26  
TIPOS DE PERMISO DE CONSTRUCCION

TIPOS DE PERMISO DE CONSTRUCCION	RANGO	PAGO DE TASA (Porcentaje)
De Obra Menor	De 0 hasta 50,00 m2	2x 1.000 del costo de la obra
Construcción de Edificaciones u Obra Mayor	De 50,00 m2 en adelante	2x 1.000 del costo de la obra para tipo de edificación residencial
		2.5x 1.000 del costo de la obra para tipo de edificación comercial.
		3x 1.000 del costo de la obra para tipo de edificación Industrial
Provisional	De 50,00 m2 en adelante	2x 1.000 del costo de la obra para tipos de edificación residencial
		2.5x 1.000 del costo de la obra para tipo de edificación comercial
		3x 1.000 del costo de la obra para tipo de edificación Industrial

Art.150.- si el propietario que obtuvo el permiso provisional de construcción hubiese construido más de lo solicitado y aprobado en los planos arquitectónicos dentro del plazo de los 120 días que tiene vigencia el permiso se procederá a realizar una liquidación sobre los metros cuadrados excedentes en la obra siempre que no sobrepasen los 50m<sup>2</sup>, caso contrario deberá presentar nuevo planos arquitectónicos incluidos los aumentos de áreas de construcción.

Art.151.- todos los propietarios que hubiese obtenido el permiso de construcción respectivo, estará en la obligación de solicitar la inspección final de obras previas a la obtención del permiso de habitabilidad y posterior el Registro Catastral.

## SECCION II INFORME DE LINEA DE FÁBRICA

Art.152.- Será expedido por el Departamento de Planificación Urbana y Rural a pedido del propietario o de cualquier persona en representación de este, previo el pago en Tesorería de la tasa correspondiente. El informe de Línea de Fábrica tiene un período de validez de un año, contados a partir de la fecha de su expedición.

Art.153.- Urbanizaciones de interés social.-

Son urbanizaciones de interés social:

a) Los promovidos por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) o indirectamente por este organismo en apoyo a instituciones públicas y privadas, (empresas, constructores individuales, cooperativas de vivienda, organizaciones pro vivienda) y, que previamente el Departamento de Planificación Urbana y Rural del GAD Municipal de Salitre las califique como tales.

b) Las urbanizaciones de interés social de desarrollo progresivo, el procedimiento será el establecido en esta ordenanza.

• Implantación: Las urbanizaciones y/o proyectos de vivienda de interés social deberán implantarse y desarrollarse únicamente en suelos urbanizables que cuenten con informes favorables de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

Art.154.- Inspecciones de Obras ejecutadas.-

La Dirección de Obras Públicas Municipales, a través del Departamento de Fiscalización, para el control de las urbanizaciones, realizará las inspecciones de acuerdo a la ejecución de los siguientes trabajos:

Replanteo de ejes de vías nivelados; cuando se hayan construidos los bordillos de las aceras y las redes eléc-

tricas y telefónicas.

Antes de cubrir las redes de infraestructura subterráneas, previa su aprobación por la empresa correspondiente;

Antes de colocar la capa de rodadura de las vías; cuando las obras de urbanización hayan concluido.

## SECCION III REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Art.155.- Edificaciones que pueden someterse al régimen de propiedad horizontal

a) Todos los inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal o constituidos en condominio, deberán cumplir con los requisitos contemplados en la Ley de Propiedad horizontal, el Reglamento a la Ley de propiedad horizontal y los reglamentos internos que se dicten para su administración, uso, conservación, reparación, mantenimiento y seguridad. De tratarse de un inmueble constituido en condominio o declarado en régimen de propiedad horizontal, cuyo fin sea el comercio, en el reglamento interno deberá hacer constar las normas para su promoción y publicidad.

b) Los edificios que se constituyan bajo este régimen de propiedad horizontal se sujetarán a las regulaciones de uso, utilización del suelo y densidad, contempladas en la zonificación establecida en esta ordenanza y a las normas específicas contenidas en el Código y Normas de Arquitectura.

c) En el caso de conjuntos habitacionales, comerciales, industriales u otros proyectos ubicados en las áreas urbanas de la ciudad y las cabeceras parroquiales, que se desarrollen bajo este régimen, se someterán a la trama vial existente o planificada.

Art.156.- Número máximo de unidades en propiedad horizontal

## CUADRO No. 27 UNIDADES EN PROPIEDAD HORIZONTAL

CUADRO No. 27 UNIDADES EN PROPIEDAD HORIZONTAL

VIVIENDA	COMERCIO	OFICINAS
De 2 a 10 unidades	2 a 20 unidades	2 a 40 unidades
11 a 20 unidades	21 a 40 unidades	41 a 80 unidades

En caso de edificios o conjuntos habitacionales hasta 5 unidades de vivienda, no se requerirán de áreas verdes, recreativas ni de espacios comunales.

#### Art.157.- Espacios Comunales

Las edificaciones constituidas bajo el régimen de propiedad horizontal; para la construcción de los espacios comunales de uso general se sujetarán a la clasificación constante en el Cuadro No.27 de esta Ordenanza.

Los espacios de uso comunal se clasifican en: Espacios construidos, áreas verdes recreativas, retiros (frontales laterales y/o posteriores), áreas de circulación (peatonal y vehicular); los que se sujetarán a las siguientes disposiciones:

#### Art.158.- Espacios construidos:

a) Se tendrá una unidad habitacional mínima para ser utilizada por el portero o conserje, esta área incluirá medio baño, o en su defecto, facilidades para servicios de guardianía externa, una sala comunal de copropietarios, con un área que será calculada conforme a las Normas de Arquitectura y Urbanismo que, en ningún caso, será inferior a veinte metros cuadrados.

b) Se podrán ubicar las áreas comunales en las terrazas de los edificios, ocupando como máximo el veinte por ciento del área. Esta construcción no será contabilizada en el número de pisos del edificio.

c) Los equipamientos comunales ubicados en subsuelo, no se contabilizarán como piso útil, siempre y cuando no superen el cincuenta por ciento del coeficiente de ocupación del suelo establecido en la zonificación;

#### d) Edificios para centros comerciales:

- En general para centros comerciales se requerirá: Baterías sanitarias, guardianía, oficina de administración, sala de copropietarios en una proporción de un metro cuadrado por cada 50 m<sup>2</sup> de comercios, en ningún caso será menor a 20 metros cuadrados, los estacionamientos para clientes estarán de acuerdo a lo establecido en el cuadro No. 14 de esta Ordenanza y a las Normas de Arquitectura y Urbanismo.

- Para centros comerciales populares se requerirá: Baterías sanitarias, guardianía, guardería infantil de acuerdo a lo establecido en las Normas de Arquitectura y Urbanismo, oficina de Administración, sala de copropietarios en una proporción de un metro cuadrado por cada 25 m<sup>2</sup> de comercios, en ningún caso será menor a 20 metros, los estacionamientos para clientes, estarán de acuerdo a lo establecido en las Normas de Arquitectura y Urbanismo.

e) En edificios para oficinas se requerirá: Guardianía,

oficina de Administración, sala de copropietarios en una proporción de un metro cuadrado por cada 50 m<sup>2</sup> de oficinas, en ningún caso será menor a 20 metros cuadrados de acuerdo a lo establecido en las Normas de Arquitectura y Urbanismo. Se proveerá de una unidad sanitaria para el público (inodoro, lavabo y urinario).

f) Para edificaciones de estacionamientos se requerirá: baterías sanitarias, oficina de Administración, guardianía, sala de copropietarios en una proporción de 0.50 metros cuadrados por cada estacionamiento, en ningún caso será menor a 20 metros cuadrados.

g) Para edificaciones de bodegas se requerirá: guardianía, oficina de Administración y estacionamientos para clientes, los que se calcularán de acuerdo a lo establecido en el cuadro No. 14 y en las Normas de Arquitectura y Urbanismo.

h) Las edificaciones en propiedad horizontal a más de sujetarse a las especificaciones anteriores se observarán las siguientes disposiciones especiales:

- Cisterna y equipo hidroneumático: Toda edificación de una altura mayor a cuatro pisos que vayan a ser declaradas en propiedad horizontal, las industrias de mediano impacto, alto impacto y peligrosa, así como las destinadas a equipamiento de servicios sociales y de servicios públicos a nivel zonal, o de ciudad están obligadas a incluir dentro de las instalaciones de agua potable, cisternas con capacidad para abastecimiento de un día y el equipo hidroneumático para la distribución de caudales,

- Gas: Las edificaciones de uso residencial en propiedad horizontal, podrán considerar un sistema central de almacenamiento de gas licuado de petróleo, para ser distribuido por tubería a cada departamento de conformidad con las Normas establecidas por el INEN y las constantes en las Normas de Arquitectura y Urbanismo.

- Casilleros postales: toda edificación en propiedad horizontal, grupos C, D y E, contará con casilleros para el servicio postal.

- Radio y televisión: En todas las edificaciones destinadas a uso residencial, se podrá instalar antenas colectivas de televisión y enlaces de radio difusión en frecuencia modulada. Cuando se instale una antena receptora de señal de televisión vía satélite, ésta deberá emplazarse en el sitio del edificio en que menor impacto visual suponga para el medio.

- Podrán instalarse en reemplazo de los requerimientos individuales las lavadoras y secadoras de uso comunal y compactadoras de basura.

- En las áreas históricas las edificaciones podrán disponer de instalaciones de lavado y secado.

Art.159.- Áreas verdes recreativas:

a) Las edificaciones de vivienda, que superen las 5 unidades de viviendas, tendrán un área recreativa mínima de quince metros cuadrados por unidad de vivienda. Estas áreas pueden ser concentradas hasta en dos cuerpos, susceptibles de implantarse equipamientos.

b) Para el cálculo de estas áreas no se tomarán en cuenta las superficies destinadas a circulación vehicular y peatonal. Los retiros frontales en zonas de uso residencial, podrán ser tratados como espacios comunitarios sin divisiones interiores, debiendo ser encespedados y arborizados.

c) Solo en edificaciones en altura existentes o edificaciones que se han acogido a ampliaciones por los cambios de zonificación, podrán utilizarse las terrazas como áreas recreativas abiertas, siempre y cuando cuenten con las debidas seguridades y sean diseñadas específicamente para dicho fin.

d) En las áreas históricas, podrán computarse como área recreativa los patios, jardines y áreas no edificadas, a excepción de los retiros frontales y circulaciones peatonales y vehiculares establecidas como tales.

e) En áreas suburbanas el área verde recreativa mínima será el 15% del área total del terreno en todos los casos.

f) A más de las áreas requeridas por la normativa, adicionalmente podrán ser destinadas para áreas verdes recreativas de uso comunal las áreas de protección de ríos (500 metros a partir del eje del río en sus márgenes izquierdo y derecho en toda su longitud, buffer de inundación) y quebradas, siempre y cuando se establezcan los taludes y se construyan cercas de protección, debiendo ser éstas áreas encespedadas y arborizadas.

Art.160.- Áreas de circulación peatonal y vehicular.

Su diseño se sujetará a las disposiciones de las Normas de Arquitectura y Urbanismo.

#### SECCION IV DE LA INSPECCION DE LA EDIFICACION

Art.161.- El Jefe de Planificación Urbana y Rural a través del inspector de Control de Edificaciones, inspeccionará todas las Parcelaciones y construcciones de edificaciones que se ejecuten en el territorio comprendido dentro del Cantón Salitre, comprobando el uso de conformidad con los planos aprobados.

Art.162.- Si de la inspección realizada por el inspector y verificada por el Jefe del Departamento de Planificación Urbana y Rural se tuviere constancia de que la obra se está ejecutando en contravención de los planos y espe-

cificaciones aprobados, el Jefe del Departamento de Planificación Urbana y Rural suspenderá el permiso de construcción hasta que el constructor justifique las modificaciones realizadas, debiendo notificar a la Comisaría Municipal para que ésta proceda a la suspensión de las obras; si el propietario o constructor, no cumplen con la disposición de suspensión de la obra y continúan los trabajos en desacuerdo con los planos aprobados o no permiten las inspecciones, se cancelará el permiso y comunicará su decisión al Comisario Municipal, quien impondrá las sanciones contempladas en esta Ordenanza.

#### SECCION V DEL PERMISO DE HABITABILIDAD Y PRESCRIPCION.

Art.163.- Permisos.- El permiso de habitabilidad es la autorización que concede el Dpto. de Planificación Urbana Y Rural para que la edificación entre en servicio. El informe de habitabilidad podrá ser solicitado por el propietario, o el arquitecto responsable de la obra.

Art.164.- Alcance.- Para efectos de la concesión del permiso de habitabilidad no será necesario que se hayan realizado trabajos de carpintería interior en general, pintura, enlucido de paredes, cielo raso o cerramientos. Si el propietario no obtuviere el permiso de habitabilidad legalmente conferido, no podrá enajenar sus bienes inmuebles ni contar con el medidor y el servicio de agua potable definitivo.

Este permiso será requerido por el Departamento de Avalúos y Catastros con el fin de que la edificación sea registrada y dado de baja el título de la multa por solar no edificado.

Art.165.- Requisitos. Para la obtención del permiso de habitabilidad se debe presentar al Dpto. de Planificación Urbana y Rural los siguientes documentos originales:

a) Solicitud dirigida al Jefe del Dpto. de Planificación Urbana y Rural y firmada por el propietario, su procurador común o el arquitecto representante de la obra.

b) Permiso de construcción de la edificación.

c) En construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o proyectos para industrias, comercios y servicios, aprovechamiento de recursos naturales, artesanías, bodegas, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, se deberá adjuntar la certificación o permiso por parte del Cuerpo de Bomberos sobre las condiciones de seguridad contra incendios.

d) En proyectos industriales, bodegas de almacenamiento de materias primas así como de productos industriales y procesados, canteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros

de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloquearas y proyectos que tengan incidencia a nivel de ciudad y metropolitano (reforestación, explotación de bosques, construcción de vías y otras obras de infraestructura), se adjuntará el informe ambiental emitido por la Unidad de Gestión Ambiente, sobre las soluciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar, los impactos y riesgos ambientales inherentes a sus actividades así como los cambios en el paisaje y en general el deterioro del ambiente.

e) El permiso de habitabilidad será otorgado por el al Jefe del Dpto. de Planificación Urbana y Rural, y será emitido con la firma de responsabilidad del propietario, el arquitecto Director de la obra y el jefe del Dpto.

Art.166.- Prescripción.- Los permisos, autorizaciones y aprobaciones que conceda la Municipalidad tendrán vigencia de conformidad a los siguientes años:

- Líneas de fábrica  
UN AÑO
- Anteproyectos de Urbanización, donación o lotización  
UN AÑO
- Proyectos de Urbanización, Lotización o Donación  
DOS AÑOS
- Aprobación de planos de construcción  
DOS AÑOS
- Permisos de Construcción y Habitabilidad  
UN AÑO
- Permiso de construcción provisional  
120 días calendarios

Los documentos autorizados con anterioridad a esta vigencia, tendrán una duración de un año a partir de la aprobación de esta normativa.

Art.167.- una vez prescrito la vigencia de los respectivos permisos de construcción el propietario solicitara a la Jefatura de planificación urbana y rural, la revalidación por periodo de seis meses.

CUADRO 28  
TIPOS DE PERMISO DE CONSTRUCCION PAGO  
POR RENOVACION

TIPOS DE PERMISO DE CONSTRUCCION	PAGO POR RENOVACION
Residencial	10.00
Comercial	15.00
Industrial	20.00

SECCION VI  
DE LA REGULACION DE EDIFICACIONES

Art.168.- los propietarios que hubiesen edificado construcciones sin sus respectivos permisos o hubieren realizado una obra mayor a la autorizada, deberán regularizar sus edificaciones para lo cual el Departamento de Planificación Urbana y Rural analizara si la obra no ha transgredido las normas de edificación (retiros, COS, CUS, alturas y ocupación de la vía publica) dispuesta en esta ordenanza, si se ha transgredido las normas de edificabilidad no se aprobara la regularización de la edificación y se procederá a:

- Revocación de la aprobación de planos
- Restitución del estado original
- Demolición de la obra

Art.169.- procedimientos de sanciones.-

a) Para aquellos propietarios que estén edificando construcciones sin los debidos permisos correspondientes, el proceso de las sanciones será lo siguiente:

- 1) Notificación: donde se le informa al propietario que está construyendo más áreas de lo aprobado en el permiso, el mismo que tiene 48 horas para iniciar el respectivo tramite de construcción.
- 2) Suspensión de la obra: si el propietario no se acerca en el lapso de 48 horas después de haber sido notificado el departamento de planificación Urbana y Rural emitirá un informe al Comisario municipal para que proceda a la suspensión o paralización de la obra hasta que obtenga el respectivo permiso de construcción
- 3) Multas: a la par de la suspensión de las obras el Comisario municipal sancionara la infracción según la gravedad de la falta cuya multa fluctuara entre 1 a 5 salarios unificados, el mismo que notificara a la Dirección Financiera para que se realiza el cobro de la misma.

b) Para aquellos propietarios que hayan obtenido el respectivo permiso de construcción y estén edificando más de lo aprobado en el permiso el mismo que tiene 48 horas para regularizar el excedente.

- 1) Notificación: donde se le informa al propietario que está construyendo más áreas de lo aprobado en el permiso, el mismo que tiene 48 horas para regularizar el excedente
- 2) Revocatoria de la aprobación de planos y el permiso de construcción: a la par de la notificación al propietario la Jefatura de Planificación Urbana y Rural Procederá a revocar los planos aprobados y el permiso de construcción hasta que el propietario presente nuevos planos incluyendo los aumentos y modificaciones de áreas existentes.
- 3) Suspensión de la obra: si el propietario no se

acerca en el lapso de 48 horas después de haber sido notificado el departamento de planificación Urbana y Rural emitirá un informe al Comisario municipal para que proceda a la suspensión o paralización de la obra hasta que obtenga el respectivo permiso de construcción

4) Multas: a la par de la suspensión de las obras el Comisario municipal sancionara la infracción según la gravedad de la falta cuya multa fluctuara entre 1 a 5 salarios unificados, el mismo que notificara a la Dirección Financiera para que se realiza el cobro de la misma.

c) Para aquellos propietarios que hayan o no obtenido el respectivo permiso de construcción y estén edificando o hayan edificado transgrediendo las normas de edificación, retiros u ocupar la vía publica, se sancionara de la siguiente manera:

Art.170.- Por urbanizar, donar, lotizar o vender lotes en las urbanizaciones que respeten las normas de zonificación, pero que no cuenten con los planos aprobados y con el permiso de construcción municipal correspondiente: la multa será del 20% del valor avaluado de los predios o su equivalente, a favor de la municipalidad según la gravedad de la infracción; suspensión de las obras y prohibición de venta hasta que cuente con las autorizaciones correspondientes. De este particular se notificará al propietario y al respectivo Colegio Provincial para las sanciones respectivas.

Art.171.- Por urbanizar, donar, lotizar o vender lotes en urbanizaciones que no cuenten con la aprobación de los planos, el permiso de construcción y además no respeten las normas de zonificación: para urbanizaciones la multa será del 30% del valor avaluado de los predios a favor de la municipalidad, o su equivalente para los otros casos; según la gravedad de la infracción; suspensión de obras y la venta o demolición de las obras o parte de las obras que contravengan a las normas de zonificación. El derrocamiento, demolición o destrucción será a costa de los infractores y estará a cargo de la Comisaría Municipal y de la Dirección de Obras Públicas. De este particular se notificará al propietario y al respectivo Colegio Provincial.

Art.172.- Por impedir u obstaculizar el cumplimiento de las inspecciones: la multa fluctuará entre 100 a 500 dólares dependiendo de la gravedad de la falta y la reincidencia.

Art.173.- Por invadir u ocupar la vía o espacios públicos sin autorización con materiales, equipos, construcciones o cerramientos temporales: multa de USD 20,00 diarios por cada m2 de ocupación o construcción.

Art.174.- Comprobada la existencia de las infracciones antes indicadas en los literales "c, d, e y f" del artículo anterior, el Comisario Municipal ordenará la suspensión de las obras que estuvieran realizándose. Previamente a

la suspensión de las obras el comisario notificará al propietario de la obra, en el lugar de su ejecución. Después de 24 horas de practicada la notificación la suspensión será efectiva.

Art.175.- En el caso de continuarse la ejecución de las obras cuya suspensión hubiera sido notificada, el Comisario Municipal sancionará al propietario y al constructor o director técnico de la obra con el doble de la multa prevista en los literales "c, d, e y f" del artículo 160. Los profesionales involucrados en este tipo de infracciones serán sancionados con la suspensión temporal o definitiva del registro municipal, hecho que será notificado al respectivo Colegio profesional. De reincidir con la infracción se les multará con el triple de los valores resultantes de la aplicación de lo indicado en los literales y además el Comisario Municipal procederá a incautar todas las herramientas, equipos, maquinarias que existieren en el lugar de la obra.

Los bienes incautados serán devueltos a sus propietarios una vez que hubieren cancelado las multas impuestas y obtenidas autorización municipal para reiniciar las obras suspendidas.

De no ser retirados estos bienes en el plazo de 6 meses, previa 3 notificaciones por parte del Comisario Municipal, éstos pasarán, sin lugar a reclamo, a poder de la municipalidad. El comisario notificará de este hecho al Director Administrativo. Los bienes incautados serán inventariados al momento en el que la autoridad tome posesión de ellos, debiendo suscribirse el inventario por la autoridad y el propietario de los bienes incautados; de no hacerlo el propietario por encontrarse ausente o por cualquier otra causa, suscribirán por él dos testigos presenciales.

Art. 176.-Comprobada la existencia de las infracciones indicadas en los literales del Artículo 160, el Comisario Municipal ordenará la suspensión de las obras y el derrocamiento, demolición o destrucción de las obras que estuvieren realizándose en contravención de las normas de zonificación.

Previamente al derrocamiento, demolición o destrucción, se notificará al propietario con la suspensión de la obra, y con la orden de derrocamiento, demolición o destrucción. La orden que dicte el Comisario Municipal establecerá el plazo en el que el propietario deba cumplirla. Transcurridas 72 horas de practicada la notificación se hará efectiva la sanción impuesta.

Art.177.- Si el propietario no procede a la demolición de las obras, el Comisario Municipal solicitará a la Dirección de Obras Públicas disponga la movilización de cuadrillas municipales para que ejecuten la demolición de las obras, a costa del propietario a quien la autoridad impondrá el doble de la multa prevista en los literales del artículo 160.

Art.178.- Las multas y los gastos de demolición no pagados por el propietario, serán cobrados mediante coactiva. Para el efecto, la Dirección Financiera emitirá los títulos de crédito correspondiente, y se seguirá el procedimiento previsto en la ley.

Art.179.- Comprobada la ejecución de actividades que impliquen formas de uso prohibidas o incompatibles con el Plan de Desarrollo Estratégico y esta ordenanza, el Comisario Municipal con la imposición de la multa prevista en los literales del artículo 160 ordenará suspender las actividades no permitidas, concediendo para el efecto un plazo que no podrá ser mayor de 30 días. Tal suspensión implica la evacuación de todos los materiales; herramientas, equipos, maquinarias, insumos, muebles, enseres y en general de cualquier bien que fuera utilizado directa o indirectamente en la realización de las actividades no permitidas.

Art.180.- La orden de suspensión será notificada a quien fuera el responsable de la realización de actividades o implantación de usos no permitidos según las normas de derecho. Al profesional responsable en el caso de la construcción de obras y al propietario en caso de cambio de usos.

Art.181.- De no suspender la actividad y evacuarse del lugar los bienes a que se refiere el artículo anterior, vencido el plazo concedido, el Comisario Municipal, impondrá al o a los infractores una nueva multa por el duplo de la primera; dispondrá el cierre de los locales en los que funcionen las actividades de uso prohibido o incompatible y confiscará los bienes destinados directa o indirectamente a tal actividad.

Art.182.- Las faltas serán calificadas por el Jefe del Dpto. de Planificación Urbana y Rural como leve, media y grave, según lo que el caso amerite, quien comunicará al Comisario Municipal.

Art.183.- Si el propietario de cualesquier edificación o construcción que estuviere realizando sin contar con los permisos y autorizaciones correspondientes, no tramita la legalización de la construcción o no ha cancelado la multa de ser el caso, esta será cobrada en forma anual conjuntamente con el pago de los predios catastrales hasta cuando proceda a la legalización correspondiente.

Art.184.- Cualquier funcionario o empleado municipal que conozca de la existencia de infracciones y en general cualquier acción u omisión atentatoria a las normas de esta ordenanza o la normativa municipal, está obligado a denunciar al Comisario Municipal los actos o hechos que tengan conocimiento que constituyen infracciones; para que esta autoridad investigue y sancione las infracciones cometidas.

Art.185.- Glosario de Términos:

Delimitación. Es la acción y efecto de delimitar este ver-

bo hace referencia determinar los límites de algo.

Residencia. Es un término que procede del latín *residens* y que hace mención a la acción y efecto de residir.

Comercio. Establecimiento donde se venden productos.

Industria. Actividad económica y técnica que consiste en transformar las materias primas hasta convertirlas en productos adecuados para satisfacer las necesidades del hombre.

Equipamiento urbano. Conjunto de edificaciones y espacios, predominantemente de uso público.

Acetileno. Gas incoloro, inodoro e inflamable, más ligero que el aire, que se obtiene a partir de compuestos orgánicos, especialmente por reacción del carburo de calcio con agua; se emplea principalmente en la soldadura y talla de metales y en la fabricación de plásticos.

Anilinas. Líquido aceitoso, tóxico, inflamable, de color marrón claro a temperatura ambiente, que se extrae del alquitrán de hulla y se emplea como disolvente y en la fabricación de medicamentos, colorantes, barnices, resinas y explosivos.

Amoníacos. Gas incoloro de olor fuerte y penetrante, compuesto por tres átomos de hidrógeno y uno de nitrógeno es muy soluble en agua.

Carburos. Compuesto binario de carbono y otro elemento químico, generalmente metálico.

Manufactura. Proceso de fabricación de un producto que se realiza con las manos o con ayuda de máquinas.

Preservación. Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro

Fauna. Conjunto de todas las especies animales, generalmente con referencia a un lugar, clima, tipo, medio o período geológico concretos.

Flora. Conjunto de plantas de una zona o de un período geológico determinado

Rondas hídricas. Zona de protección ambiental e hidráulica no edificable de uso público, constituida por una franja paralela o alrededor de los cuerpos de agua, medida a partir de la línea de mareas máximas

Admisibilidad. Es un adjetivo que se emplea para calificar a aquello que se puede admitir.

Temporalidad. Cualidad de lo que pertenece al tiempo o sucede en el tiempo.

Tolas. Que significa terreno húmedo que se mueve al pisarlo, que a su vez deriva de tolo

Planeamiento. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente

Cos. Sus siglas significan Coeficiente de Ocupación del Suelo, y es un término que se usa principalmente en arquitectura, aunque nosotros nos centraremos en su faceta relacionada.

Cus. El CUS indica el máximo de metros cuadrados que se pueden construir en un lote. Se expresa en número de veces, en relación con el tamaño total del predio.

Ongs. Son entidades no dependientes del gobierno que se dedican a actividades de interés público o humanitario. También pueden definirse como organismos no estatales con fines humanitarios como la asistencia mé-

dica o técnica en países no industrializados, la ayuda económica en países que están en guerra o han sufrido una catástrofe natural, y en general la defensa de los derechos humanos.-

#### DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. Se Conformar una Comisión Técnica para establecer los sitios y lugares que se establecerán como Corredores Turísticos, en las parroquias rurales y establecer los límites de velocidad de las tricimotos en el centro del cantón y áreas urbanas, así como en las parroquias.-

SEGUNDA. La presente ordenanza, entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio Web del GADMS, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre, a los diez días del mes de febrero del dos mil dieciséis.

nueve días del mes de marzo del 2016, 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 ordenanza que contiene "LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DE REGLAMENTACIÓN DEL SUELO URBANO Y RURAL DEL CANTON SALITRE", y ordeno su publicación.-



Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la publicación de la ordenanza que contiene "LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DE REGLAMENTACIÓN DEL SUELO URBANO Y RURAL DEL CANTON SALITRE", el señor Francisco León Flores, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salitre. Lo Certifico.-



Sr. Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE




Abg. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL



Abg. Oscar Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Certifico que la Ordenanza que contiene "LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DE REGLAMENTACIÓN DEL SUELO URBANO Y RURAL DEL CANTON SALITRE", fue discutida y aprobada por el concejo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, en dos sesiones diferentes, la primera, en sesión extraordinaria celebradas el viernes 23 de octubre del 2015; y, la segunda, en sesión ordinaria celebrada el diez de marzo del dos mil dieciséis, habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.-

Salitre, 18 de marzo del 2016.-



Abg. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL



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

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALITRE

GADMS-004-2016

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el Art. 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;

f).- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, al amparo de lo que se dispone en el Art. 55, literal d) del COOTAD, se tiene que al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre le corresponde como una de sus competencias exclusivas, aquella de Prestar los servicios públicos, como el relacionado al manejo de desechos sólidos.

Que, el Art. 137 del COOTAD, incisos cuarto y quinto, al tratar sobre el ejercicio de las competencias de la prestación de servicios públicos, al referirse al servicio público de manejo de desechos sólidos, en todas sus fases, dice que éste lo ejecutarán los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales con sus respectivas normativas y que la provisión de ellos responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad y que los precios y tarifas de estos servicios serán equitativos, a través de tarifas diferenciadas a favor de los sectores con menores recursos económicos, para lo cual se establecerán mecanismos de regulación y control, en el marco de las normas nacionales.

Que, el Art. 57 del COOTAD, en sus literales a) y b) establece como atribución del Concejo Municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias que son de su competencia, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; para regular mediante ordenanza la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, el Art. 170 DEL COOTAD, prevé la posibilidad de establecer subsidios para cubrir el costo de los servicios públicos indispensables, como el que es materia de la presente Ordenanza; así, al respecto dice: "Subsidios. En el cobro por la prestación de los servicios básicos se deberá aplicar un sistema de subsidios solidarios cruzados entre los sectores de mayores y menores ingresos."

Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, indica como tales a aquellos que se generan por su propia gestión, entre otros.

Que, el Art. 186 del COOTAD, establece la Facultad tributaria a favor de Los Gobiernos Municipales, en cuyo ejercicio podrán crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad.- En tal virtud, cuando por decisión del gobierno municipal, la prestación de un servicio público exija el cobro de una prestación patrimonial al usuario, cualquiera sea el modelo de gestión o el prestador del servicio público, señala que esta prestación patrimonial será fijada, modificada o suprimida mediante ordenanza, y que para ello los municipios aplicarán obligatoriamente las contraprestaciones patrimoniales que hubieren fijado para los servicios públicos que presten, aplicando el principio de justicia redistributiva. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de destitución de los funcionarios responsables.

Que, el Art. 566 del COOTAD, dice: "Objeto y determinación de las tasas. - Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio. Sin embargo, el monto de las tasas podrá ser inferior al costo, cuando se trate de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas y en la medida y siempre que la diferencia entre el costo y la tasa pueda cubrirse con los ingresos generales de la municipalidad o distrito metropolitano. El monto de las tasas autorizadas por este Código se fijará por ordenanza.

Que, el Art. 567 del referido Cuerpo Legal, al referirse a la obligación de pago que tienen el Estado y

las demás Instituciones Públicas que forman parte de él, dispone lo siguiente: "Obligación de pago.- El Estado y más entidades del sector público pagarán

las tasas que se establezcan por la prestación de los servicios públicos que otorguen las municipalidades, distritos metropolitanos y sus empresas. Para este objeto, harán constar la correspondiente partida en sus respectivos presupuestos."

Que, el Art. 568 del COOTAD, indica cuáles son los servicios públicos sujetos al pago de una tasa y cómo ha de ser regulada aquella, esto es, mediante ordenanza; siendo que entre ellos, señala el de Recolección de basura y aseo público, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal, la que debe ser tramitada y aprobada por el respectivo concejo.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su art. 30, garantiza el derecho a un hábitat seguro y saludable, con independencia de su situación social y económica.

Que, el Art. 85 de la Constitución, dispone que: "La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto....."

Que, el Art. 226 de la Constitución ya mencionada dispone que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el Art. 264, numerales 4 y 5, de la misma Constitución, indica que los gobiernos municipales tendrán, como una de sus competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley, aquella relacionada con el servicio público de manejo de desechos sólidos;

y, para fijar el costo del mismo, crear, modificar o suprimirlo mediante ordenanzas.

Que, el Art. 270.- en su parte pertinente, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados generarán sus propios recursos financieros.

Que, finalmente, toda Ordenanza Municipal debe guardar armonía con las disposiciones legales vigentes en el país, para cuyo efecto los Concejos Cantonales, ejerciendo su facultad legislativa, deben reformar y/o derogar dichas Ordenanzas, para cumplir con este principio de jerarquización legal,

En uso de las atribuciones que le concede el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la Constitución de la República,

EXPIDE,

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE LA BASURA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE SALITRE, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANA, PARROQUIAS Y ÁREA RURAL DEL CANTÓN SALITRE.

## CAPITULO I

DE LA TASA POR EL SERVICIO DE BARRIDO, RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.

Art.1.- Objeto de la tasa.- De conformidad con los artículos 566 y 567 y 568 del COOTAD, se establece la tasa mediante la cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, recompensará el costo por los servicios de recolección de basura y la disposición final de los desechos sólidos en la ciudad de Salitre, áreas de expansión urbana y en las parroquias del cantón.

La recolección de basura y aseo público del cantón comprende los siguientes subsistemas: de barrido, de recolección de residuos o desechos sólidos y de disposición final de los mismos. El subsistema barrido de calles, se realizará en la cabecera cantonal y en las parroquias del cantón.

Art.2.-Hecho generador.- Constituye el costo por barrido, recolección de basura y la disposición final de los desechos sólidos, que efectúa el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón

Salitre, según lo señalado en el artículo

anterior incisos 2do y 3ero de esta Ordenanza, por ser una prestación efectiva de este servicio a todas las personas naturales y jurídicas del área urbana, de la ciudad y Cantón de Salitre, y sus áreas de expansión urbana y rural, conforme a lo que se señala en el art. 12 de la presente Ordenanza.

**Art.3.-Exigibilidad.-** Los sujetos pasivos de la presente tasa, deberán realizar sus pagos por mensualidades acumuladas en el pago del impuesto a los predios urbanos y rústicos.

**Art.4.-Sujeto Activo.-** El ente acreedor de esta tasa de recolección de basura y la disposición final de los desechos sólidos es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre.

**Art.5.-Sujeto Pasivo.-** Son sujetos pasivos de esta tasa y están obligados a su pago, las personas naturales o jurídicas que como contribuyentes, o responsables, tengan predios con sus respectivas edificaciones, ubicados en el área urbana de la ciudad de Salitre y sus áreas de expansión urbana, centro urbano de su(s) Parroquia(s) Rural(es) y área rural, en donde se dé el servicio de aseo de calle, recolección y disposición final de los desechos sólidos, según corresponda. Para lo cual el Jefe de Avalúos y Catastros en coordinación con el Comisario Municipal realizarán y revisarán cada año el catastro de contribuyentes de esta tasa.

**Art.6.-Base imponible.-** La base imponible para la determinación de la tasa objeto de esta ordenanza, será diferenciada; por lo tanto, dicha base estará en función de las categorías que se indican a continuación.

Residencial: \$.0.50.

Comercial: \$.2,00.

Tarifa de la Dignidad: \$.0,25.

#### CATEGORIA TASA

**Art.7.-De la interpretación.-** Las categorías establecidas en el artículo anterior, se definen sobre la base de usuarios que posee CNEL Guayas –Los Ríos, y el pago será por tasa fija mensual conforme al valor expreso en cada una de las categorías. El Gobierno Municipal, como anexo al convenio a suscribirse, adjuntará una base de datos de los lugares que reciben el servicio de barrido o recolección de basura y la disposición final de los desechos sólidos en el cantón Salitre, en la zona urbana, en las Parroquias y de las zonas pobladas rurales, para que CNEL proceda a planillar la tasa co-

rrespondiente por este concepto.

**Art. 8.- De la Recaudación.-** El pago por concepto de barrido, recolección de basura y la disposición final de los desechos sólidos en el cantón Salitre, se

efectuará en forma mensual a través de la planilla de consumo eléctrico emitida por CNEL Guayas-Los Ríos, en el caso de la zona urbana y de las zonas pobladas rurales que reciben este servicio, para lo cual el GADMCS suscribirá un convenio con la Corporación Nacional de Electricidad Regional Guayas Los Ríos, en el cual constará el costo administrativo de recaudación, cuyo excedente será depositado en la cuenta que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salitre mantiene en el Banco Central del Ecuador, máximo hasta los quince días de cada mes, debiendo para el efecto entregarse el comprobante del depósito realizado, un día después, a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre. El retraso del depósito de lo recaudado por parte de la Corporación Nacional de Electricidad Regional Guayas Los Ríos y Manabí, causará una multa, consistente en la pérdida de la comisión de cobranza que se haya establecido en el respectivo convenio y de ser necesario se liquidaran intereses de Ley sobre los dineros indebidamente retenidos.

**Art.9.-De las exenciones.-** Conforme a lo previsto en el Art. 567 del COOTAD, no existe exenciones de esta tasa a favor de personas naturales o jurídicas, consecuentemente el Estado y más entidades del sector público que realicen el hecho generador también deberán satisfacer el tributo establecido en la presente ordenanza, para cuyo efecto harán constar la correspondiente partida en sus respectivos presupuestos.

**Art.10.-Normas aplicables.-** Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones determinadas en esta ordenanza para la recaudación de esta tasa, son aplicables también las disposiciones contenidas en el COOTAD, Código Tributario y Ley de Equidad Tributaria, en lo que fueren aplicables. Consecuentemente el sujeto activo podrá ejercer todas las facultades que implica el ejercicio de la administración de la tasa establecida en esta ordenanza.

#### CAPITULO II

#### DEL ASEO PÚBLICO, DESALOJO, RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS

**Art.11.-Del aseo público, desalojo recolección y disposición final de los desecho sólidos.-** Todos los propietarios y arrendatarios de viviendas, almacenes, talleres, restaurantes, bares o negocios en

general, talleres artesanales y/o industriales, tienen la obligación de proceder al desalojo de desechos sólidos y basura en la forma que establece la presente ordenanza y durante los horarios señalados para el recorrido del Recolector(es) y más vehículos destinados a este fin, conforme se indica en el artículo siguiente de la presente Ordenanza, así como también deberán barrer diariamente el frente de sus viviendas y locales comerciales, artesanales e industriales y colocar la basura recogida en los recipientes que tengan destinados para dicho efecto y para su posterior recolección.

Art.12.-Días y sectores de recorrido del recolector y más vehículos destinados al servicio materia de esta Ordenanza.- Los contribuyentes y/o Responsables que procedan a realizar el desalojo de basura y demás desechos sólidos desde el interior de sus viviendas, locales comerciales, industriales y/o talleres artesanales; o desde sus propiedades rurales a las aceras o vías de las Rutas establecidas para su recolección, deberán hacerlo el día establecido para el paso del recolector(es) y más vehículos destinados a este servicio.

Art.13.-Obligación de los propietarios de terrenos inaccesibles del vehículo recolector.- Las personas que habitan o que tienen sus talleres artesanales y/o industriales en los sectores o lugares a los cuales no existe el acceso para el vehículo recolector de basura, tanto en el área urbana, de expansión urbana o rural, deberán trasladar los desechos sólidos o basura, a la calle más cercana y con acceso para el vehículo recolector o la vía destinada a la Ruta que corresponda a su barrio o sector, en el día determinado para la recolección; lo que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, difundirá suficientemente para el respectivo conocimiento público.

Art.14.-Obligaciones de los vendedores ambulantes y comerciantes.- Los vendedores ambulantes y dueños de los negocios, locales comerciales artesanales e industriales del Cantón Salitre, que expenden productos en las ferias libres y mercados municipales deberán instalar recipientes, para recoger los desechos de los productos que venden y mantener limpio el área pública que ocupa.

Art.15.-De la limpieza en Espectáculos Públicos.- Toda persona natural o jurídica que organice un espectáculo público tiene la obligación de obtener el permiso ambiental otorgado por la Dirección de Medio Ambiente Municipal, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y consignar una garantía de cien dólares (USD 100,00) a efectos de asegurar la limpieza del local y/o espacio abierto y sus alrededores, garantía que le será devuelta si se comprueba que el espacio destinado a la actividad o espectáculo ha que-

dado totalmente limpio y en buenas condiciones de higiene, previa inspección e informe que deberá ser elaborado por el Comisario (a) Municipal.

Los organizadores de espectáculos o eventos públicos, cualquiera fuere su naturaleza, al culminar los mismos, estarán, por lo tanto, obligados a limpiar el área o espacio utilizado; y, los desechos que generen deberán ser almacenados en los recipientes o Fundas respectivas, los que serán colocados en los sitios de recolección determinados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Salitre para dicho efecto, lo que se hará en los horarios pertinentes.

Art.16.-Del Reciclaje y Reutilización de los Desecho Sólidos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, promoverá el reciclaje y la reutilización de los desechos sólidos. Deberá para tal efecto, establecer un programa de educación, capacitación y difusión a los habitantes del cantón y promoverá la creación y funcionamiento de microempresas que colaboren en la prestación del servicio de reciclaje y reutilización de desechos sólidos.

Art.17.-De la Disposición Final de los Desechos Sólidos.- La disposición final de la basura, o desechos sólidos, es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, directamente o a través de la persona natural o jurídica a quien se haya contratado o concesionado la prestación del servicio; siempre y cuando el ordenamiento jurídico-constitucional del país así lo permita.

Art.18.-El Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal de Salitre deberá realizar la disposición final de la basura en un lugar que reúna las condiciones técnicas necesarias.

Art.19.- Los habitantes del cantón no podrán disponer de la basura, en especial: fertilizantes y en general todo residuo tóxico y peligroso en áreas verdes, terrenos baldíos, acequias, quebradas, fuentes de captación, vías públicas; y, en todo lugar que no esté destinado a la disposición final de la basura.

Art.20.- Queda terminantemente prohibido quemar cualquier residuo derivado de la industria del cuero y de la confección de prendas de vestir.

### CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES E INCENTIVOS

Art.21.-De las prohibiciones y sanciones.- Es prohibido en materia de aseo público y recolección de basura:

1. Lanzar a los ríos, las aceras y calzadas, espacios abiertos o locales desocupados, la basura que se desaloje de las viviendas, edificios, negocios o talleres artesanales y/o industriales.

2. Desalojar, para su recolección a través de los ve-

hículos destinados a la recolección de basura y desechos sólidos, los desechos de construcción, demolición tales como:

maderas, zinc, muebles o partes en desuso o destrucción, etc. siendo obligación del propietario su desalojo directo en lugares permitidos.

3. Mantener en veredas y calzadas materiales de construcción por el tiempo mayor al del permitido de acuerdo a las ordenanzas municipales correspondientes.

4. Desalojar, para posterior recolección con el vehículo recolector de basura, animales muertos, siendo obligación del propietario o arrendatario llevar el animal a sus lugares permitidos para el efecto, es decir al basurero municipal.

5. Trasladar la basura a las aceras o vías de Ruta, para su recolección, fuera de los días o de los sitios determinados en el Art. 12 de la presente ordenanza para el paso del vehículo recolector.

Art.22.-Sanciones pecuniarias.- Quienes incumplieren las prohibiciones señaladas en el artículo anterior, serán sancionados con una multa del diez por ciento de la remuneración básica unificada vigente. En caso de residencia se aplicará el doble de la multa establecida, la misma que será impuesta por el (la) Comisario(a) Municipal. Multas que se cobrarán previa emisión del respectivo título de crédito, aplicando para ello el procedimiento señalado en el Art. 8 de esta Ordenanza.

Art.23-Sanciones por incumplimiento de otras disposiciones de la presente ordenanza.- Por incumplimiento de las demás disposiciones de la presente ordenanza y que se hallaren en concordancia con otras ordenanzas municipales, el (la) Comisario(a) Municipal, aplicará las mismas sanciones establecidas en el artículo precedente, esto: a falta de disposición expresa en ellas.

Art.24.-El Gobierno Municipal tiene la obligación de establecer mecanismos de incentivo y estímulo a los habitantes del cantón, para el eficaz cumplimiento de la presente Ordenanza, para ello podrá conceder incentivos y hacer reconocimientos públicos a aquellas personas naturales o jurídicas, agremiaciones y organizaciones barriales, cuyas gestiones hayan contribuido con la limpieza y aseo del cantón.

#### CAPITULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA EL JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES A LA PRESENTE ORDENANZA

Art.25.-Las prohibiciones, llamadas también contravenciones, previstas en la presente ordenanza, serán juzgadas por el Comisario Municipal, ya sea de oficio, o, a petición de parte.

Art.26.-Cuando la Autoridad competente llegare a tener

conocimiento del cometimiento de alguna contravención, citará al supuesto contraventor para su juzgamiento.

Art.27.-La citación se hará por medio de una boleta, en la que constará el motivo de la citación así como el día y hora en los que deba comparecer el citado, estas boletas serán entregadas por los Inspectores y/o Policías Municipales con los que se cuente para dicho efecto, quienes previamente constaran la identidad del citado; y, en el caso de que no fuere encontrado en persona, dicha citación se la practicará mediante boleta entregada en su domicilio o lugar de trabajo.

Art.28.-En caso de que: persona alguna, fuese encontrada infraganti en el cometimiento de una infracción de las establecidas en la presente Ordenanza, se la hará comparecer de inmediato ante la Autoridad, con la ayuda de la fuerza pública, en caso de así ser necesario.

Art.29.-De existir montones de basura en las esquinas de las calles, se citará a los propietarios de los inmuebles que se hallen circunscritos en el entorno de una cuadra a la redonda, del sitio en el que se encuentren dichos montones de basura y que fueren colocados en las horas que ya pasó el recolector, a fin de establecer las responsabilidades que quedan ya señaladas en la presente ordenanza.

Art.30- La Audiencia de juzgamiento se iniciará en el día y hora fijada para tal efecto, pudiendo llevársela a cabo, hasta pasados diez minutos de dicho señalamiento. - El Comisario, luego de iniciada la Audiencia, escuchará al acusado, quien podrá intervenir ya sea por sí mismo o a través de su Abogado defensor, exponiendo los argumentos de su defensa o allanándose a los cargos que le han sido imputados.- Luego concederá el uso de la palabra al denunciante o acusador, en el caso que existieren tales sujetos procesales.- De no existir denunciante o acusador, y se estuviere actuando de oficio, el Comisario expondrá los cargos que han sido imputados al citado, mediante informes escritos de los Inspectores y/o Policías Municipales que le hubieren hecho conocer el cometimiento de la infracción objeto de la citación; o que éste la hubiere conocido personalmente.- Al concluir la audiencia, de existir hechos que deban ser probados, en esa misma audiencia abrirá la causa a prueba por el término de seis días, concluido el cual dictará la resolución que corresponda, de la que no habrá lugar a recurso alguno. Toda resolución será motivada y fundamentada y deberá condenar o absolver. Toda multa será cancelada en la Recaudación Municipal, previo la emisión del título por parte de la Dirección Financiera, conforme al informe del comisario.

Art.31.-En caso de que no comparezca el citado, el Comisario en la ausencia de éste, procederá a su juzgamiento, quien pasará una copia del acta respectiva a la

Dirección Financiera de la Municipalidad para que se emita el respectivo título de crédito y se proceda a su cobro por la vía coactiva, en caso de así ser necesario. - El mismo procedimiento se aplicará a aquellos infractores que habiendo comparecido a la Audiencia de Juzgamiento, se resistieren a cancelar voluntariamente el valor de las multas que se les haya impuesto por el cometimiento de una de las contravenciones establecidas en la presente ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: Aquellos valores pendientes acumulados podrán pagarse bajo convenio con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y los sujetos pasivos, hasta en diez años a partir de la aprobación de la presente ordenanza.

SEGUNDA: Quedan expresamente derogados las disposiciones o actos administrativos, así como también todas aquellas normas legales de carácter municipal, que se opongan a la presente ordenanza.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web del GADMS, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, a los treinta días del mes de marzo del dos mil dieciséis.

cipal de Salitre, en dos sesiones diferentes; la primera, en sesión extraordinaria de fecha en fecha.



Abg. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS. Salitre, a los veintinueve días del mes de marzo del 2016, 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 ordenanza que REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SALITRE, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANAS, PARROQUIAS Y ÁREAS RURALES DEL CANTÓN SALITRE, y ordeno su publicación.-



Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la publicación de la ordenanza que "REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SALITRE, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANAS, PARROQUIAS Y ÁREAS RURALES DEL CANTÓN SALITRE", el señor Francisco León Flores, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salitre. Lo Certifico.-




Francisco Javier León Flores  
ALCALDE DEL GADM SALITRE




Abg. Oscar Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL



Abg. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Certifico que la presente Ordenanza que REGLAMENTA EL COBRO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SALITRE, ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANAS, PARROQUIAS Y ÁREAS RURALES DEL CANTÓN SALITRE, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Muni-

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.

GADMS-005-2016

CONSIDERANDO:

Que, "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria" Art. 95 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Que, en el Art.100 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, define la participación ciudadana en los diferentes niveles de gobierno, cuando "en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para:

- 1.- Elaborar Planes y Políticas Nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.
- 2.- Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
- 3.- Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.
- 4.- Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- 5.- Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía."

Que, el Art. 101 de la Constitución de la República dice: "Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones".

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República dice: Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de

autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional".

Que, el inc. 2do. del Art. 279 de la Constitución señala: "Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley."

Que, el literal d) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, señala: "Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal".

Que, el Art. 55 literal a) del COOTAD, establece como competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.

Que, el Art. 57 literal e) del COOTAD señala, como atribución del consejo municipal aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.

Que, el Art. 60 literal f) del COOTAD, establece que una de las funciones del Alcalde o Alcaldesa es elaborar y dirigir el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y con los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.

Que, los Art. 300 y 301 del COOTAD establecen que los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente. Los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Su conformación y atribuciones serán definidas por la ley. Las sesiones de los

concejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados serán convocadas y presididas por la máxima autoridad electa y funcionarán conforme a la Ley.

Que, el Art. 302 del COOTAD en su inciso final dice: “Las autoridades ejecutivas y legislativas de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán la obligación de establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme al mandato de la ley y de sus propias normativas”

Que, el Art. 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regule por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias”.

Que, los Arts. 31 y 32 del Código de Planificación y Finanzas Públicas determinan la obligatoriedad, naturaleza y conformación de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, la sección III del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en los artículos 45 al 57 hace relación a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados,

Que, la Ley de Participación Ciudadana en el Título VI, referente a “La Participación ciudadana en los diferentes niveles de Gobierno”, Capítulo Segundo, sobre “La Participación a nivel local”, secciones Primera, Segunda y Tercera, entre las que se encuentran estipuladas las instancias y funciones de la participación a nivel local.

Que, la Ley de Participación Ciudadana en el Título VII, “De los Presupuestos Participativos”, establece, que serán abiertos a las organizaciones sociales y ciudadanía que deseen participar para determinar el uso de los recursos públicos, orientar en las inversiones públicas hacia el logro de la justicia redistributiva en las asignaciones.

Que, la Ley de Participación Ciudadana en el Título VIII, referente a los “Mecanismos de Participación ciudadana”. Sección Tercera, “De la silla vacía” Art. 77, señala: “Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones”.

Que, la Resolución Administrativa GADMS-A-FL-005-12RA, establece la CONFORMACION Y REGULACION DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SO-

CIAL, emitida por la máxima autoridad del cantón Salitre señor Francisco Javier León Flores, de fecha 13 de mayo del 2012, procedimiento administrativo que se realiza para los fines y determinaciones que dice la ley.

Que, la Ley de Participación Ciudadana en el Título IX, “Del Control Social”, referente a las Veedurías ciudadanas, Rendición de cuentas y del Libre acceso a la Información pública; y,

En uso de las facultades legislativas y al amparo del Art. 240 de la Constitución, Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD:

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

#### CAPITULO I GENERALIDADES

Art.1. **Ámbito.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, establece la presente ordenanza que promueve, conforma y norma el funcionamiento del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana, garantizando la participación democrática de los ciudadanos y ciudadanas en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización COOTAD; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; y, el Plan Nacional del Buen Vivir. El ámbito de acción de la presente Ordenanza es la circunscripción territorial del Cantón Salitre, conforme a los principios y normas constitucionales y legales sobre la materia.

Art. 2. **Del Objeto y naturaleza.-** El Sistema de Participación tiene autonomía política, financiera y administrativa, para abordar los ámbitos de su competencia establecidos en la Constitución, las Leyes y esta Ordenanza.

Art. 3. **Objetivos del Sistema de Participación.-** Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;

a) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y en general, en la definición de propuestas de inversión pública;

b) Elaborar el presupuesto participativo anual del Gobierno Cantonal de Salitre;

c) Participar en la definición de políticas públicas;

d) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial,

a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario.

e) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

f) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;

g) Impulsar mecanismos de Formación Ciudadana para la ciudadanía activa.

Art. 4. Conformación del Sistema Cantonal de Participación.- El Sistema cantonal de Participación estará integrado por:

a) Alcaldes y concejales.

b) Presidentes de las Juntas Parroquiales y vocales de la misma.

c) Representante del régimen dependiente en el cantón.

d) Representantes de la sociedad Civil en el ámbito cantonal.

Art. 5. De los miembros del Sistema de Participación.- Podrán ser miembros del Sistema de Participación las entidades u organizaciones referidas en el numeral anterior que hayan cumplido las siguientes disposiciones:

Constar en la base de datos de las organizaciones y entidades del cantón inscritas en la Dependencia de acción social del Gad Municipal de Salitre; que luego del análisis de involucrados al ser consideradas clave, relevantes o involucradas, hayan recibido invitación de la máxima autoridad a conformar el Sistema de Participación y, estas a su vez, hayan entregado una Carta de Expresión de Interés y la designación de una persona titular y suplente que representarán en este espacio.

Las entidades u organizaciones que una vez constituido el Sistema Cantonal de Participación, expresen por escrito su interés de participar en el sistema, para lo cual deberán adjuntar la documentación de respaldo (Acuerdo Ministerial, RUC, RUOSC, Hoja de Vida de la Organización) y que habiendo recibido respuesta favorable se hayan acreditado como miembros.

Personas que por su actividad profesional o de liderazgo han destacado en el cantón pero que no se deben a ninguna organización o entidad, hayan recibido la invitación de la máxima autoridad a conformar el Sistema de Participación y Carta de Expresión de Interés.

## CAPITULO II ORGANOS DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA

Art. 6. De los Órganos del Sistema Cantonal de Parti-

cipación Ciudadana (SCPC).- Son Órganos del SCPC:

1. Espacios de Diálogos y Coordinación Interinstitucional Sistémica.

2. Asamblea Cantonal.

3. Consejo Cantonal de Planificación.

4. Consejo Cantonal por la Equidad.

5. Mecanismo silla vacía.

6. Audiencias Públicas.

7. Cabildo Abierto.

8. Mecanismo rendición de cuentas.

9. Veedurías.

## SECCION I

### ESPACIOS DE DIALOGO Y COORDINACIÓN INTER-SECTORIAL SISTÉMICO

Art. 7. Definición.- Los Espacios de Diálogo y Coordinación Intersectorial Sistémico, son mecanismos que permite que las autoridades locales, los delegados del régimen dependiente y los representantes de las organizaciones sociales se encuentren para analizar la situación del sistema que les corresponda, elaboren una propuesta sobre la base de las prioridades de la población y las oportunidades del territorio y prioricen las intervenciones públicas.

Art. 8. Conformación.- Están conformados por los actores públicos, privados, organizaciones sociales y de la cooperación internacional, identificados y registrados en el Sistema Municipal de Organizaciones del Cantón, que registra a las organizaciones y entidades existentes en el mismo, las clasifica según sus mandatos, objetivos y experiencia en cada uno de los sistemas previstos para el proceso de planificación participativa, a saber:

1. Sistema Ambiental.

2. Sistema Económico.

3. Sistema Sociocultural.

4. Sistema Político Institucional.

5. Sistema de Asentamientos Humanos.

6. Sistema de Movilidad, Energía y Conectividad.

Las organizaciones identificadas y registradas en el Sistema de Organizaciones que luego del análisis de involucrados hayan sido calificadas como claves o relevantes, serán invitadas a ser parte del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana, en uno de los 6 Sistemas Respectivos, según sea su mandato, objetivos o experiencia relevante.

Art. 9. Funcionamiento.- Funcionan sobre la base del diálogo entendido este como un proceso que permite que las personas se reúnan para construir confianza y entendimiento mutuo sobre los problemas que les aqueja, sobre las prioridades de su desarrollo, sobre la búsqueda de soluciones duraderas, sobre el diseño de un horizonte que oriente su accionar.

Art. 10. Acceso a la información.- Los Espacios de Diálogo y Coordinación Intersectorial Sistémico, posibilitan el mismo acceso a la información y de fácil comprensión, entendible para todas las personas que participen en el diálogo de cada uno de los sistemas.

Art. 11. Integrantes.- Los Espacios de Diálogo y Coordinación Intersectorial Sistémico, deberán elegir una persona que presida las discusiones del sistema que corresponda, una persona que registre las discusiones, acuerdos y compile la información que sirva de base para las deliberaciones; y a su vez elegir de entre sus integrantes a las personas que trasladarán a la Asamblea Cantonal las discusiones y decisiones del Sistema. Nombrarán a 10 personas titulares y 10 suplentes, observando los criterios de género, generación, interculturalidad y procurando una representatividad del sector público, privado y socio organizativo.

## SECCION II

### ASAMBLEA GENERAL

Art. 12. Definición.- La Asamblea Cantonal, es la máxima instancia de deliberación e interlocución con las autoridades locales, para incidir en el ciclo de las políticas públicas locales, la prestación de servicios y en general, la gestión del municipio.

Art. 13. Principios.- La Asamblea Cantonal se regirá por los principios de pluralidad, interculturalidad, inclusión de las organizaciones sociales, democracia, equidad de género, generación, alternabilidad de sus dirigentes y transparencia.

Art. 14. Integrantes.- La Asamblea Cantonal estará integrada por:

El Alcalde como máxima autoridad de la Asamblea Cantonal quien la presidirá, a su vez que es responsable de la convocatoria y de velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea Cantonal.

Siete delegados principales y sus respectivos suplentes de cada uno de los Espacios de Diálogo y Coordinación Interinstitucional Sistémica (Ambiental, Económico, Sociocultural, Sistema Político institucional, Asentamientos Humanos y Movilidad, energía y conectividad), que establece la actual normativa para los procesos de planificación.

Un delegado principal y un suplente de la organización territorial legítimamente constituida en el cantón (barrios, parroquias, comunidades)

Los Concejales y Presidentes de las Juntas parroquiales rurales.

También formaran parte de la asamblea las o los representantes del legislativo local que presida en el Concejo Municipal en las comisiones de planificación de desarrollo estratégico, la comisión de ordenamiento territorial o sus delegados(a), y el servidor público a cargo de la Dirección de Planificación General de la municipalidad y tres funcionarios(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal designados por la máxima autoridad del ejecutivo local.

Quienes a su vez sean parte del Concejo Cantonal de Planificación, así también un delegado que represente a las instituciones públicas dependientes del Gobierno Central con presencia directa en el Cantón, un representante del nivel de los Gobiernos Parroquiales Rurales del Cantón y un representante del nivel de Gobierno Provincial.

Los suplentes respectivos actuarán en ausencia de los principales previa delegación expresa.

En cada uno de los Espacios de Diálogo y Coordinación Interinstitucional Sistémica se procederá a designar de entre sus miembros siete delegados como titulares y siete delegados como suplentes, para que participen en la Asamblea Cantonal, observando los principios de interculturalidad, género, generación, inclusión, procurando además una representación pública, privada y de organizaciones sociales.

Los integrantes de la Asamblea Cantonal asistirán a la convocatoria de la máxima autoridad de la Asamblea, en la que se señalará: lugar, día, hora y Orden del Día.

Art. 15. Convocatoria.- La Asamblea Cantonal como máxima instancia de deliberación del sistema de participación, será convocada por el Alcalde cuando se requiera para el cumplimiento de sus finalidades; en ningún caso, menos de tres veces en el año.

Art. 16. Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar planes y políticas cantonales.
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
3. Elaborar presupuestos participativos.
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
6. Conocer los informes de seguimiento monitoreo y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial del gobierno local.

Art. 17. Secretario Ad Hoc.- El Alcalde como máxima autoridad nombrará un Secretario Ad Hoc para las sesiones de la Asamblea. Este tendrá entre sus funciones las de verificar si existe quórum y elaborar las actas de cada una de las sesiones, cuidando de que exista orden

y buen manejo de actas, archivo y demás documentos oficiales de la Asamblea.

Art. 18. Quórum.- El quórum necesario para las Asambleas, legalmente será de la mitad más uno de los delegados acreditados por cada uno de los Espacios de Diálogo y Coordinación Interinstitucional Sistémica. Se aplicará el método de mayoría simple.

Art. 19. Conducción y discusión o debate en la Sesión.- El Alcalde como máxima autoridad instalará la Asamblea y conducirá (de acuerdo a la Agenda y Orden del Día) las discusiones, para lo cual otorgará la palabra a los y las asambleístas, pudiendo cortar la palabra si la intervención del o la asambleísta no se ajusta al tema de discusión.

El presidente de la Asamblea podrá suspender la discusión o dar por terminado el punto del orden del día, si considera que el tema ha sido suficientemente discutido. De requerirlo, podrá someter a votación para proceder al escrutinio de los votos que estén a favor o en contra de una tesis.

Los y las asambleístas tendrán voz y voto en los temas tratados. En caso de votación sólo los Asambleístas Titulares podrán hacer uso de esta facultad.

Art. 20. Resoluciones.- Las resoluciones de la Asamblea se tomarán por mayoría simple.

### SECCION III

#### EL CONCEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

Art. 21. Definición.- El Concejo Cantonal de Planificación son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

Art. 22. Integración.- El Concejo Cantonal de Planificación debe contener al menos el 30% de los representantes de la ciudadanía y estarán integrados por:

1. La máxima autoridad del cantón, quien convocará al Consejo, presidiéndolo y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del órgano legislativo local;
3. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del municipio y tres servidores del gobierno autónomo descentralizado designados por el ejecutivo local;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos; y,
5. Un representante del nivel de gobierno parroquial rural.

6. Un representante del nivel de gobierno provincial

Art. 23. Funciones.- Son funciones del Consejo Cantonal de Planificación las siguientes:

Participar en el proceso de formulación de sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

Emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;

Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno.

Impulsar la actualización y/o ajuste del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial, de ser el caso, luego del análisis del informe de seguimiento, monitoreo y evaluación del mismo; y,

Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Art. 24. Sesiones.- Las sesiones de los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados serán convocadas y presididas por la máxima autoridad electa y funcionarán conforme a la Ley.

### SECCION IV

#### CONSEJO CANTONAL POR LA EQUIDAD

Art. 25.- Integración del Consejo Cantonal por la Equidad.- El Consejo Cantonal por la Equidad estará presidido por el Alcalde e integrado de la siguiente manera:

a) Por representantes institucionales: el Alcalde o alcaldesa; las concejalas y los concejales urbanos y rurales; las presidentas y presidentes de las Juntas Parroquiales Rurales; el Jefe Político o Jefa Política del Cantón; un representante del área de la Salud y un representante del área de educación, acreditados por sus respectivos directores Provinciales.

b) Representantes de la sociedad civil en igual número que los representantes institucionales, entre los cuales se aplicarán los siguientes principios: habrá re-

presentación de organizaciones montubias a nivel cantonal; se elegirán igual número de hombres y de mujeres, cuando el número a elegir sea impar, se elegirá un número mayor de mujeres; habrá representación de jóvenes y adultos mayores; representantes del sector urbano y del sector rural. Serán elegidos para un período de un año y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva o no.

Actuará como Secretario el servidor municipal designado por el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 26.- Funciones del Consejo Cantonal por la Equidad.- Al Consejo Cantonal por la Equidad le corresponde ejercer las funciones determinadas en el artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, en relación con las previstas en el artículo 64 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, excepto la correspondiente a la rendición de cuentas que estará reservada a la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana.

Art. 27.- De las sesiones.- El Consejo Cantonal por la Equidad sesionará ordinariamente una vez por trimestre y extraordinariamente cuando el concejo municipal lo decida o ha pedido de la mayoría de sus integrantes.

## SECCION V

### PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS

Art.- 28.- De las Observaciones y Recomendaciones sobre los Planes y Políticas.- En forma previa a la aprobación de la cámara edilicia, el Consejo Cantonal por la Equidad conocerá en detalle los planes de desarrollo cantonal, los índices de medición de resultados esperados, sus modificaciones y los resultados de la evaluación; así como las políticas públicas a ser ejecutadas por el gobierno cantonal, provincial o nacional, respecto de los cuales formulará las observaciones y recomendaciones que estime convenientes, cuidará que se incorporen los enfoques de género, étnico-culturales, generacionales, de discapacidad y movilidad; en la definición de las acciones públicas se incorporarán dichos enfoques para conseguir la reducción de brechas socio-económicas y la garantía de derechos; y cuidará además, que guarden concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Las observaciones y recomendaciones serán aprobadas por la mayoría de los miembros concurrentes.

Art. 29.- Deber del Concejo Municipal.- El concejo municipal tendrá el deber de acoger las observaciones y recomendaciones; para negarlas deberá sustentar las razones legales o técnicas que motiven tal decisión, en cualquier caso informará al Consejo Cantonal por la Equidad en la siguiente sesión. Los planes, proyectos y políticas públicas locales así aprobadas por el gobierno cantonal, serán de obligatorio cumplimiento para la administración municipal.

## SECCION VI

### PRIORIZACIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES

Art. 30.- De la Evaluación de Resultados.- A inicios del tercer trimestre de cada año, se reunirá el Consejo Cantonal por la Equidad a fin de conocer un informe detallado sobre los impactos generados por las inversiones públicas tanto en la ejecución de obras como en la prestación de servicios públicos y sociales; y evaluará el cumplimiento de los resultados esperados o proyectados.

Art.- 31.- Definición del Orden de Prioridades de Inversión.- En la misma reunión, el Consejo Cantonal por la Equidad definirá el orden de prioridades de la inversión municipal en el marco del ejercicio de las competencias exclusivas, concurrentes y adiciones definidas por la Constitución y la Ley, con base en la propuesta formulada por el Alcalde. La asignación de recursos constará en el respectivo presupuesto municipal.

Art. 32.- Criterios de Priorización.- Las prioridades de la inversión municipal se definirán con base en los siguientes criterios básicos:

- a) Índice de cobertura de servicios públicos esenciales como agua potable, alcantarillado, recolección y procesamiento de desechos sólidos, comunicaciones; así como los de servicios sociales de educación y salud; y, sobre bienes públicos como la vialidad.
- b) Posibilidades de generación de empleo productivo;
- c) Promoción del buen vivir.

Art. 33.- Del Destino de los Fondos de Inversión.- Al formular la pro forma presupuestaria, la administración municipal tendrá la obligación de destinar los recursos de inversión, en el orden de las prioridades definidas por el Consejo Cantonal por la Equidad.

## SECCION VII

### PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Art. 34.- Definición.- El presupuesto participativo es un instrumento de planificación anual que ayuda a la priorización de las demandas del cantón, permitiendo un acceso universal de toda la población en las decisiones sobre la ciudad. Es un espacio de co-gestión, donde la comunidad y la municipalidad deciden juntos una parte de la inversión.

Art. 35.- Del ejercicio de la participación ciudadana.- Conforme a lo previsto en el título VII de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, el Consejo Cantonal por la Equidad, tomará en cuenta las características y articulará el presupuesto participativo, para lo cual el Alcalde iniciará su deliberación antes, durante y después de la elaboración del proyecto de presupuesto municipal, en el cual se definirá los compromisos y aportes ciudada-

nas durante la ejecución de las obras y la prestación de servicios públicos.

## SECCION VIII

### SILLA VACIA

Art. 36. Definición.- La silla vacía es el espacio que ocupará en las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados una o un representante ciudadano, las cuales son públicas, en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones.

Art. 37. Uso.- El mecanismo de Silla Vacía será ocupado por integrantes de los Espacios de Diálogo y Coordinación Interinstitucional Sistémicas y que hayan sido debidamente acreditados por la Asamblea Cantonal para participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general relacionados con el sistema, debiendo tomar en cuenta para su designación su experticia y conocimiento.

Art. 38. Voto y Responsabilidad.- Las personas que ocupen la Silla Vacía en las sesiones del concejo municipal, participarán con voto y serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Art. 39. Acreditación.- La máxima autoridad de la Asamblea Cantonal remitirá la nómina de delegados acreditados a ocupar la Silla Vacía, especificando los ámbitos de su conocimiento y experticia, para lo cual adjuntará hojas de vida debidamente sustentadas de las personas acreditadas.

El Concejo Municipal conocerá la nómina de personas acreditadas por la Asamblea Cantonal, para ocupar la Silla Vacía dependiendo del tema al que se corresponda en los sistemas de planificación.

El Concejo Municipal luego de conocer y estudiar la nómina de personas acreditadas por la Asamblea, se pronunciará sobre la aceptación o no para cada una de las personas.

Una vez que se ha obtenido el visto bueno sobre la participación de los y las ciudadanas a ocupar la silla vacía, la Secretaría del Concejo Municipal procederá a notificar a la persona, según sea el tema a tratarse, con un lapso de tiempo de 48 horas de anticipación a la fecha en la que se celebrará la sesión para tratar la temática materia de discusión y aprobación, haciendo uso del mecanismo silla vacía.

Art. 40. Negativa de aceptación para ocupar la silla vacía.- En caso de resolución negativa del Concejo Municipal sobre alguna de las personas acreditadas por la Asamblea Cantonal a ocupar la Silla Vacía, esta deberá

estar debidamente fundamentada y en ella se establecerá claramente la causa o razones que motiva a la negativa.

El ciudadano o ciudadana que no fuere aceptado, podrá impugnar tal decisión, a fin de que la Asamblea Cantonal, solicite la revisión de la decisión, para lo cual ofrecerá documentación adicional sobre la persona acreditada por la Asamblea Cantonal para ocupar la Silla Vacía.

Art. 41. Registro.- El secretario (a) del Concejo Municipal llevará un registro de las sesiones en las que se utilice la silla vacía por parte de las personas debidamente acreditadas por la Asamblea Cantonal y notificadas por el Concejo Municipal. Este registro será enviado semestralmente a la autoridad electoral de la jurisdicción, así como al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 42.- Publicidad de la Convocatoria.- Con el propósito de que la comunidad esté enterada de los temas a tratar en las sesiones del concejo y tenga oportunidad para manifestar su interés por ocupar la silla vacía o simplemente comparecer a la sesión, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias serán difundidas con al menos cuarenta y ocho horas, por medios de comunicación colectiva locales y cuando no fuere posible por fuerza mayor, serán publicadas a través de impresos colocados en estafetas y lugares de acceso público.

## SECCION IX

### DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

Art. 43.- Definición.- Se denominan audiencias públicas a los espacios de participación individual o colectiva que se efectúan ante el concejo municipal, sus comisiones o ante el Alcalde con el propósito de requerir información pública; formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario; formular quejas por la calidad de los servicios públicos de competencia municipal, sobre la atención de los servidores municipales, o, por cualquier asunto que pudiera afectar positiva o negativamente.

Art. 44.- Convocatoria.- El concejo municipal, sus comisiones o el alcalde, en el ámbito de sus competencias convocarán periódicamente a audiencias públicas a fin de que individual o colectivamente las ciudadanas y ciudadanos acudan y sean escuchados sus planteamientos para su ulterior trámite. El concejo podrá recibir en audiencia pública en forma previa a sus sesiones ordinarias, cuyos planteamientos constarán en el acta, pero su trámite y decisión será adoptada una vez que el cuerpo colegiado cuente con los informes que fueren pertinentes, salvo cuando existan los suficientes elementos de juicio, en cuyo caso se procederá a modificar el orden del día al momento de iniciar la sesión y adoptará la decisión suficiente y adecuadamente motivada.

Art. 45.- Difusión de las decisiones.- Cuando se trate de asuntos de interés general de la comunidad local, que se hubieren resuelto previa audiencia pública, el Gobierno Municipal hará conocer de sus decisiones, tanto a la comunidad local, cuando a las personas directamente interesadas.

## SECCION X

### DEL CABILDO ABIERTO

Art. 46.- Definición.- Se denomina cabildo abierto a la instancia de participación individual o colectiva cantonal para realizar sesiones públicas, con convocatoria abierta a todos los ciudadanos y ciudadanas para tratar asuntos específicos vinculados a la gestión de obras, de prestación de servicios públicos municipales, iniciativas normativas de interés general u otros asuntos trascendentes para la comunidad local. La convocatoria será pública, especificará el tema objeto de análisis específico, el procedimiento a aplicar, la forma, fecha, hora y lugar donde se efectuará el cabildo abierto. La ciudadanía tendrá acceso a la información sobre el tema o temas objeto del cabildo abierto, a fin de que cuente con criterio formado y su participación sea propositiva. El cabildo abierto será únicamente consultivo, no podrá adoptar decisiones.

Art. 47.- Ulterior trámite.- Conocida la opinión ciudadana el concejo municipal o el alcalde, según corresponda a sus competencias adoptarán las decisiones conforme al ordenamiento jurídico y a la planificación del desarrollo local. Cuando conlleve egresos económicos, se hará conforme a la disponibilidad presupuestaria.

## SECCION XI

### RENDICION DE CUENTAS

Art. 48. Definición.- La rendición de cuentas es un proceso sistemático, deliberado, democrático y universal, que involucra a las autoridades y a las y los servidores municipales a informar a la ciudadanía y a ser evaluados sobre las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de los recursos públicos. Siendo este un informe detallado y pormenorizado de las inversiones por sistemas e identificación de los proyectos de arrastre (proyectos en ejecución o no realizados en el ejercicio anual y que deben continuar con su ejecución o ser ejecutados en el siguiente ejercicio, respectivamente).

Art. 49. Obligados a rendir cuentas.- Las autoridades electas y servidoras y servidores municipales de libre remoción, están obligados a rendir cuentas ante la ciudadanía.

La rendición de cuenta se realizará una vez al año y al final de la gestión y las autoridades electas la realizarán en función de:

- a) Planes de desarrollo y ordenamiento y sus respectivos programas y proyectos.
- b) Plan de inversión plurianual (cuatro años), Plan operativo anual (presupuesto participativo) o presupuesto general.
- c) Plan de trabajo formalmente planteado y protocolizado antes de la campaña electoral.

Las y los servidores de ocupan cargos de Dirección y Jefaturas, están obligados a rendir cuentas sobre:

- a) Planes Operativos Anuales.
- b) Presupuesto aprobado y ejecutado.
- c) Contratación y ejecución de obras, bienes y servicios.

Art. 50. Formas de rendición de cuentas.- La rendición de cuentas en la medida que es un proceso sistemático, es la conjunción de varias modalidades de presentar la información a la ciudadanía, entre las que se debe mencionar las siguientes:

- a) Asamblea Cantonal.
- b) Síntesis informativas de lo programado en los Planes y lo realizado, para lo cual se utilizarán los medios masivos (revistas, informes impresos, trípticos, ruedas de prensa, boletines de prensa), medios directos (Asambleas Cantonales, Parroquiales, Barriales, Talleres, Reuniones, Foros), medios personalizados (cartas, correos electrónicos, portal electrónico del municipio).
- c) Síntesis informativa del presupuesto aprobado y el presupuesto ejecutado, claramente diferenciado por territorios (barrios, comunidades, juntas parroquiales), temas (infraestructura, equipamiento, servicios), grupos de atención prioritaria (mujeres, población afro ecuatoriana, indígena, juvenil, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, niñez y adolescencia).

## SECCION XII

### COMITES DE VEEDURIAS

Art. 51. Definición.- Los comités de veeduría ciudadana son mecanismos de participación y control social de carácter temporal, mediante los cuales los ciudadanos ejercen el derecho constitucional de controlar objetiva e imparcialmente la administración y gestión de las acciones de la Municipalidad; es decir, coadyuvan al control de la gestión de lo público y hacen seguimiento de las actividades de las dignidades electas. Estos Comités son designados por la ciudadanía y las organizaciones sociales, para conocer, informarse, monitorear, hacer seguimiento y evaluación, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las servidoras y servidores de las instituciones públicas.

Su propósito es el de prevenir, intervenir y/o denunciar irregularidades en el manejo de la gestión y administración de la actividad municipal, coadyuvando al combate de la corrupción en la jurisdicción del cantón de Salitre.

Art. 52. Creación.- Para la creación de los comités de veeduría ciudadana se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y al Reglamento General de Veedurías Ciudadanas. Para que las veedurías ciudadanas puedan ejercer las funciones y atribuciones dadas a ellas por virtud de las normas mencionadas y por esta ordenanza, éstas deben estar registradas y acreditadas por el Consejo Nacional de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 53. Convocatorias.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, a través de su Alcalde, realizará las convocatorias para la conformación de los respectivos comités de veeduría ciudadana para los casos que la normativa nacional vigente así lo determine. No obstante, siempre existirá por lo menos un comité de veeduría para realizar la vigilancia y el control de la actividad general de la municipalidad y de la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.

Art. 54. Atribuciones.- Los comités de veeduría ciudadana conformados para realizar el control social de la actividad municipal tendrán las siguientes atribuciones en el marco del objeto de su conformación:

Solicitar información o documentos necesarios para el desempeño de su actividad a cualquier funcionario municipal o persona natural o jurídica que tuviera vinculación con el objeto de la veeduría, así como a interventores, fiscalizadores, auditores, autoridades contratantes y a aquellas personas que tuvieran alguna vinculación con el cumplimiento de los respectivos programas, contratos, proyectos o actividades.

Ejercer su función en la municipalidad, sus dependencias u organismos adscritos y sobre particulares que tengan vínculo con la municipalidad en la ejecución de un plan, programa, proyecto, contrato de prestación de un servicio público, o actividad.

Vigilar los procesos de planificación, presupuesto y ejecución del gasto público municipal, conocer los planes, proyectos, programas, contratos, actividades, recursos presupuestarios asignados, metas operativas y financieras, procedimientos técnicos y administrativos y los planes de acción y cronogramas de ejecución previstos para los mismos desde el momento de su iniciación.

Vigilar que los procesos de contratación se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes.

Evaluar las obras físicas, los servicios públicos, productos y/resultados en los impactos o afectación a la calidad de vida.

Conocer los procesos que corresponda antes, durante y después de la ordenación de gastos en el programa, proyecto, contrato o actividad objeto de control.

Aportar con sus conocimientos, experiencias y criterios para el correcto desarrollo del proceso, plan, programa, actividad, proyecto, etc. objeto de la veeduría.

Realizar el acompañamiento, seguimiento y vigilancia del proceso, proyecto, programa, política o actividad antes, durante y después de su ejecución.

Vigilar que los procesos de selección, concursos públicos de oposición y méritos, contratación, designación de autoridades, conformación de comisiones ciudadanas de selección, evaluación, etc., se realicen de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

Informar ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el Concejo Municipal las actuaciones, hechos y omisiones de los servidores públicos municipales y de los participantes que ejerzan funciones públicas, que configuren posibles delitos, contravenciones, irregularidades o faltas en materia de contratación pública y en general en el ejercicio de funciones administrativas o en prestación de servicios u obras públicas municipales.

### SECCION XIII DE LA INFORMACIÓN

Art. 55.- Información Pública.- Se considera información pública a todos los datos o documentos referentes a los actos decisorios del Concejo, del Alcalde y de los funcionarios municipales; a los procesos de contratación pública; las políticas públicas, planes, programas y proyectos; la información presupuestaria, financiera y contable; las tarifas y precios de los servicios públicos; los ingresos, egresos y registros municipales. Ningún funcionario municipal podrá negar a los ciudadanos el acceso a la documentación que se halle en su poder en razón de sus funciones a su cargo o de archivos que se hallen en su custodia.

Art. 56.- Información Gratuita.- El acceso a la información pública será gratuito en tanto no se requieran la reproducción de materiales que respalden a ésta, en tal caso, el peticionario cubrirá los costos de reproducción de la información.

Art. 57.- Excepciones al derecho de acceso a la información.- No procede el acceso a la información pública personal que se deriva de sus derechos personalísimos y fundamentales establecidos en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

### SECCION XIV

#### PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art. 58.- Responsables del acceso a la información.- El

Alcalde creará las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que aseguren el acceso de la ciudadanía a la información sobre la gestión municipal.

Art. 59.- Sesiones Públicas.- Las sesiones del concejo serán públicas con las excepciones previstas en la ley. Se garantiza la libre asistencia de los ciudadanos al lugar de reunión y de los periodistas que podrán difundir total o parcialmente los asuntos allí tratados.

Art. 60.- Responsables.- El alcalde designará a los servidores municipales responsables de la producción ordenada y de la difusión sistemática de información de calidad, la que será actualizada mensualmente.

Art. 61.- De la difusión de información.- Para difundir la información, la municipalidad se obliga a crear y mantener un portal de información o página web, así como colocarla en sitios públicos de mayor afluencia, y/o en programas difundidos a través de medios de comunicación colectiva, en impresos u otros medios. Además del uso del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

Art. 62.- Información a ser difundida.- Se producirá y difundirá la información relevante de la gestión local contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato que haya sido creada u obtenida por la municipalidad, especialmente la siguiente:

1. Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo aprobados y en trámite;
2. Actas, resúmenes o resoluciones del Concejo y de los actos administrativos del Alcalde, directores y funcionarios que beneficien o afecten al interés general de la sociedad local;
3. Los montos de los ingresos mensuales por transferencia de asignaciones o recaudaciones tributarias, no tributarias y otras;
4. Sobre el destino, forma y resultados del manejo de recursos económicos y materiales;
5. Planes, programas y proyectos municipales en ejecución y futuros;
6. Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales y de adjudicación en las contrataciones de obras, bienes y o servicios celebrados con personas naturales o jurídicas y su grado de cumplimiento;
7. Los registros de contratistas calificados y los requisitos para su inscripción;
8. La información presupuestaria, financiera y contable;
9. Texto íntegro de contratos colectivos, cartas de intención y convenios;
10. Detalle de los contratos de crédito con determinación de la fuente de ingresos con que se pagarán;
11. La nómina de funcionarios, empleados y trabajadores permanentes y ocasionales, el nivel de formación y sus ingresos totales mensualizados;
12. Las evaluaciones de gestión, producidas por asam-

bleas, comités o instituciones;

13. Las demás, establecidas en la ley o resueltas por el concejo.

## SECCION XV

### PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN

Art. 63.- De la solicitud de información.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información veraz, completa y oportuna. Cuando la información sea solicitada por quienes formen parte de los espacios de participación ciudadana del Cantón Salitre, inherentes a la administración municipalidad, los costos serán asumidos por la municipalidad.

Art. 64.- Requisitos.- La solicitud será dirigida al alcalde y contendrá los siguientes datos:

1. Identificación del peticionario,
2. Precisión de los datos o información motivo de la solicitud,
3. Determinación del lugar de recepción de la información,
4. Firma y rúbrica del solicitante

Art. 65.- Entrega de información.- El alcalde o su delegado dispondrá inmediatamente al funcionario a cuyo cargo se encuentre la información requerida para que por Secretaría General sea entregada en el plazo de diez días contados desde la fecha de presentación de la solicitud, que podrá prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario. Si la municipalidad no dispusiera de la información solicitada o estuviese dentro de las excepciones se informará en forma motivada al solicitante; o, si estuviere disponible al público por cualquier medio, se le hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

Art. 66.- Falta de contestación.- La denegación de acceso a la información o la falta de contestación a la solicitud, en el plazo previsto, dará lugar a los recursos administrativos, judiciales y constitucionales y a la imposición a los funcionarios de las sanciones previstas en la ley de Transparencia y Acceso a la Información.

### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todas las y los servidores municipales, especialmente los de elección popular, deberán facilitar la información necesaria para la ejecución de las veedurías ciudadanas.

SEGUNDA.- La información deberá ser solicitada por escrito por el respectivo comité de veeduría ciudadana y la petición será atendida de manera íntegra en el plazo

máximo de quince días. En caso de no ser satisfecha la petición de información, el o los servidores involucrados en dicha omisión estarán sujetos a las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar según los términos de la normativa nacional o municipal vigentes.

TERCERA.- Derogase las Ordenanzas, reglamentos y/o resoluciones que normen el sistema cantonal de participación ciudadana y control social a partir de la promulgación de esta ordenanza.

#### DISPOSICION TRANSITORIA UNICA

Sin perjuicio de su aprobación y publicación en el Registro Oficial, para la plena vigencia de esta ordenanza, se deberá proceder a reglamentar el funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación, el Consejo Cantonal de Participación Ciudadana, las intervenciones en las sesiones de Concejo de el o los delegados a la Silla Vacía, el funcionamiento de la Asamblea Cantonal y las Veedurías Ciudadanas.

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, deróguese toda norma, regulación, resolución o disposición de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

#### DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: Quedan expresamente derogados las disposiciones o actos administrativos, así como también todas aquellas normas legales de carácter municipal, que se opongan a la presente ordenanza.

Dado y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, a los cinco días del mes de mayo del dos mil dieciséis.



Sr. Francisco Javier León Flores  
ALCALDE DEL GADM SALITRE

Abg. Oscar Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, en dos sesiones diferentes; la primera, en sesiones ordinarias de

fecha 28 de Abril del 2016; y, la segunda en fecha 05 de mayo del 2016, habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.-

Salitre, 10 de mayo del 2016.

Abg. Oscar Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTO. Salitre, a los dieciséis del día del mes de Mayo del 2016, 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 ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, y ordeno su publicación.

Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM SALITRE

Sancionó, firmo y ordeno la publicación de LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, el señor Francisco León Flores, alcalde del gobierno Autónomo Descentralizado del cantón salitre . Lo Certifico

Abg. Oscar Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN SALITRE.

GADMS-006-2016

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución del Ecuador prevé en sus arts. 30 y 31 el derecho que tienen las personas a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos provinciales y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, en uso de las atribuciones legales conferidas en el literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que establece la competencia o potestad normativa que deberá aplicarse a favor de sus poseedores los lotes de terreno. Ubicados en las Cabeceras Cantonal de Salitre, y Cabeceras Parroquiales de la Victoria, General Vernaza y Junquillal.-

Que, el artículo 55 del COOTAD, en su letra b) establece como una de sus competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal, la de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón.-

Conscientes de que a partir de la promulgación de la actual Constitución de la República del Ecuador, es un estado de derecho y justicia social, que protege los derechos humanos y sin discriminación de ninguna especie o naturaleza (Arts. 1, 3, 10, 11, 229 a 234 Constitución de la República del Ecuador).

Enfatizamos además que todos los servidores públicos estamos para atender bien y servir, pero bajo la premisa del debido proceso, la debida diligencia, calidad y calidez para facilitar que se cumplan los postulados constitucionales de la realización del buen vivir, con calidad, eficacia y buen trato.

Que, el Art. 66 numeral 26 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 Art. 321 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Que, el Art. 415 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Clases de bienes.- manifiesta que son bienes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados aquellos sobre los cuales ejercen dominio.

Que, el Art. 436 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la Autorización de transferencia.- Los consejos, concejos o juntas, podrán acordar y autorizar la venta, donación, hipoteca y permuta de los bienes inmuebles públicos de uso privado o la venta, donación, trueque y prenda de los bienes, muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes. Para la autorización no se podrá contemplar un valor inferior al de la propiedad, de acuerdo con el registro o catastro municipal actualizado. La donación únicamente procederá entre instituciones del sector público.

Que, de acuerdo al Decreto Ejecutivo N.- 2740 publicado en el Registro Oficial 646 de fecha 9 de Agosto de 1978, autoriza a la Entidad Municipalidad en ese entonces establecer el valor del metro cuadrado a 0.10 sucres, por concepto de venta de solares Municipales.

En uso de las facultades constitucionales y legales.

Expide:

ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEGALIZACIÓN DE PREDIOS Y QUE REGLAMENTA LA ADJUDICACION Y VENTA DE LOS TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LOS SECTORES URBANOS DE LA CABECERA CANTONAL DE SALITRE Y CABECERAS PARROQUIALES DE LA VICTORIA, GENERAL VERNAZA Y JUNQUILLAL.-

Art. 1.- DE LOS PRINCIPIOS DE APLICACIÓN.- Para efecto de la aplicación de esta Ordenanza, se tomarán en cuenta lo determinado en el ART. 30 y 321 de la Constitución de la República del Ecuador y los siguientes principios:

a) Son beneficiarios de la adjudicación o venta directa, en los sectores urbanos de la cabecera cantonal de Salitre y cabeceras parroquiales de la Victoria, General Vernaza y Junquillal, las personas que justifiquen la tenencia o posesión solares y que hubieren edificado o hecho edificar su vivienda, en la que habiten con su familia por un periodo no menor de un año en las cooperativas o sectores municipales; en caso de personas que quieran comprar legalizar un solar que no esté ubicado en alguna de las cooperativas o sectores municipales, el responsable de Avalúos y Catastro certificara que el solicitante se encuentra registrado en la base catastral por más de cuatro años.

b) Si el poseionario fuere propietario de otro bien inmueble en la Provincia del Guayas, no procederá la venta. Este requisito incluye a su cónyuge, conviviente en unión de hecho o hijas o hijos dependientes.-

c) Obtener y presentar el Certificado de Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Salitre, que demuestre no ser propietario de bien inmueble dentro de la jurisdicción cantonal.-

d) Declaración Juramentada de no ser propietario ni poseionario de otro bien inmueble en la Provincia del Guayas.-

La falsedad de la Declaración Juramentada, será causal de revocatoria de pleno derecho de la adjudicación o venta del solar o predio.-

No podrán comprar solares en los sectores urbanos de la cabecera cantonal de Salitre y cabeceras parroquiales de la Victoria, General Vernaza y Junquillal, el Alcalde, el Vice-alcalde, ni los Concejales en ejercicio del cargo, ni el cónyuge, ni los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, so pena de nulidad del respectivo contrato, y en apego a lo dispuesto en el art. 11 numerales 2 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, y como excepción solo en los casos en que la posesión de propiedades municipales hubieran sido ocupadas desde antes de los periodos en que fueron elegidos Alcalde, Vice-alcalde y Concejales, lo cual deberá justificarse además de todos los documentos inherentes a estos procesos de legalización y/o venta, con una declaración juramentada efectuada ante Notario Público.-

e) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, venderá los lotes de terreno comprendido dentro de los sectores urbanos de la cabecera cantonal de Salitre y cabeceras parroquiales de la Victoria, General Vernaza y Junquillal, de conformidad con la normativa legal para la venta de propiedades municipales y la presente ordenanza en cuanto deba de ser aplicada, entendiéndose que solo los solares o predios destinados a vivienda podrán ser adjudicados o vendidos en aplicación a esta ordenanza y todos aquellos que sean destinados a otros fines, serán vendidos demostrando su posesión de más de un año, al valor del avalúo catastral vigente en el GAD MUNICIPAL DE SALITRE.-

f) Para que se inicie el procedimiento de venta del solar municipal el poseionario debe presentar el respectivo contrato de arrendamiento, que sobre el solar haya celebrado con el GADM DE SALITRE.

Art. 2.- DE LA RESOLUCIÓN DE ARRENDAMINETO.- El Concejo Cantonal de Salitre delega al señor Alcalde del cantón Salitre para que, visto los informes del departamento de Terrenos y Legalización de la Dirección de

Ordenamiento Territorial a solicitud de las personas que actualmente sean poseionarios de solares dentro de la jurisdicción cantonal y requisito importante para la adquisición y adjudicación de solares municipales dentro del programa de legalización de la tenencia de tierra dentro del territorio cantonal, suscriba la autorización para la elaboración del contrato de arrendamiento; la secretaria municipal inmediatamente conferirá las certificaciones de la resolución al departamento legal para su elaboración.

Art. 3.- DEL VALOR DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.- El valor a cobrar por cada contrato de arrendamiento será: 5% del avalúo del terreno determinado por la Dependencia de Avalúos y Catastro y se lo cobrará anualmente.

Art. 4.- CENSO DE POSESIONARIOS.- La Dirección de Ordenamiento Territorial, tendrá a su cargo la realización del censo de los poseionarios, así como la identificación del lote y vivienda, a través de la dependencia de Avalúo y Catastro, y la Terrenos y Legalización, de los sectores urbanos de la cabecera cantonal de Salitre y cabeceras parroquiales de la Victoria, General Vernaza y Junquillal, en el cual se incluirá la siguiente información:

- a. Clave Catastral
- b. Cedula de Identidad
- c. Nombres y apellidos completos del poseionario
- d. Edad
- e. Estado civil
- f. Nombre y apellido completo de la o del cónyuge y/o conviviente
- g. Datos del predio
- h. Ubicación
- i. Dirección
- j. Linderacion y medidas
- k. Avalúo del solar
- l. Área de construcción
- m. Avalúo de la construcción
- n. Años de posesión

Art. 5.- REQUISITOS PARA VENTA DE SOLARES.- La solicitud de venta del solar se presentará en la Secretaría General, y de inmediato será enviada a la Dirección de Ordenamiento Territorial, y despachada a la dependencia de Terrenos y Legalización la que debe contener la siguiente documentación:

- a. Solicitud de trámite, donde realiza la petición de venta del solar;
- b. Carpeta de venta de solar municipal;
- c. Contrato de arrendamiento del solar municipal sobre el cual se aplica la venta;
- d. Certificado de Registro de la Propiedad a fin de demostrar que no es propietario de otro bien inmueble que haya sido adquirido al GADMS dentro de la jurisdicción cantonal;

- e. Copia de la cédula de ciudadanía;
- f. Copia del certificado de la papeleta de votación;
- g. Certificado de no adeudar a la entidad municipal;
- h. Solicitud de elaboración de plano para la venta solares municipales.
- i. Tasa de Inspección a predios urbanos
- j. Certificado Único de Posesión de Solares Municipales en arrendamiento, otorgado por la dependencia de Avalúos y Catastro.
- k. Si existiera un litigio se presentara la Información Sumaria (según sea el caso).

Art. 6.- DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE.- una completado los requisitos y entregados por parte de los beneficiarios el procedimiento del trámite interno para la venta o legalización de predios urbanos municipales es el siguiente:

- a. Inspección, informe y levantamiento planímetro del Promotor de Terrenos y Legalización.
- b. Informe del Abogado de Terrenos y Legalización.
- c. Informe de Avalúos y Catastro.
- d. Informe de Afectación de Planificación Urbana y Rural.
- e. Informe del Director de Ordenamiento Territorial.
- f. Informe de la Dirección Financiera
- g. Informe de Departamento Jurídico
- h. Aprobación del Ilustre Concejo Cantonal
- i. Emisión de la Resolución de Aprobación por el Secretario General
- j. Elaboración de la minuta de la venta o legación de predios urbanos municipales por el Departamento Jurídico.
- k. Pago de los valores de costo de la tierra y elaboración de minuta en la dependencia de Tesorería Municipal.
- l. Protocolización de minuta en la Notaria.
- m. Inscripción de la Escritura en el Registro de la Propiedad
- n. Catastro de la Escritura en la dependencia de Avalúos y Catastro.

Art. 7.- REGISTRO DE VENTAS Y LEGALIZACIONES.- La dependencia de Terrenos y Legalización, abrirá un Libro de Registros de las Ventas y Legalizaciones realizadas en la jurisdicción cantonal, que deberá ser actualizado anualmente.

Art. 8.- DE LA EXTENSIÓN DE LOS SOLARES O LOTES.- Los solares o lotes de terreno a venderse, no pueden tener un área o superficie mayor de trescientos metros cuadrados sean medianeros o esquineros; los solares que sobrepasen los trescientos metros cuadra-

dos se procederá a revisar la función social que cumplen y cumplirá para determinar la venta del excedente del área considerada para vender o legalizar, el Director Acción Social realizara el respectivo informe social, con el que el Ilustre Concejo Cantonal resolverá la aprobación de la venta o legalización del predio, de conformidad con el ART. 30 de la Constitución del Estado.

Art. 9.- APROBACIÓN DE LA VENTA O LEGALIZACIÓN.- Emitidos los respectivos informes favorables de las dependencias correspondientes en el procedimiento del trámite, el Ilustre Concejo Cantonal, mediante Resolución, resolverá la venta del solar al poseionario; el Concejo Cantonal del Gobierno Municipal Autónomo del cantón Salitre, puede dictar la resolución de venta del solar municipal, mismo que puede ser individual o colectiva, de conformidad con el ART. 436 del COOTAD.

Art. 10.- DE LOS VALORES.- El valor del metro cuadrado para la venta y legalización de solares municipales dentro de: cabecera cantonal Salitre, Parroquias General Vernaza, La Victoria y Junquillal, será el valor real de la propiedad, de acuerdo con el registro o catastro municipal actualizado, además deberá considerarse la capacidad de pago y condición socio económica de los poseionarios, y por analogía con las leyes relacionadas con la legalización de asentamientos humanos No. 37 y 187, contenidas en los Registros Oficiales No. 195 del 17 de Noviembre de 1997 y 187 del 3 de Octubre del 2007, así como la Ley Orgánica Reformatoria de Economía Popular y Solidaria.

Art. 11.- DEL PAGO DEL VALOR DE LA TIERRA.- Los beneficiarios depositaran el valor del terreno o lote, en las ventanillas de atención de la Tesorería, con una orden que le entregará el Departamento de Asesoría Jurídica, documento que se protocolizará con el certificado de resolución donde se aprueba la venta del solar que conferirá el Secretario Municipal.-

Art. 12.- DE LA ENTREGA DEL TITULO DE PROPIEDAD.- La minuta protocolizada se enviara al Registrador de la Propiedad para su respectiva inscripción, después se remitirá a la dependencia de Avalúos y Catastro para su respectivo registro catastral.

Art. 13.- PATRIMONIO FAMILIAR.- Los bienes raíces adquiridos de este modo con préstamos hipotecarios, constituirán, por el Ministerio de la Ley, Patrimonio Familiar.-

Art. 14.- PROHIBICIÓN DE ENAJENAR.- Los adjudicatarios de los terrenos, no podrán transferir la propiedad durante un lapso mínimo de cinco años, excepto en los casos de sucesión por causa de muerte.-

Los Notarios, Registradores de la Propiedad y Los Jueces de las Unidades Judiciales de lo Civil de la República

se abstendrán de autorizar la inscripción de las escrituras de venta de los solares adquiridos por adjudicación.

Art. 15.- CONFLICTOS.- En los casos donde se presenten personas con problemas posteriores a la venta o legalización de predios urbanos municipales debidamente protocolizados y registrados, el conflicto se resolverá en la justicia ordinaria.

Art. 16.- SANCIÓN PARA FUNCIONARIOS QUE INCUMPLIEREN LA PRESENTE ORDENANZA.- Los funcionarios municipales que contravinieren las disposiciones e esta Ordenanza serán sancionados con el inicio de sumarios administrativos para su cesación y conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y Ordenanzas vigentes.

Art. 17.- DEROGATORIA EXPRESA.- Con la vigencia de la presente Ordenanza derogase cualquier otra, cuyas disposiciones se opongan a la presente.

Art. 18.- VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y se ordenara su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.- En virtud de que la valoración de los predios o solares Municipales que han sido legalizados o vendidos durante el periodo de cinco años a la fecha de esta reforma a la ordenanza, que no estuvieran en los sectores de asentamientos humanos irregulares, sectores rurales, sino en los sectores urbanos dotados de servicios básicos y que han tenido un valor ínfimo de cuantía para su venta, en contraposición al avalúo catastral de estos terrenos, deberán pasar por una nueva valoración técnica del Departamento de Ordenamiento Territorial a efectos establecer su valor real y las diferencias deberán de ser cobradas en los pagos de predios anuales por un espacio no menor a 10 años plazo.-

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.- Se entienden incorporadas todas las disposiciones, todas las reformas efectuadas al COOTAD, mediante la publicación en el Registro Oficial No. 166 del 21 de Enero del 2014, en lo pertinente a lo normado en esta ordenanza, y en especial lo dispuesto en el art. 486 del COOTAD reformado.-

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre a los treinta días del mes de junio de dos mil dieciséis.-



Sr. Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE




Ab. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL



Certifico: Que LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEGALIZACION DE PREDIOS Y QUE REGLAMENTA LA ADJUDICACION Y VENTA DE LOS TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LOS SECTORES URBANOS DE LA CABECERA CANTONAL DE SALITRE Y CABECERAS PARROQUIALES DE LA VICTORIA, GENERAL VERNAZA Y JUNQUILLAL. fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones ordinarias celebradas la primera el 16 de junio del 2016, y la segunda de fecha realizada el 30 de junio del año dos mil dieciséis; habiendo sido aprobada definitivamente en la última de las sesiones indicadas.

Salitre, 05 de julio 2016



Ab. Oscar I. Jiménez Silva  
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.- VISTOS.- Salitre, a los trece días del mes de julio del dos mil dieciséis 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 ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEGALIZACION DE PREDIOS Y QUE REGLAMENTA LA ADJUDICACION Y VENTA DE LOS TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LOS SECTORES URBANOS DE LA CABECERA CANTONAL DE SALITRE Y CABECERAS PARROQUIALES DE LA VICTORIA, GENERAL VERNAZA Y JUNQUILLAL.-



Sr. Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM-SALITRE

Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de LA ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEGALIZACIÓN DE PREDIOS Y QUE REGLAMENTA LA ADJUDICACIÓN Y VENTA DE LOS TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LOS SECTORES URBANOS DE LA CABECERA CANTONAL DE SALITRE Y CABECERAS PARROQUIALES DE LA VICTORIA, GENERAL VERNAZA Y JUNQUILLAL.-el señor Francisco León Flores, Alcalde del Cantón Salitre, en la fecha que se indica. Lo certifico.-



Ab. Oscar I. Jiménez Silva.  
SECRETARIO GENERAL

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
GADMS-A-FL-2016-028-RA**

SR.FRANCISCO LEÓN FLORES

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SALITRE

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 ante referida 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 interterritorial, 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 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa;

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, el artículo 57, literal f), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i), respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánica – funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

Que, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales sea autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2), y 4), respectivamente, manifiestan que las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un sa-

lario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 51 literal k), de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a los Departamentos de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional; Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que para la aplicación de esta Ley, y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Que, es necesario contar con un cuerpo jurídico que integre las normativas de la Constitución de la República, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en un Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE

## CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Estructura Institucional.- La Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, se fundamenta en el enfoque de procesos, productos y servicios que debe entregar la entidad a la ciudadanía en función de las competencias exclusivas y concurrentes establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás normas existentes en el marco jurídico ecuatoriano.

Artículo 2. Objeto del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.-

- a) Constituir en forma clara y precisa la estructura orgánica y sus procesos para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
- b) Proporcionar información básica a las y los dignatarios, funcionarios, servidores públicos, personal operativo y de servicios, sobre las comunicaciones internas, relación de dependencia, línea de autoridad y responsabilidades, la coordinación interna y externa de la entidad con otras instituciones; y,
- c) Sistematizar los recursos humanos, financieros y materiales para una mejor prestación de servicios al usuario de la entidad.

Artículo 3. De las Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.- Acorde con lo determinado en los artículos 29 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, realizará su ejercicio a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal será la cabecera cantonal.

Artículo 4. De la Función de legislación y fiscalización.- El Concejo Municipal ejerce la Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre. Esta función de conformidad con la Constitución y la Ley, está integrada,

por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular.

Artículo 5. De la Función de Ejecución y Administración.- Es la función responsable de formular, dirigir, orientar, conducir, ejecutar y supervisar la ejecución de las políticas generales, planes, programas y proyectos, sustentando en la estructura y funcionamiento de la Administración Cantonal. Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 4. De la Función de Participación Ciudadana y Control Social.- La función de participación ciudadana en el Cantón Salitre, de conformidad a lo establecido en los artículos 100 de la Constitución de la República; 304 del COOTAD, y 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, se constituye para:

- a) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y en general, en la definición de propuestas de inversión y políticas públicas;
- b) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectorial o social para la formulación y gestión del plan;
- c) Fortalecer la democracia cantonal con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- d) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo del cantón.

La Función de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, será presidida por el Alcalde o Alcaldesa y estará integrada por autoridades electas de la jurisdicción cantonal, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad cantonal.

## CAPÍTULO II

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Artículo 7. Misión Institucional.- Somos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, con gobernabilidad en constante proceso de fortalecimiento institucional, trabajando en el perfeccionamiento integral del cantón, comprometidos en mejorar el buen vivir con intervención social para todas las ciudadanas y ciudadanos, originando la gestión de alianzas estratégicas con actores locales, quienes participan activamente en beneficio y desarrollo del cantón.

Artículo 8. Visión Institucional.- El cantón Salitre para el año 2019 se proyecta como un polo de desarrollo turístico y agrícola, fomentando y mejorando el equipamiento agrícola, para obtener un proceso productivo más técnico y eficiente, fortaleciendo el turismo recreacional y cultural, incentivando el deporte, generando espacios públicos de recreación ciudadana, mejorando la conectividad vial urbana y gestionando la mejora de la accesibilidad a varios sectores rurales, erradicando la pobreza mediante el mejoramiento continuo del acceso de la población a servicios básicos en la cabecera cantonal, centros poblados y recintos, así como también aumentando y mejorando la cobertura de recolección de desechos sólidos, además se identificarán y protegerán los patrimonios culturales como una riqueza primordial para el cantón, todo eso basados en el fortalecimiento participativo de la ciudadanía con equidad e igualdad en los diferentes procesos y tomas de decisiones junto al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Artículo 9. De los Valores Institucionales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre, desarrolla su gestión en base a los siguientes valores:

- a) **Transparencia.-** Actuamos de una manera franca, abierta, con claridad, rectitud y probidad que nos permite adaptarnos a la política de la entidad y al orden jurídico vigente. Hacemos pública la información sobre el funcionamiento de la entidad y sus procedimientos internos, sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, calidad de los bienes y servicios que ofrece y sobre las actividades y desempeño de sus dignatarios y empleados.
- b) **Solidaridad.-** Construimos el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto a la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos, en base a ello redistribuir y orientar los recursos, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir;
- c) **Honestidad.-** Porque obramos con un comportamiento moral propio de un grupo de trabajadores dignos y honrados, que contribuye a la convivencia en comprensión, respeto y tolerancia;
- d) **Responsabilidad.-** Cumplimos en forma correcta con nuestras obligaciones, con el debido cuidado al tomar decisiones en el desempeño de nuestras actividades que obedecen a principios éticos y morales que nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar la consecuencia de nuestros actos;
- e) **Colaboración.-** Para ser mejores cada día, trabajamos coordinadamente en conjunto con otras áreas de la entidad y con organismos externos, celebrando convenios en materia de ciencia, agricultura, turismo,

cultura, deporte, etc. que vayan en beneficio de la población urbana y rural del cantón Salitre.

Artículo 10. De los Objetivos Estratégicos.- Son objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, los siguientes:

- a) Aprovechar y preservar el patrimonio natural del Cantón Salitre;
- b) Promover y fomentar la identidad cultural y la recreación física de la población Salitreña;
- c) Implantar un sistema económico inclusivo y propicio en el cambio de matriz productiva en el cantón;
- d) Dotar de servicios básicos de calidad a la población Salitreña;
- e) Reordenar los asentamientos humanos del Cantón Salitre de manera sistemática conformando un sistema territorial equitativo y sustentable;
- f) Fomentar la transformación productiva del Cantón Salitre, enfocada en el desarrollo de la movilidad y conectividad; y,
- g) Consolidar la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 11. De la Estructura Organizacional por Procesos.- Los procesos descritos en el presente estatuto orgánico, están agrupados en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en: Procesos Gobernantes, Procesos Habilitantes, Procesos Agregados de Valor.

Artículo 12. Procesos Gobernantes.-Es el responsable de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre y la ejecución de los Planes, programas y proyectos para el buen desempeño de la gestión. Están conformado por los siguientes:

- a) **Órgano Legislativo:** El Concejo Cantonal Municipal es el Órgano de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa quien lo presidirá con voto dirimente y las Concejalas o Concejales elegidos por votación popular.

El vicealcalde o vicealcaldesa será elegido por el Concejo Municipal de entre sus miembros observando las reglas previstas en el Código de Organización, Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

b) Órgano Ejecutivo: Ejerce la función de ejecución, administración y representación legal del GAD Municipal de Salitre, está integrada por el despacho de Alcaldía.

c) Órgano de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 13. Los Procesos Habilitantes.- Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo. Su función es la de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregados de valor y por ellos mismos.

Los procesos habilitantes de asesoría están conformados por los siguientes:

- a) Dirección de Planificación Institucional.
- b) Comunicación Social.
- c) Unidad de Auditoría Interna.
- d) Procuraduría Síndica.
- e) Turismo.

Los procesos habilitantes de apoyo están conformados por los siguientes:

- a) Dirección Administrativa.
- b) Dirección Financiera.
- c) Dirección de Talento Humano.
- d) Secretaría General.

Artículo 14. Los Procesos Agregadores de Valor.-Son los responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos del GAD Municipal de Salitre. Están conformados por los siguientes:

- a) Dirección de Justicia y Vigilancia.
- b) Dirección de Ordenamiento Territorial.
- c) Dirección de Obras Públicas.
- d) Dirección de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales.
- e) Dirección de Desarrollo Social, Cultural, y Cooperación Internacional.

Artículo 15. Los Procesos Desconcentrados.-Están encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos. Están conformados por los siguientes:

- a) Registro de la Propiedad del Cantón Salitre.
- b) Unidad Municipal de Gestión de Riesgos.
- c) Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- d) Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.

Dentro de los Procesos Desconcentrados también se encuentra la Empresa Municipal De Agua Potable y Al-

cantarillado de Salitre “ Emapas-EP ”, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y cuya gestión está regulada por su propia normativa legal y donde el GAD Municipal de Salitre tiene representación definida mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 16: El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- Este comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá, o su delegado;
- b) Los Directores Responsables de cada uno de los procesos.

Artículo 17: Responsabilidades del Comité de Gestión de la calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Gestionar la Planificación estratégica de la Institución;
- c) Controlar y evaluar los proyectos de diseño y reestructuración organizacional; y,
- d) Identificar y coordinar la intervención de los procesos considerados críticos para el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad.

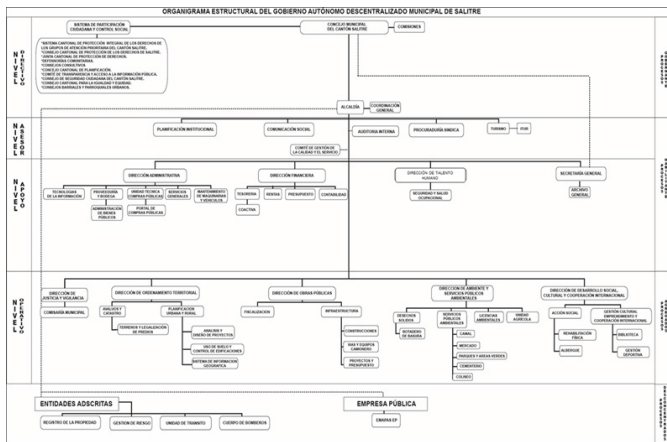
Este comité se reunirá ordinariamente de forma mensual y extraordinariamente cuando el Alcalde o Alcaldesa así lo requiera.

Artículo 18.- Mapa de Proceso



Dentro de los Procesos Desconcentrados también se encuentra la Empresa Municipal De Agua Potable y Al-

Artículo 19.- Estructura Orgánica



CAPITULO IV

DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

4. Procesos Gobernantes.

4.1. Del Órgano Legislativo del Concejo Municipal.

Misión.- Ejercer la función de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Funciones y Atribuciones.-Al concejo Municipal le corresponde de conformidad con el Art. 57 del Código de Organización, Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del GAD Municipal de Salitre;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde o Alcaldesa, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- r) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- s) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos

en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

v) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

w) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

x) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

y) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

z) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

aa) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

bb) Las demás previstas en la Ley.

4.1.1. De las Comisiones del Concejo Municipal.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, conformará las comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones. Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales y técnicas.

4.1.1.1. Comisiones Permanentes.- Las comisiones permanentes aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre son:

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Equidad de Género.

4.1.1.2. Comisiones Ocasionales y Técnicas.- Las comisiones ocasionales y técnicas aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre son:

- a) Comisión de Ordenamiento Territorial.
- b) Comisión de Turismo.
- c) Comisión de Gestión de Riesgos y Servicios Preventivos.
- d) Comisión de Cooperación Internacional y Proyectos especiales.
- e) Comisión de Obras Públicas, Vivienda y Servicios Públicos.
- f) Comisión de Participación Ciudadana.
- g) Comisión de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.
- h) Comisión de Deportes y Cultura.

i) Comisión de Servicios Públicos, Viabilidad y Mercados.

j) Comisión de Productividad y Empresas Públicas.

4.2. Del Órgano Ejecutivo

4.2.1. Del Alcalde o Alcaldesa

Misión.- El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley de materia electoral.

Funciones y Atribuciones.- El Alcalde o Alcaldesa en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;

b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;

d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;

g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

j) Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; así como delegar atribuciones y deberes a la vicealcaldesa o vicealcalde, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en sus respectivas jurisdicciones;

n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

o) La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

p) Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos en las parroquias de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parro-

quial rural respectivo;

s) Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;

t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

w) Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de las distintas Direcciones;

x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieran cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

z) Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

aa) Las demás que prevea la ley.

#### 4.2.2. Del Vicealcalde o la Vicealcaldesa

Misión: El Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del GADMS elegido por el concejo municipal de entre sus miembros por un lapso de dos años y podrá ser reelegido. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala.

Funciones y Atribuciones.- El Vicealcalde o Vicealcaldesa en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el vicealcalde o vicealcaldesa asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;

c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;

d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

## 5. De los Procesos Habilitantes de Asesoría.

## 5.1. De la Dirección de Planificación Institucional.

Misión.- Formular la Planificación estratégica del GAD Municipal de Salitre, vigilar que se aplique la metodología técnica al generarse y aplicarse los proyectos.

Responsable: Director/a de Planificación Institucional.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Planificación Institucional, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de políticas y planes institucionales;
- b) Establecer las metas y acciones de la Dirección de Planificación Institucional, conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI); evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
- c) Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a los diferentes procesos o unidades administrativas del GAD Municipal de Salitre;
- d) Dirigir, coordinar y consolidar el plan operativo anual general (POA) del GAD Municipal de Salitre con la colaboración de todas las direcciones y coordinaciones;
- e) Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Talento Humano la realización de estudios y revisiones continuas de la estructura administrativa, funciones y procedimientos del GAD Municipal de Salitre; así como analizar sobre la conveniencia o inconveniencia de crear, suprimir o fortalecer unidades administrativas;
- f) Coordinar con la Dirección Financiera, la formulación del presupuesto anual y plurianual, con base al Plan de Desarrollo Cantonal, PDyOT, PEI; y POA;
- g) Establecer el seguimiento, evaluación y control interno de resultados, de planes, de programas y proyectos de la administración del GAD Municipal de Salitre;
- h) Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de organización, manuales de normas, procesos y procedimientos de las diferentes Direcciones y Coordinaciones, verificando que los mismos sean debidamente actualizados y correspondan con las leyes y normativas internas;
- i) Coordinar con las diferentes direcciones, las necesidades y ajustes que conlleven a la mejor ejecución de los procesos, para la eficacia y eficiencia de la gestión institucional;
- j) Recomendar mejoras a sistemas y modelos administrativos, sean estos manuales o automatizados, con la finalidad de asegurar los procesos eficaces y eficientes;
- k) Evaluar permanentemente las actividades generales de la Dirección, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar en base a procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de

objetivos con eficacia y oportunidad;

- l) Elaborar conjuntamente con los distintos procesos, proyectos de ordenanza, reglamentos y demás normativa con enfoque en base a los componentes enunciados en el PDyOT, para la aplicación de la planificación estratégica cantonal;
- m) Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre el avance en la ejecución del plan operativo anual general (POA);
- n) Coordinar con la Dirección de Ordenamiento Territorial el informe de ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el PDyOT cantonal;
- o) Asesorar a las direcciones en lo relacionado con la formulación de planes y programas que permitan el proceso continuo de modernización del GAD Municipal de Salitre;
- p) Facilitar la implementación de sistemas de información, así como supervisar su utilización;
- q) Elaborar, en coordinación con todas los procesos del GAD Municipal de Salitre, el informe anual de labores para conocimiento del concejo municipal; y,
- r) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

## 5.2. De la Coordinación de Comunicación Social.

Misión.- Planificar, supervisar y dirigir la comunicación y el diálogo social, referente a las actividades realizadas por la Alcaldía, de manera que impulse, estimule e incentive las prácticas tendientes al fomento de la participación ciudadana y al fortalecimiento institucional, que permita conocer las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Responsable: Coordinador/a de Comunicación Social

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Comunicaciones Social, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
- b) Propiciar el fortalecimiento de la comunicación inter-institucional para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales;
- c) Mantener contacto permanente con todas las Direcciones del GAD Municipal de Salitre para la coordinación de actividades de comunicación;
- d) Coordinar con la Alcaldía la agenda del Alcalde o Alcaldesa para el cumplimiento de los objetivos de comunicación;
- e) Acompañar al Alcalde o Alcaldesa en los principales eventos para su difusión y socialización;
- f) Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
- g) Coordinar el contacto directo del Alcalde o Alcaldesa con líderes de opinión y mantener el respectivo seguimiento;

- h) Coordinar con las diferentes Direcciones y Entidades Adscritas, para la: provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde o Alcaldesa, audiencias y visitas a barrios;
- i) Proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares del GAD Municipal de Salitre;
- j) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo;
- k) Coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión local y nacional;
- l) Coordinar y supervisar el diseño de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las direcciones del GAD Municipal de Salitre y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación;
- m) Comunicar a la Coordinación de Tecnologías de la Información a través de la Dirección Administrativa las actividades, eventos y demás noticias que se requiera publicar en la página WEB Municipal para su constante actualización;
- n) Asesorar, programar y apoyar el desarrollo de la actividades públicas y protocolares del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal;
- o) Coordinar con las demás Direcciones las difusiones de eventos, acciones, programas, actos u otros similares que le sean solicitados;
- p) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de la comunicación social;
- q) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
- r) Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión;
- s) Coordinar las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general;
- t) Coordinar la realización de las conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal;
- u) Dirigir, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes;
- v) Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad, y;
- w) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### 5.3. De la Unidad de Auditoría Interna

Misión: Será responsable de evaluar el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos, efectuando auditorías de gestión, financieras, de carácter técnico o bien exámenes espe-

ciales de los recursos financieros, materiales y humanos en base a un plan anual de actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización;

Esta unidad depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, el personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado.

El GAD Municipal de Salitre prestará todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de la Unidad de Auditoría Interna.

#### 5.4. De la Dirección Procuraduría Síndica.-

Misión.- Asesorar legalmente al Alcalde o Alcaldesa y a las distintas Direcciones y Coordinaciones Municipales que requieran la intervención jurídica en materias propias de la función pública municipal. Asimismo debe iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde o Alcaldesa, en todos aquellos juicios en que el GAD Municipal de Salitre sea parte o tenga interés.

Responsable: Procurador/a Síndico Municipal.

Funciones y Atribuciones.- El Procurador/a Síndico Municipal, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Representar judicialmente, junto con el Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Salitre;
- b) Cuidar del cumplimiento de normas legales en los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD Municipal de Salitre;
- c) Asesorar jurídicamente al Alcalde o Alcaldesa y demás Direcciones y Coordinaciones Municipales en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sea requerido;
- d) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
- e) Absolver consultas jurídicas de las diferentes Direcciones y Coordinaciones sobre asuntos relacionados al GAD Municipal de Salitre;
- f) Cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD y leyes conexas;
- g) Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal de Salitre, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector

Público;

- h) Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
- i) Elaborar contratos, convenios, proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
- j) Intervenir en los trámites legales, que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, que son remitidos a su conocimiento;
- k) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
- l) Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes semestrales de sus labores;
- m) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos formulados contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
- n) Actuar en las diligencias judiciales de competencia del GAD Municipal de Salitre y coordinar las acciones de acuerdo a las leyes vigentes;
- o) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- p) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- q) Delegar bajo su responsabilidad la suscripción de las resoluciones de adjudicaciones u otros trámites administrativos al Sub-Procurador Síndico Municipal; y,
- r) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### 5.5. De la Coordinación de Turismo

Misión.- Contribuir con el mejoramiento de la economía local a través del accionar en el desarrollo turístico, promoviendo espacios participativos que garanticen la utilización racional de los recursos naturales y culturales del Cantón para potencializar su actividad turística.

Responsable: Coordinador/a de Turismo

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Turismo, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer la Planificación anual de la Coordinación de Turismo conforme al Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión;
- b) Posicionar al Cantón como destino turístico preferencial, promocionando sus atractivos turísticos y su

actividad socio-económica como Capital Montubia del Ecuador;

- c) Dirigir y planificar la actividad turística en el cantón en materia de investigación, estudios, promoción, capacitación, diseño, y gestión de proyectos;
- d) Promover campañas para el mejoramiento de las capacidades empresariales turísticas, artesanales y otras actividades turísticas;
- e) Ejecutar procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de sectores o áreas turísticas actuales o potenciales del Cantón;
- f) Participar como expositor y organizador de ferias, reuniones y exposiciones relacionadas con el turismo a nivel local, regional y nacional;
- g) Mantener actualizado el inventario turístico del Cantón, y realizar gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
- h) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
- i) Emitir informes para la elaboración de directrices municipales en materia turística;
- j) Planificar, supervisar y dirigir la actividad turística del Cantón;
- k) Consolidar la identidad e imagen turística del Cantón Salitre, en el ámbito nacional e internacional;
- l) Colaborar con el Alcalde o Alcaldesa en la elaboración de ordenanzas destinadas a promover y fortalecer el desarrollo del turismo en los ámbitos urbano y rural del Cantón;
- m) Coordinar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos y demás material publicitario turístico del Cantón;
- n) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Ministerio de Turismo y Consejo Municipal;
- o) Mantener relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades de desarrollo como son: Ministerio de Turismo, Consejo Provincial y Cámara de Turismo entre otros;
- p) Coordinar con la Dirección de Justicia y Vigilancia a través de la Comisaría Municipal los permisos correspondientes para realización de actividades turísticas del Cantón;
- q) Ejecutar programas de conciencia ciudadana, buenas practicas respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato de los turistas;
- r) Emitir las resoluciones de iniciación de instrucción para el respetivo juzgamiento por parte del Comisario Municipal;
- s) Planificar la promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión local que aseguren la calidad y precios del servicio;
- t) Coordinar y monitorear en materia turística con

el ITUR o Ministerio de Turismo;

u) Programar y ejecutar asistencias técnicas a las organizaciones a efectos de que se integren en la planificación estratégica del Cantón;

v) Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresa: y,

w) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

## 6. De los Procesos Habilitantes de Apoyo.

### 6.1. De la Dirección Administrativa.

Misión.- Planificar, coordinar y articular la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos a través de la formulación y ejecución de procesos y procedimientos debidamente reglamentados y normados, para dotar de recursos administrativos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Director/a Administrativo.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a Administrativo, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad;

b) Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual;

c) Planificar con las Direcciones del GAD Municipal de Salitre, los diversos requerimientos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría según su competencia, para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contratación Pública;

d) Dirigir los procesos precontractuales de obras, bienes y servicios y consultorías de la entidad;

e) Emitir las políticas para un adecuado sistema de conservación, seguridad, manejo y control de bienes muebles a cargo de la Coordinación de Proveeduría y Bodega;

f) Desarrollar planes de capacitación de acuerdo a la gestión de bienes muebles municipales;

g) Evaluar la gestión de los Administradores de contratos de bienes, servicios y consultorías y proponer las medidas correctivas de conformidad con la normativa

vigente;

h) Velar por la adecuada presentación de la infraestructura municipal y ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, además de recomendar los cambios necesarios para el correcto desarrollo administrativo de la Institución;

i) Controlar y supervisar en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales, el parque automotor (vehículos) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salitre;

j) Dirigir la organización administrativa del GAD Municipal de Salitre y proponer manuales, instructivos, procedimientos y ordenanzas de carácter organizacional y administrativo institucional; a fin de optimizar y modernizar el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión;

k) Gestionar la mejora continua a los procesos y procedimientos administrativos del GAD Municipal de Salitre y proponer puntos de mejora, reformas y actualizaciones en los procedimientos, métodos, técnicas, herramientas y formularios administrativos utilizados en las diferentes Direcciones y Coordinaciones;

l) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, directores y coordinadores sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del GAD Municipal de Salitre;

m) Coordinar con la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría según la planificación operativa anual;

n) Coordinar la constatación física de la existencia de los bienes muebles en forma anual o cuando sea requerido por la autoridad nominadora;

o) Supervisar el cumplimiento del proceso de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías que se realizan en la institución, observando los parámetros de control interno establecidos;

p) Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del GAD Municipal de Salitre;

q) Supervisar previa autorización del Alcalde o Alcaldesa o su delegado la contratación de forma directa por ínfima cuantía de bienes, materiales, suministros y servicios de todas las áreas municipales, tomando en cuenta los montos de contratación y los requisitos que debe cumplir el proceso de acuerdo a la normativa vigente para el efecto;

r) Supervisar el aseguramiento de los Bienes Municipales;

s) Planificar con la Coordinación de Tecnologías de la Información el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos, y establecer políticas y reglamentación para su uso;

t) Supervisar en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales el cumplimiento de los servicios de guardianía y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;

u) Aprobar los trabajos de reparación y efectuar estudios de utilización de espacio físico;

v) Coordinar revisiones periódicas para determinar

si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio;

- w) Proponer medidas de prevención, detección y corrección que proteja a los sistemas informáticos;
- x) Gestionar en coordinación con las Direcciones correspondientes el proceso de remate y de baja de bienes;
- y) Controlar los vencimientos de pólizas de seguro de los bienes institucionales para el respectivo proceso de contratación en coordinación con la Dirección Financiera;
- z) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo;
- aa) Supervisar el cumplimiento de los procesos de contratación; y,
- bb) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### 6.1.1. De la Coordinación de Tecnologías de la Información

Misión.-Administrar eficientemente los recursos informáticos, implementando el uso de nuevas herramientas tecnológicas y la automatización de procesos requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Coordinador de Tecnologías de la Información.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Tecnologías de la Información, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las leyes y normas vigentes, políticas de seguridad que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos en las diferentes direcciones y coordinaciones del GAD Municipal de Salitre;
- b) Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la correcta utilización de los equipos de computación instalados en el GAD Municipal de Salitre;
- c) Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el GAD Municipal de Salitre e informar al Director Administrativo para la adopción de medidas para su mejor utilización;
- d) Asesorar en la adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y comunicaciones, con el propósito de que se ajusten a las exigencias de los organismos pertinentes;
- e) Diseñar y desarrollar proyectos basados en la estrategia de gobierno electrónico;
- f) Elaborar e implementar un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan

estratégico institucional;

- g) Proponer, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica del GAD Municipal de Salitre, además de regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la misma;
- h) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
- i) Regular los procesos de adquisición y desarrollo de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos;
- j) Implementar los procedimientos y políticas necesarias para el manejo y actualización para el portal WEB y sugerir cambios de plataforma de ser necesario;
- k) Difundir y mantener actualizada la página WEB del GAD Municipal de Salitre en concordancia con la Información facilitada por la Coordinación de Comunicación Social, de las actividades, eventos y demás noticias que se requiera publicar;
- l) Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal de Salitre;
- m) Proponer reglamentos, manuales de procedimientos, programas, proyectos e indicadores de diseño para un correcto uso, implementación y evaluación de la gestión de los recursos informáticos y de la información del GAD Municipal de Salitre;
- n) Informar al Director/a Administrativo el impacto de los reglamentos, manuales, programas, proyectos e indicadores para una mejora continua de las tecnologías de la información;
- o) Proponer e implementar un plan de contingencia en caso de emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado;
- p) Elaborar normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos;
- q) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, materiales, paquetes de software y demás requerimientos de las diferentes áreas;
- r) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos del GAD Municipal de Salitre;
- s) Difundir las técnicas, paquetes y programas de usuario final y colaborar en el entrenamiento del personal de la entidad para la utilización de los mismos;
- t) Coordinar con las Direcciones en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
- u) Evaluar y aprobar la contratación de servicio de mantenimiento técnico;
- v) Emitir informes técnicos de equipos tecnológicos que por diversas causas han perdido utilidad para el

GAD Municipal de Salitre o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto;

- w) Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- x) Proporcionar y administrar las plataformas tecnológicas sobre las que funcionan el resto de soluciones informáticas (aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, servicios, etc.);
- y) Facilitar el crecimiento de las redes internas de datos y diseñar la red que interconecta todos los edificios del GAD Municipal de Salitre; y,
- z) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Plan anual de mantenimiento de software;
- b) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
- c) Manuales de usuario y técnico de uso y desarrollo de sistemas informáticos;
- d) Informe de Software utilizado en los sistemas de cómputo institucional;
- e) Proyecto de desarrollo de soluciones informáticas en software;
- f) Informe mensual de gestión y desarrollo de la página WEB Institucional;
- g) Informe de soporte tecnológico;
- h) Inventario de recursos informáticos
- i) Informe de inducción a usuarios respecto a la utilización de actualizaciones de sistemas operativos;

#### 6.1.2. De la Coordinación de Proveeduría y Bodega

Misión.- Procesar el correcto uso y cuidado de las adquisiciones de bienes y suministros, así como ejecutar las acciones relacionadas con el uso de bienes muebles con que cuenta la entidad.

Responsable: Coordinador/a de Proveeduría y Bodega.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Proveeduría y Bodega, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Proveeduría y Bodega;
- b) Realizar la recepción y verificación física de bienes adquiridos que hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, para el ingreso en el sistema de bienes muebles municipales;
- c) Registrar y custodiar a través de la sección de administración de bienes públicos los materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
- d) Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el

stock de materiales e insumos;

- e) Entregar los bienes muebles que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas, previa documentación legalizada;
- f) Mantener actualizado mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
- g) Gestionar el trámite a las instancias correspondientes para el aseguramiento de los bienes municipales en coordinación con el Administrador de Bienes Públicos;
- h) Dar trámite a las solicitudes de los requerimientos de bienes, materiales e insumos que necesitan las direcciones y coordinaciones de acuerdo al Plan Operativo Anual de cada unidad;
- i) Llevar kárdex de las diferentes bodegas y presentar informes de existencias de acuerdo a la planificación anual;
- j) Remitir periódicamente a contabilidad el movimiento de bienes de larga duración para el respectivo registro y control;
- k) Presentar informes detallados de cumplimiento de lo planificado;
- l) Realizar la constatación física referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, y presentar informe al alcalde o alcaldesa;
- m) Realizar informes de ingreso o adquisiciones que se realizan en la institución, observando los parámetros de control interno establecidos, desde la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final;
- n) Registrar las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a la planificación anual, mediante el método de control de inventarios permanente con la emisión y legalización de comprobantes de ingreso y egreso de bodega;
- o) Entregar los bienes mediante acta de entrega recepción al titular de cada dirección y coordinación para las actividades inherentes a sus funciones, detallando condiciones y características de los bienes entregados;
- p) Supervisar la constatación física de la existencia de los bienes muebles en forma anual o cuando sea requerido por la autoridad nominadora;
- q) Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, constando la historia de cada bien, características, destino y uso, así como de los bienes muebles que se encuentren en bodega;
- r) Realizar la entrega de los inventarios de bienes con la intervención de la sección de administración de bienes públicos a cada titular de las direcciones o coordinaciones;
- s) Efectuar la entrega-recepción de los bienes públicos con la intervención de la sección de Administración de Bienes Públicos y el titular de la dirección o coordinación correspondientes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;

- t) Elaborar normas e instructivos sobre la identificación y tenencia de los bienes, por parte de las direcciones y/o funcionarios;
- u) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos;
- v) Realizar verificaciones de las existencias en bodega e informar sobre las novedades detectadas;
- w) Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y con las estipulaciones técnicas requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago;
- x) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al reglamento general de bienes del sector público;
- y) Rendir caución de acuerdo al reglamento de registro y control de cauciones de la contraloría general del estado;
- z) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Planificación Anual;
- b) Plan de administración y seguridad de bienes muebles e inmuebles;
- c) Inventario de bienes de larga duración de la entidad y validación con registro contable correspondiente;
- d) Informe de ejecución de inventarios de bienes de larga duración, de suministros y materiales y de bienes sujetos a control administrativo;
- e) Acta de entrega-recepción por donación, comodato, permuta y adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- f) Acta de entrega recepción al custodio final de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- g) Informe de bienes de larga duración y de control administrativo a ser dados de baja contable y físicamente, por obsolescencia, pérdida, robo o hurto;

#### 6.1.2.1. De la Sección de Administración de Bienes Públicos.

Misión.-Procesar el correcto registro, uso, cuidado y egreso de las adquisiciones de bienes muebles con los que cuenta la entidad, facilitando el desarrollo de las actividades del GAD Municipal de Salitre.

Responsable: Administrador de Bienes Públicos.

Funciones y Atribuciones.- El Administrador de Bienes Públicos, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el ingreso correspondiente del bien en el sistema informático y abrir la hoja de vida útil o historia del mismo, características, ubicación y custodio o usuario final;

- b) Controlar el uso, traslado y egreso de bienes muebles de propiedad del GAD Municipal de Salitre;
- c) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, constando la historia de cada bien, características, destino y uso, así como de los bienes muebles que se encuentren en bodega;
- e) Mantener un registro actualizado del Usuario final de cada bien mueble;
- f) Emitir los correspondientes certificados de entrega recepción en caso de cesación de funciones de los servidores públicos custodios de bienes;
- g) Presentar informes del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones referente a la adquisición de bienes;
- h) Realizar el trámite en las instancias correspondientes para el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
- i) Ejecutar la constatación física de la existencia de los bienes muebles en forma anual o cuando sea requerido por la autoridad nominadora;
- j) Mantener informada a la Dirección Administrativa, sobre el control físico de los bienes muebles municipales con el fin de determinar el estado de los mismos para según el caso sugerir llevar a cabo cualquiera de las diferentes modalidades de baja ;
- k) Preparar informes pormenorizados de cambios que presente la custodia de bienes llevando el catastro de los mismos, así como fichas individuales de su ubicación y el avalúo correspondiente;
- l) Mantener un registro de actas de entrega-recepción de bienes muebles;
- m) Proponer normas de control para el manejo, uso y cuidado de los bienes del GAD Municipal de Salitre;
- n) Presentar informes sobre la baja de bienes pertenecientes a la institución, como también la actualización de los activos fijos;
- o) Regular la ejecución de procedimientos para el traspaso, ingreso y egreso de los activos fijos;
- p) Presentar propuestas de planes operativos para mantenimiento, conservación y buen uso de los muebles y equipos de la institución;
- q) Llevar el control de los bienes institucionales que se encuentren debidamente asegurados e informar sobre el vencimiento, en coordinación con el custodio de las Pólizas de Seguros;
- r) Mantener control sobre la actualización del inventario físico de los bienes muebles del GAD Municipal de Salitre en el sistema de registros e inventarios de los activos del GAD Municipal de Salitre a base de codificación técnica;
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público; y,
- t) Las demás funciones que señalen las leyes y

reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, constando la historia de cada bien, características, destino y uso;
- b) Inventario de bienes muebles que se encuentren en bodega;
- c) Informe de Constatación física de los bienes;
- d) Informe de bienes asegurados y fecha de vencimiento;
- e) Informe de ingreso y egreso de activos fijos;
- f) Informe de cambio de custodia de bienes;

#### 6.1.3. De la Unidad Técnica de Compras Públicas.

Misión.-Generar seguridad técnica y jurídica a los procedimientos de contratación, adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Responsable: Técnico/a de Compras Públicas.

Funciones y Atribuciones.- El Técnico/a de Compras Públicas, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones emitidas por el SERCOP, así como de las disposiciones internas;
- b) Coordinar la información trimestral con las áreas correspondientes para la elaboración del plan anual de contratación;
- c) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Contrataciones del GAD Municipal de Salitre, de acuerdo a la normativa vigente, a efectos de someterla a consideración del Director Administrativo para aprobación del Alcalde o Alcaldesa;
- d) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP se cumplan bajo sus disposiciones;
- e) Elaborar los pliegos (obras, bienes y servicios), de acuerdo a la información precontractual (presupuestos referenciales, especificaciones técnicas, términos de referencia, certificación presupuestaria etc.) enviada por el área requirente de las contrataciones que realice el GAD Municipal de Salitre;
- f) Apoyar en la verificación de la entrega de bienes y materiales, prestación de servicios incluidos los de consultoría por parte de los proveedores, que se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;

- g) Otorgar información oportuna a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, para efectos de los registros legales correspondientes;
- h) Capacitar a los diferentes participantes del sistema de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías asimismo proponer las medidas correctivas de conformidad con la normativa vigente;
- i) Presentar al Director Administrativo informes trimestrales de los procesos de contratación realizados o ejecutados;
- j) Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
- k) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico;
- l) Elaborar cuadros mensuales con respecto a las labores del área; y,
- m) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Informe mensual de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- b) Pliegos para contratación de obras, bienes y servicios y consultorías mediante aplicación de procedimientos señalados en la Ley;
- c) Informe de verificación de documentación precontractual y requerimientos especificados en los pliegos para contratación de obras, bienes, servicios y consultorías;
- d) Informe sobre el cambio de administradores de contratos;
- e) Informes de asesoría para la elaboración de los pliegos de procedimientos de contratación;
- f) Informe de verificación de bienes en catálogo electrónico, con sus respectivos precios y proveedores;
- g) Informe de publicación y finalización del proceso de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías;
- h) Proyecto de resoluciones para firma del Alcalde o Alcaldesa, en relación a decisiones de la Comisión Técnica;

#### 6.1.3.1. De la Sección del Portal de Compras Públicas.

Responsable: Administrador del Portal de Compras Públicas.

Funciones y Atribuciones.- El Administrador del Portal de Compras Públicas, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la administración del Sistema Oficial de Contratación Pública;
- b) Coordinar y administrar los procesos del Sistema Oficial de Contratación Pública y el monitoreo para la ejecución de los contratos;

- c) Registrar el Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- d) Llevar una base de datos de los procesos de contratación publicados y ejecutados del GAD Municipal de Salitre;
- e) Apoyar en la elaboración de los pliegos (obras, bienes y servicios), de acuerdo a la información precontractual (presupuestos referenciales, especificaciones técnicas, términos de referencia, certificación presupuestaria etc.) enviada por el área requirente de las contrataciones que realice el GAD Municipal;
- f) Registrar las Publicaciones en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- g) Registrar las Resoluciones de adjudicación, cancelación y declarados desiertos en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- h) Registrar Resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- i) Registrar los Contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- j) Registrar Pronunciamientos jurídicos sobre incumplimiento de contratos en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- k) Registrar los procesos de ínfima cuantía en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- l) Registrar los proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- m) Registrar Informes de: evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- n) Registrar Informes por parte de comisiones, subcomisiones, o delegados para el análisis técnico de las ofertas en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- o) Presentar informes de indicadores de existencia de productos en el catálogo electrónico en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- p) Presentar informes de indicadores de compras de productos en el catálogo electrónico en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- q) Presentar informes de indicadores de consultas diarias en el portal de los procesos para revisión de interrogantes en cada proceso de contratación elevado al portal en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- r) Presentar informes de indicadores proveedores habilitados y de adjudicaciones por proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública;
- s) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto;

#### 6.1.4. De la Coordinación de Servicios Generales.

Misión.-Garantizar la vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del GAD Municipal de Salitre además de la supervisión y control del correcto uso de vehículos municipales permitiendo a las direcciones y

coordinaciones cumplir con sus funciones y responsabilidades.

Responsable: Coordinador/a de Servicios Generales.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Servicios Generales, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar el suministro y control de los servicios de mantenimiento de equipos de refrigeración, bienes muebles e instalaciones; así como los sistemas de seguridad y vigilancia;
- b) Coordinar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como dar servicio a las instalaciones, y demás necesidades;
- c) Velar por la entrega oportuna de los materiales y útiles de trabajo para el correcto desempeño de funciones del personal bajo su cargo;
- d) Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de oficinas e instalaciones del GAD Municipal de Salitre;
- e) Realiza informes técnicos de bienes que por diversas causas han perdido utilidad para el GAD Municipal de Salitre o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto;
- f) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones municipales;
- g) Planificar en coordinación con el supervisor de seguridad los servicios de guardiana de edificios e instalaciones municipales;
- h) Velar por el cumplimiento de los horarios de los guardias;
- i) Responder solidariamente con el supervisor de seguridad y guardias, por pérdidas, sustracciones o destrucciones de bienes y valores del GAD Municipal de Salitre causados por descuido, desidia o incumplimiento de sus obligaciones;
- j) Controlar el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica del GAD Municipal de Salitre;
- k) Coordinar el mantenimiento eléctrico tanto de las instalaciones como del equipo eléctrico que cuenta la institución, de acuerdo a las normativas vigentes;
- l) Ejecutar el control y supervisión de los vehículos institucionales, así como sus rutas diarias;
- m) Supervisar y controlar que los vehículos municipales sean destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables;
- n) Llevar un registro diario de la movilización de cada vehículo;
- o) Emitir la respectiva orden de movilización;
- p) Verificar que los vehículos son guardados en los sitios destinados por el GAD Municipal de Salitre, y controlar que el personal que tiene a su cargo un vehículo sea responsables del cuidado y conservación del mismo;
- q) Realizar constataciones físicas periódicas de

las existencias y bienes de larga duración e informar en caso de existir anomalías; y,

r) Las demás actividades que le pueda señalar el Director Administrativo de acuerdo a las actividades propias del área.

#### Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual e informes periódicos de su ejecución;

b) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y oficinas de la entidad;

c) Informes de bienes que han perdido utilidad para el GAD Municipal de Salitre o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto;

d) Registro de movilización de los vehículos de la entidad;

e) Planificación mensual de los servicios de guardiana y la ejecución del mismo;

#### 6.1.5. De la Coordinación de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos.

Misión.- Reparar y mantener en óptimas condiciones de trabajo mecánico el parque automotor del GAD Municipal de Salitre, precautelando la seguridad de los operadores y conductores mediante la detección, análisis y aplicación de los métodos de mantenimientos adecuados para cada una de las unidades del parque automotor del GAD Municipal de Salitre.

Responsable: Coordinador/a de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación anual de los materiales, repuestos y elementos que se requieren en la Coordinación de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos;

b) Autorizar la reparación de los vehículos y maquinarias municipales con el personal a su cargo previa solicitud de directores y coordinadores;

c) Supervisar que se lleven a cabo los inventarios de los vehículos a la entrada y salida del taller de mantenimiento de maquinarias y vehículos municipal, llenando para tal efecto las bitácoras correspondientes, donde se especifique las reparaciones requeridas, mantenimiento mecánico y los elementos utilizados en la asistencia;

d) Supervisar los trabajos de reparaciones en la medida que estos se vayan desarrollando y comprobar que los vehículos y maquinarias municipales sean reparados completamente de las fallas reportadas;

e) Solicitar la autorización correspondiente para la reparación de los vehículos y maquinarias municipales, lo que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del

GAD Municipal de Salitre;

f) Rendir Caucción de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;

g) Custodiar los pedidos e informes de trabajos para reparación de las maquinarias verificando que los trabajos estén acorde con lo estipulado en los contratos e informes correspondientes para sus respectivos pagos;

h) Informar a la Dirección Administrativa los vehículos o maquinarias que se encuentran en taller de mantenimiento;

i) Llevar expedientes de control del consumo de lubricantes por cada unidad y efectuar supervisiones directas conjuntamente con los responsables del abastecimiento y la dirección administrativa;

j) Revisar y ordenar el mantenimiento a los vehículos y maquinarias municipales, coordinando la movilización de las maquinarias, operadores y choferes;

k) Controlar el abastecimiento de lubricantes, archivar los pedidos de compras y repuestos para las maquinarias;

l) Informar mensualmente de la situación de todo el parque automotor de la Municipalidad a la Dirección Administrativa concerniente al mantenimiento de los vehículos; y,

m) Las demás actividades que le pueda señalar el Director Administrativo de acuerdo a las actividades propias del área.

#### Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual e informes periódicos de su ejecución;

b) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias de la entidad;

c) Informe de reparación de vehículos y maquinarias;

d) Informe de mantenimiento preventivo de maquinarias y vehículos;

e) Informe mensual de vehículos y maquinarias en mantenimiento;

f) Inventarios de los vehículos a la entrada y salida del taller de mantenimiento de maquinarias y vehículos municipal;

g) Expedientes de control del consumo de lubricantes por cada unidad;

#### 6.2. De la Dirección Financiera.

Misión.- Administrar, organizar y dirigir los recursos financieros, presupuestarios y contables encaminados a cumplir las metas, objetivos, planes, programas y proyectos del GAD Municipal de Salitre, aplicando las normativas vigentes.

Responsable: Director/a Financiero.

Funciones y Atribuciones.- Funciones y Atribuciones.- El/ la Director/a Financiero, en observancia de la Constitu-

ción y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos normas, políticas y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera, la Contraloría General del Estado, entre otras;
- b) Establecer las metas y acciones de la Dirección Financiera y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
- c) Coordinar con la Dirección de Planificación General la elaboración del presupuesto anual y plurianual, con base al Plan de Desarrollo Cantonal, PDyOT, PEI; y POA;
- d) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan Anual de actividades de la Dirección y de las Coordinaciones bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas, como aquellas determinadas al personal que labora en la Dirección Financiera;
- e) Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir al Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Salitre;
- f) Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Municipal de Salitre, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en la Constitución, el Código Tributario y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y demás leyes vigentes;
- g) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Control Interno;
- h) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables;
- i) Presentar de forma oportuna los estados financieros a las entidades de control que por Ley correspondan;
- j) Actuar como ordenador de pagos y objetar los órdenes de pago que se encontraran ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y Ley Orgánica del Servicio Público;
- k) Verificar la legitimidad de los órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes para el efecto;
- l) Proponer proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área;
- m) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos relativos a la administración tributaria y demás actividades del área;
- n) Coordinar acciones con las diferentes áreas, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan una autogestión económica financiera de la municipalidad;
- o) Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en la Planificación Estratégica Institucional;
- p) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables, de tesorería, recaudación, coactivas y establecer procedimientos de control interno;
- q) Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida;
- r) Administrar a través de la Coordinación de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución;
- s) Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios;
- t) Vigilar, autorizar y legalizar la formulación y mantenimiento permanente del sistema de catastro urbano y rural, expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;
- u) Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal de Salitre, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- v) Participar en los procesos de licitaciones, concursos de ofertas y precios para la adquisición de bienes y prestación de servicios y en el análisis financiero por la ejecución de obras;
- w) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
- x) Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan Anual de Inversiones;
- y) Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;
- z) Ejercer las facultades de la administración tributaria seccional autorizadas, de conformidad con el Código Tributario y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento Interno y demás leyes afines;
- aa) Tendrá atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley;
- bb) Proponer al Alcalde o Alcaldesa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;
- cc) Informar y participar en la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza y el Reglamento General

Sustitutivo de Bienes del Sector Público;

dd) Solicitar a todas las Direcciones y Entidades Adscritas del GAD Municipal de Salitre, los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación Institucional;

ee) Rendir Caucción y supervisar la ejecución de las cauciones del GAD Municipal de Salitre manteniendo registros y archivos de los servidores caucionados y comunicar oportunamente a la Contraloría General del Estado los ingresos, salidas, cambios de funciones u otras novedades en relación con tales servidores; y,

ff) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

#### 6.2.1. De Tesorería.

**MISIÓN:** Garantizar la recepción, custodio y ejecución de los recursos económicos y financieros del GAD Municipal de Salitre de acuerdo a los objetivos, programas y proyectos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Tesorero/a

**Funciones y Atribuciones.** - El Tesorero/a, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;

b) Establecer las metas y acciones de Tesorería, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;

c) Responsable del cumplimiento de sus deberes y atribuciones determinadas en el presente orgánico funcional y demás leyes conexas;

d) El tesorero es el funcionario pagador del GAD Municipal de Salitre, deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera;

e) Controlar y custodiar las garantías e informará oportunamente al Director/a Financiero/a sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación

o ejecución según sea el caso;

f) Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías;

g) Informar por escrito a la Dirección financiera los títulos de créditos no pagados en los plazos que determina la ley para la ejecución de la acción coactiva;

h) Proceder a la verificación diaria de los ingresos de cajas recaudadoras, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. Quien hace la verificación;

i) Ejecutar los depósitos bancarios, máximo al día siguiente recibida la recaudación;

j) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;

k) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;

l) Gestionar bajas de especies valoradas en cooperación con la Coordinación de Rentas;

m) Coordinar el trabajo con los demás procesos y subprocesos a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente;

n) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;

o) Suscribir juntamente con el/la Director Financiero y el Coordinador de Rentas los títulos de crédito y débito del GAD Municipal de Salitre;

p) Preparar comprobantes para el pago de obligaciones financieras, custodia y venta de especies valoradas;

q) Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente;

r) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades;

s) Rendir Caucción de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;

t) Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo;

u) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales;

v) Coordinar con las demás direcciones, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una autogestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;

w) Responsable de los procedimientos de Ejecución coactiva, el mismo que 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;

- x) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas, Procuraduría Síndica y Comisaría;
- y) Depositar de manera diligente y oportuna diariamente los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de los beneficiarios y notificará a los beneficiarios. Estos recursos no podrán servir para cubrir egresos que no sean los que correspondan a las entregas que deben hacerse a sus propios beneficiarios;
- z) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
- aa) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- bb) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados, e informar inmediatamente a la Dirección Financiera;
- cc) Efectuar los pagos previa orden de transferencia emitida por el/la Director Financiero;
- dd) Recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen; y,
- ee) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo anual.
- b) Registro de garantías y valores.
- c) Informe de vencimiento de garantías.
- d) Informe de cartera vencida.
- e) Reporte diario de valores recaudados.
- f) Informe de transferencias realizadas.
- g) Registro de notas de crédito.
- h) Informe de pago de obligaciones financieras, custodia y venta de especies valoradas.
- i) Informe de transferencia a proveedores y contratados.

#### 6.2.1.1. De la Sección de Coactiva.

Misión.-Recuperar de conformidad con la ley y en forma eficiente, la cartera vencida generada por el no pago de impuestos y tasas municipales; a fin de captar estos recursos y disminuir el índice de endeudamiento de los contribuyentes.

Responsable.-Secretario de Coactiva.

- a) Coordinar y ejecutar, la recuperación de la cartera vencida del GAD Municipal de Salitre;
- b) Facilitar la comunicación externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia en un juicio coactivo;
- c) Redactar y digitalizar notificaciones y mantener registros de los trámites emanadas de la acción coacti-

va;

- d) Llevar el registró de convenios de pago de contribuyentes;
- e) Verificar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
- f) Registrar a los contribuyentes en el vencimiento del año fiscal, e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva;
- g) Registrar los Informes de convenios de pago y levantar el Informe de ejecución de cobros;
- h) Archivar la baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva, especialmente para grupos vulnerables;
- i) Registrar el Informe de notificación de títulos de crédito y monitorear los Informe de inicios de auto de pago;
- j) Registrar los títulos de crédito, 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;
- k) Analizar el procedimiento coactivo que se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario iniciar la ejecución coactiva, sin orden administrativa;
- l) Anunciar las prohibiciones de enajenación de bienes;
- m) Observar el procedimiento de ejecución coactiva y prestar atención las normas del Código Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;
- n) Supervisar los Informes de los juicios coactivos;
- o) Informar a Tesorería la ejecución de actividades; y,
- p) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

#### Productos y Servicios

- a) Plan de recuperación de cartera vencida.
- b) Informe de procedimientos de ejecución coactiva aplicados.
- c) Informe de baja de créditos incobrables.
- d) Informe de juicios coactivos.
- e) Informes de convenios de pago.
- f) Informe de ejecución de cobros.
- g) Informe de enajenación de bienes.

#### 6.2.2. De la Coordinación de Rentas.

Misión.-Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión tributaria.

Responsable: Coordinador/a de Rentas.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador/a de Rentas, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
- b) Presentar al Director/a Financiero y Tesorero un informe anual de los títulos de crédito no cobrados de los predios urbanos y rústicos, correspondientes a cada periodo fiscal; a fin de que procedan a gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de años anteriores;
- c) Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;
- d) Determinar los ingresos municipales de conformidad con lo establecido en la ley, y mantener el archivo de la documentación respectiva, ordenado y clasificado;
- e) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
- f) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes;
- g) Realizar propuestas de reforma o actualización de ordenanzas municipales, relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal;
- h) Ejecutar y verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribución especial por mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas y de registro;
- i) Presentar al Director Financiero dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del área;
- j) Coordinar las funciones del área con los demás procesos y subprocesos para el desarrollo de las actividades;
- k) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área;
- l) Remitir a la Dirección de Financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución;
- m) Ejecutar en forma vinculada con la Coordinación de Tecnologías de la Información los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas;
- n) Coordinar campañas de educación para fomentar la cultura de pago de tributos municipales;
- o) Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación; y,
- p) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

- a) Elaboración de Plan Operativo Anual.
- b) Informe anual de títulos de crédito no cobrados de los predios urbanos y rústicos.
- c) Reporte de Emisión de títulos de crédito.
- d) Catastro de contribuyentes del impuesto a los activos totales.
- e) Informe de baja de Títulos de Crédito.
- f) Informe de exoneraciones de tributos.
- g) Informe mensual de ejecución de actividades.

6.2.3. De la Coordinación de Presupuesto.

Misión: Formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación del presupuesto para la optimización de la gestión financiera a corto, mediano y largo plazo.

Responsable: Coordinador/a de Presupuesto.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Presupuesto, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias;
- b) Proponer el cronograma de elaboración del presupuesto municipal para aprobación del Director/a Financiero;
- c) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del GAD Municipal de Salitre y transmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que éstos puedan diseñar sus planes, programas, y proyectos con sus respectivos presupuestos;
- d) Responsable del seguimiento, evaluación y control del calendario de ejecución y desarrollo de actividades del GAD Municipal de Salitre de acuerdo a lo trazado en el presupuesto municipal;
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el/la Directora/a Financiero para la formulación, programación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD Municipal de Salitre;
- f) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de Salitre, de acuerdo al área de su competencia;
- g) Elaborar el anteproyecto de ordenanzas presupuestarias y someterlo a la aprobación correspondiente;
- h) Evaluar la ejecución presupuestaria, a través de la medición de los resultados físicos y análisis de los datos financieros suministrados por registro y control patrimonial, presupuestario y de costos, y de los efectos producidos;
- i) Cumplir las actividades de evaluación y de ejecución del presupuesto, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas,

a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual del GAD Municipal de Salitre;

j) Realizar informes de inspección sobre bienes inservibles o en desuso para trámite de baja de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por el GAD Municipal de Salitre;

k) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones presupuestarias; mantener actualizada la información financiera automatizada y fortalecer los sistemas de control interno;

l) Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de las distintas Direcciones, en concordancia con el distributivo de sueldo, el plan anual de adquisiciones y plan anual de inversiones;

m) Proyectar los egresos, con sujeción a la estructura programática;

n) Elaborar el anteproyecto de presupuesto en base de los planes y requerimiento de los diferentes Direcciones;

o) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos presupuestarios;

p) Formular, elaborar y participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad;

q) Formular los indicadores de desempeño, vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y demás disposiciones legales y normativas relacionadas con las operaciones a cargo de la unidad;

r) Tramitar conjuntamente con el Director Financiero la aprobación del presupuesto en las distintas instancias previstas en la ley;

s) Evaluar permanentemente el estado de ejecución del presupuesto y formular informes para el uso de las unidades correspondientes;

t) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones;

u) Mantener registros relacionados con la ejecución física financiera de los programas y proyectos de inversión y evaluar el cumplimiento de las metas previstas;

v) Coordinar con la Unidad de Contabilidad para formular hasta el treinta y uno de enero de cada año la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior los pagos de las obligaciones pendientes realizadas durante los meses de enero a marzo y las correspondientes conclusiones y recomendaciones;

w) Elaborar el presupuesto anual de caja;

x) Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales, en base a los recursos que no se dieran para atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con Tesorería; y,

y) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual.

b) Informe de evaluación cuatrimestral del Plan Operativo Anual.

c) Informe de anteproyecto del presupuesto institucional.

d) Informe de cumplimiento de las asignaciones presupuestarias.

e) Informe de previsiones mensuales de ingresos y establecimiento de prioridades y cupos de gasto por programa, subprograma y fuentes de financiamiento.

f) Informe de reportes de verificación de la documentación que sustenta las órdenes de pago;

g) Certificaciones presupuestarias.

h) Informe de cierre y liquidación presupuestaria.

i) Informe mensual de análisis de ejecución de gastos presupuestados.

j) Informe mensual para el trámite de reformas presupuestarias, traspasos, suplementos y reducciones de créditos.

#### 6.2.4. De Contabilidad

Misión: Emitir información financiera y contable sobre los hechos económicos que ocurren en el GAD Municipal de Salitre de manera evidente y acertada para la toma de decisiones, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad legalmente establecidos.

Responsable: Contador

Funciones y Atribuciones.- El/la Contador/a, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Llevar la contabilidad sistematizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental, reglamentación y procedimientos de control interno;

b) Analizar los registros de los hechos económicos que ocurren en el GAD Municipal de Salitre, que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central;

c) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;

d) Presentar los estados financieros mensual y anual a la dirección financiera en forma oportuna para la toma de decisiones, sustentadas en el conocimiento real de las operaciones de acuerdo a los principios y normas contables;

e) Gestionar y proporcionar la información contable y financiera del GAD Municipal de Salitre, a los organismos

mos de control como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado y Banco del Estado;

f) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por el GAD Municipal de Salitre;

g) Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos;

h) Mantener actualizado un plan general de cuentas;

i) Disponer de evidencia documental sustentatoria totalmente legalizada, que respalde sus operaciones o transacciones financieras, para su verificación posterior;

j) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;

k) Conciliar los saldos de las cuentas contables periódicamente con el fin de detectar posibles errores y efectuar los ajustes correspondientes;

l) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en concordancia con la Coordinación de Presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza el GAD Municipal de Salitre;

m) Participar con los Subproceso de Proveeduría y Bodega, Compras Públicas y Administración de Bienes, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones del GAD Municipal de Salitre, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;

n) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;

o) Supervisar las labores de Asistentes Contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables;

p) Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz;

q) Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes;

r) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Plan Operativo Anual.
- b) Informe de evaluación cuatrimestral del Plan

Operativo Anual.

c) Registro de transacciones de los hechos económicos en el sistema contable.

d) Informe mensual de evaluación del devengado.

e) Informe mensual de ejecución de contratos.

f) Registro contable de los procesos de baja de bienes.

g) Registro de informes de resultados de constataciones físicas de existencias de bienes de uso y consumo, y bienes de larga duración.

h) Archivo de registros contables con respectiva documentación de soporte.

i) Informe de elaboración de estados financieros.

j) Estados financieros mensuales del GAD Municipal de Salitre debidamente legalizados.

k) Informe mensual de conciliaciones bancarias.

l) Informes de resultados de recuperación del IVA.

#### 6.3. De la Dirección de Talento Humano.

Misión.- Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema integrado de gestión del talento humano y remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, como apoyo a la misión institucional.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

Funciones y Atribuciones.- Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Talento Humano, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar dirigir y controlar la Planificación Anual del Talento Humano, conforme el Planeamiento Estratégico Institucional; el cual se sustentará en la capacidad operativa de las diferentes Direcciones, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación del GAD Municipal de Salitre;

b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del Talento Humano;

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

d) Coordinar y supervisar el ingreso para ocupar un puesto en el servicio público y dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en las leyes vigentes y la ordenanza que contiene el Reglamento Interno de Talento Humano;

e) Gestionar los procesos de movimiento de Personal con sujeción a las Leyes vigentes, ordenanza que contienen el Reglamento Interno de Talento Humano, normas conexas y resoluciones emitidas por la autoridad competente;

f) Planificar, coordinar y supervisar con las diferentes direcciones el incremento o supresión de cargos de

acuerdo a la planificación anual de Talento Humano y previo informe Técnico de la Dirección solicitante;

g) Desarrollar y administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional;

h) Proponer un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores del GAD Municipal de Salitre;

i) Coordinar y supervisar la elaboración, registro y control de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como nombramientos, ascensos, encargos, subrogaciones, rotaciones, licencias con o sin remuneración, comisiones de servicio, permisos, traslados, traspasos; cambios, vacaciones, renunciaciones y todos los procesos derivados de las relaciones de trabajo entre el GAD Municipal de Salitre y sus servidores;

j) Supervisar la clasificación y actualización de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, los cuales deben contener información general, laboral y profesional;

k) Dirigir, organizar y programar dos veces por año la Evaluación del Desempeño al Personal del GAD Municipal de Salitre siguiendo los lineamientos de la Normativa para el efecto;

l) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano del GAD Municipal de Salitre;

m) Establecer y supervisar el cumplimiento del plan de vacaciones del GAD Municipal de Salitre a fin de que en el periodo al cual corresponden las mismas, se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor;

n) Planificar y supervisar el Plan Anual de Capacitación, mismo que deberá ser aprobado por la Autoridad Nominadora y coordinar su ejecución y seguimiento;

o) Coordinar y supervisar los procesos de sumarios administrativos previa disposición del inicio y sustanciación del mismo por la autoridad nominadora, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley;

p) Supervisar la elaboración y vigencia de los contratos y notificar oportunamente la terminación de los mismos;

q) Supervisar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano compuesto por los subsistemas de Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección de Personal; formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

r) Supervisar la actualización del Manual de Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Salitre de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, dando cumplimiento a los perfiles de puestos que servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal;

s) Organizar y dirigir todos los movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a las leyes vigentes, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

t) Determinar los requerimientos y especificacio-

nes técnicas para proporcionar a los servidores públicos el equipo de protección necesario para prevención de riesgos laborales;

u) Supervisar el registro y control de los servidores públicos que trabajen horas suplementarias y extraordinarias mismas que deben constar en el sistema biométrico, previa autorización de la autoridad nominadora, debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato;

v) Realizar e implementar el Plan de mitigación de Riesgos desarrollando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar, valorar y prevenir los riesgos que puedan impactar en el GAD Municipal de Salitre impidiendo el logro de sus objetivos; y,

w) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

### 6.3.1. De la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

Misión: Promover el completo bienestar bio-psico-social de servidores/as públicos del GAD Municipal de Salitre poniendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de riesgos y accidentes ocupacionales.

Responsable: Médico de Salud Ocupacional.

Funciones y Atribuciones.- El Médico de Salud Ocupacional, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Brindar el servicio médico social, general y familiar mediante programas de fomento de salud y mejoramiento del nivel de vida para las Servidoras y Servidores públicos del GAD Municipal de Salitre;

b) Planear y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo;

c) Realizar la apertura de la ficha médica ocupacional al momento del ingreso de los trabajadores al GAD Municipal de Salitre;

d) Desarrollar los programas de vigilancia en la salud, contemplando la realización de los chequeos médicos pre-ocupacional, periódicos, de reintegro y de salida a todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;

e) Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de las diferentes direcciones y coordinaciones y así evitar los daños que pudieran ocurrir en las diferentes actividades;

f) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, actividades deportivas;

g) Llevar las estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivos enfermedades o accidentes de trabajo e informar a las instancias competentes;

h) Elaborar el reglamento de Riesgo laboral y realizar los trámites correspondientes para su aprobación;

- i) Proponer programas de bienestar laboral y social de los servidores públicos en áreas de salud, recreación, eventos, manejo de tiempo libre;
- j) Coordinar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre; y,
- k) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Director/a de Talento Humano.

#### Productos y Servicios

- a) Proyecto del Plan de Salud Ocupacional.
- b) Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo.
- c) Informe de determinación de necesidades de obreros/as y empleados/as en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Proyectos de mejoramiento de la calidad de vida laboral.
- e) Propuestas de atención médica preventiva.
- f) Proyecto de reglamento de Riesgo laboral.

#### 6.3.1.1. De la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Técnico de Seguridad y Salud ocupacional.

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del/la Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional las siguientes:

- a) Supervisar y coordinar acciones para el personal de obreros del GAD Municipal de Salitre obtenga el equipo necesario para sus actividades;
- b) Capacitar al personal en prevención e identificación para el control y evaluación del riesgo;
- c) Proponer reformas al Reglamento de Riesgo Laboral;
- d) Capacitar al personal en prevención e identificación del riesgo, para el control y evaluación del mismo;
- e) Elaborar y emitir informes de jubilación de personal;
- f) Proponer programas de bienestar laboral y social para los servidores públicos municipales en áreas de salud, recreación, eventos, y manejo de tiempo libre;
- g) Coordinar programas de asistencia profesional sobre calidad de vida laboral y orientación profesional para el personal del GADMS y su núcleo familiar;
- h) Elaborar proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional;
- i) Ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre;
- j) Realizar los trámites pertinentes para el otorga-

- miento de permisos y reposos de los trabajadores;
- k) Colaborar en la elaboración de planes y programas del Ministerio del trabajo;
- l) Realizar seguimiento a las sanciones que emita el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio del Trabajo;
- m) Realizar visitas hospitalarias al personal del GADMS que se encuentren internados en casas hospitalarias;
- n) Brindar información y orientación a los servidores públicos en cuanto a las prestaciones que realiza el IESS a cada servidor público sean estos por enfermedad, por accidentes de trabajo, hospitalización y otros;
- o) Orientar en cuanto a las certificaciones que otorga el IESS y otros requerimientos por Jubilaciones, cesantías, fondos mortuorios, otros;
- p) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

#### 6.4. De la Secretaría General

Misión.-Certificar los actos del Concejo y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, establecer el proceso de control técnico y seguimiento de los instrumentos y tramites, así como la conservación y control del archivo general del GAD Municipal de Salitre.

Responsable: Secretario General.

Funciones y Atribuciones.- El Secretario General, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de Secretaria General;
- b) Establecer las metas y acciones de la Secretaría General conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos y someterse al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
- c) Dar fe de las actas del Concejo, de las comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por ley, ordenanza o reglamento sea de su competencia;
- d) Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las comisiones, la Alcaldía y demás tramites propios del despacho diario del GAD Municipal de Salitre;
- e) Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde o Alcaldesa y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sea de su competencia;
- f) Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de ordenanza que sean utilidad municipal;
- g) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental del GAD Municipal de Salitre;
- h) Supervisar y administrar el sistema de gestión documental con las diferentes direcciones;
- i) Formar un protocolo de encuadernado y sellado

con sus respectivos índices de los actos decisorios; y coordinar con las direcciones y coordinaciones la formulación y ejecución de procesos adecuados y uniformes de correspondencia;

- j) Preparar documentación para el Concejo, asistir a sus reuniones y redactar sus actas;
- k) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia;
- l) Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento;
- m) Coordinar su trabajo con las demás direcciones del GAD Municipal de Salitre;
- n) Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad;
- o) 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;
- p) Asignar funciones al personal que integra el Área del Archivo Central;
- q) Ser el custodio de los archivos institucionales y certificar los documentos que se le requiera;
- r) Supervisar el Sub-proceso de Archivo General de acuerdo a la ordenanza para el efecto;
- s) Controlar el préstamo y consulta de expedientes de acuerdo a los procedimientos establecidos por el GADMS;
- t) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental en coordinación con la Alcaldía, Procuraduría Síndica, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Auditoría Interna y establecer los periodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas al archivo central;
- u) Remitir ordenanzas y resoluciones a las diferentes direcciones y coordinaciones de acuerdo a la competencia del área;
- v) Remitir al sub-proceso de Tecnologías de la Información Ordenanzas Municipales para actualización de la Gaceta Municipal;
- w) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de la digitalización con que cuenta la institución;
- x) Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos;
- y) 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;
- z) Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos; y,
- aa) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

#### 6.4.1. De la Sección de Archivo Institucional

Misión.-Garantizar la conservación de la documentación 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.

Responsable: Técnico de Archivo.

Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del/La Técnico de archivo lo siguiente:

- a) 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;
- b) Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas;
- c) Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa;
- d) Llevar un registro de ubicación de archivos;
- e) Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del Secretario General;
- f) Actualizar periódicamente el inventario de los archivos de cada Dirección o entidad Adscrita;
- g) Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos;
- h) Operar equipos de computación para la información;
- i) Informar al inmediato superior sobre novedades del archivo central;
- j) Registrar el Archivo de Ordenanzas, convenios, escrituras, planos, estudios y documentos valiosos en general;
- k) Registrar las certificaciones de actos administrativos y controlar los informes de recepción y despacho de la correspondencia;
- l) Recopilar los informes de custodia y salvaguardar la documentación interna y externa;
- m) Archivar y clasificar de forma codificada los archivos y documentos valiosos de las unidades;
- n) Seleccionar los informes de trámites en demora conforme a tiempos establecidos;
- o) Coleccionar y reportar las estadísticas de trámites frecuentes;
- p) Monitorear Informe de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos;
- q) Almacenar y explicar Informes de seguimiento y estados de documentos;
- r) Inventariar los Informes de número de trámites por los procesos, subprocesos y custodiar la Base de datos de documentos digitalizados;

- s) Controlar y ejecutar el sistema de información interna y externa, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la reciprocidad entre la municipalidad y la ciudadanía;
- t) Preservar y mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales;
- u) Informar a la Secretaría General la sistematización del archivo general de la Municipalidad; y,
- v) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

#### Productos y Servicios

- a) Registro, procesamiento y custodia de documentos entregados por el GAD Municipal de Salitre.
- b) Registro Procesamiento y custodia de documentos de archivo general.
- c) Registro de solicitudes de préstamos de documentación del archivo Central del GAD Municipal de Salitre.
- d) Informe mensual de situación de solicitudes de préstamos de documentación.
- e) Reporte de documentos en custodia para certificación del Secretario General.
- f) Informe para correspondiente baja de documentación de conformidad con las disposiciones legales.

### 7. De los Procesos Agregados de Valor

#### 7.1. De la Dirección de Justicia y Vigilancia.

Misión.- Implementar el buen vivir con intervención social, gestionando, juzgando y sancionando a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal; a través de una correcta y honesta administración de justicia, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa; así como mediar y arbitrar en temas susceptibles de conciliación, en procura del bienestar de la comunidad.

Responsable: Director de Justicia y Vigilancia.

Funciones y Atribuciones.- El Director de Justicia y Vigilancia, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y reglamentos Municipales;
- b) Establecer las metas y acciones de la Dirección de Justicia y Vigilancia conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
- c) Dirigir y coordinar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
- d) Poner a los infractores a órdenes del Comisario Municipal;
- e) Colaborar con la Policía Nacional y obtener la

cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;

- f) Coordinar campañas relativas a concientizar y educar a la población en el uso y aplicación de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de control;
- g) Procurar el cumplimiento de la Ley, Ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas;
- h) Dirigir y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento;
- i) Aplicar las sanciones administrativas previstas en la Ley, las que serán impuestas y ejecutadas por el Comisario Municipal, siguiendo el procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de las contravenciones;
- j) Controlar el uso del espacio público como la realización de juegos, ocupación de vía pública, espectáculos públicos permitidos por la Ley y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los organizadores;
- k) Colaborar con los subprocesos de Infraestructura, Turismo, Rentas y demás procesos y subprocesos, en la prevención y mitigación de contravenciones de construcciones, contaminación ambiental y demás actividades y realizar programas de concienciación ciudadana;
- l) Evaluar permanentemente las actividades generales de la Dirección, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
- m) Coordinar acciones con la Policía Nacional y las autoridades correspondientes para la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenten contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con la ley;
- n) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas, a través de acciones pertinentes;
- o) Presentar informes periódicos al Alcalde o Alcaldesa de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera; y,
- p) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

#### 7.1.1. De la Comisaría Municipal.

Misión.- Aplicar las normas legales para el juzgamiento, sanción y ejecución por parte de los infractores de las leyes, ordenanzas y estatutos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Responsable: Comisario Municipal.

Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del/la Comisario Municipal siguiente:

- a) Dirigir los procedimientos de juzgamiento conforme a las ordenanzas municipales implementadas por el GADM de Salitre;
- b) Organizar y disponer inspecciones con las áreas correspondientes para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en todos los aspectos y juzgar las infracciones cometidas en el caso que se amerite;
- c) Coordinar, organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento;
- d) Organizar y dirigir el trabajo y turnos de la Policía Municipal y establecer con ellos la seguridad de personeros del Concejo y del Alcalde o Alcaldesa; así como el programa de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional;
- e) En materia de control y sanción la administración municipal deberá controlar y sancionar de acuerdo a sus competencias en lo siguiente:

Control y sanción a quienes contravinieren la conservación de la vía pública y las condiciones de ocupación.

Control y sanción a quienes atenten contra el medio ambiente y sanción de construcciones que no cumplan con lo dispuesto en la normativa municipal vigente;

Control y sanción a quienes ubiquen e incumplan con la regulación sobre publicidad exterior;

Control y sanción en sitios turísticos del cantón evitando que exista aglomeración de vendedores ambulantes que no estén debidamente regulado, respetando el derecho de pertenencia a alguna asociación dentro de la jurisdicción cantonal;

Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato del cantón y la moral ciudadana;

f) Mantener actualizado un registro de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;

g) Velar por el fiel cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, en coordinación con las respectivas unidades administrativas y sancionar a los infractores;

h) Citar a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente; y,

i) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Productos y Servicios

- a) Plan Operativo Anual.
- b) Notificaciones sobre incumplimiento de disposi-

ciones legales en el ámbito de su competencia.

c) Difusión a los usuarios de las normas y demás procedimientos contenidos en las Ordenanzas Municipales.

d) Informe de control y seguimiento de actividades inherentes al área.

e) Informe de operativos realizados.

f) Informe de juzgamientos.

g) Verificación de horarios de funcionamiento y condiciones higiénicas de bares, discotecas, etc.

h) Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.

i) Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos.

j) Informe de citaciones.

k) Informe de ejecución de actividades.

## 7.2. De la Dirección de Ordenamiento Territorial

Misión.- Regular y controlar el uso de suelo, fiscalizar e informar sobre el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial; velar por que las políticas públicas, administrativas se cumplan en beneficio de la población salitreña.

Responsable: Director/a de Ordenamiento Territorial

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Ordenamiento Territorial, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con los subprocesos de Planificación Urbana y Rural y Avalúos y Catastro, que se cumplan de acuerdo a lo establecido;

b) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponde a la máxima autoridad administrativa;

c) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial (PD y OT);

d) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional las investigaciones sobre la problemática de los componentes enunciados en el PDyOT cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana), que sirve de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyecto del GAD Municipal de Salitre;

e) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales en la Dirección;

- f) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de políticas incluidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
- g) Establecer las metas y acciones de La Dirección de Ordenamiento Territorial por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial (PDyOT); evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo de Planificación Cantonal y Concejo Municipal;
- h) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento del Alcalde o Alcaldesa;
- i) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
- j) Elaborar, diseñar y acoplar el Plan de Ordenamiento Territorial cantonal y su adecuada articulación con Plan Nacional de Ordenamiento Territorial (BUEN VIVIR) basado en el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural y la proyección espacial de las políticas sociales, económicas y ambientales, proponiendo un nivel adecuado de bienestar a la población en donde prime la preservación del ambiente para las futuras generaciones;
- k) Apoyar y coordinar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos en el cantón;
- l) Gestionar la generación, procesamiento, recopilación y disponibilidad de información relevante para la planificación-urbano-territorial, cantonal y parroquial;
- m) Formular e implementar los correspondientes planes para propender el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y fundamentarse en los principios de la función social y ambiental de la propiedad, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios;
- n) Coordinar con el responsable del Centro de Información Geográfica la permanente actualización de la información cartográfica geo-referenciada que cuenta el cantón;
- o) Supervisar y evaluar los Planes de Ordenamiento Territorial en todos sus ámbitos y niveles en la articulación del desarrollo integral de las parroquias y el cantón con armonía de la provincia y región;
- p) Desarrollar, implantar y administrar el Plan de Ordenamiento Territorial en el GAD Municipal de Salitre;
- q) Estructurar el instrumento o documento de planificación y gestión del desarrollo sustentable (PDyOT), para promover y regular los procesos de organización sostenible del territorio;
- r) Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas, y proyectos a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal de Salitre, en materia de Desarrollo Territorial;
- s) Aprobar todos los certificados o permisos elaborados por los subprocesos de la Dirección de Ordenamiento Territorial;
- t) Remitir los expedientes a Procuraduría Síndica sobre la legalización de predios urbanos o expropiaciones realizadas en el cantón;
- u) Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones para la prestación de servicios públicos municipales a la ciudadanía del cantón, a través de los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia económica nacional e internacional que promueva y participe el GAD Municipal de Salitre;
- v) Certificar en concordancia con la Coordinación de Planificación Urbana y Rural el uso de suelo de acuerdo a lo determinado en la Ordenanza;
- w) Dirigir la elaboración técnica de estudios y de propuestas relacionadas con las normas y ordenanzas reguladoras del uso de suelo;
- x) Supervisar programas y proyectos de desarrollo urbano y rural a realizarse en el cantón observando el Ordenamiento Territorial;
- y) Realizar estudios e investigaciones que apoyen y sustenten las posibilidades de crecimiento, y determinan las posibles zonas de expansión y usos de suelo, así como también diagnóstico socio demográfico y condiciones del territorio, riesgos sociales y naturales;
- z) Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su competencia en materia legal en el Ordenamiento Territorial;
- aa) Supervisar el seguimiento de la aprobación de los permisos de Urbanización y Lotizaciones, de parte del Concejo Cantonal siempre que cumplan con todos los requisitos exigidos;
- bb) Aprobar los planos de toda clase de Construcciones, las que sin este requisito, no podrán llevarse a cabo; y,
- cc) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

#### 7.2.1. De la Coordinación de Avalúos y Catastro

Misión.- Administrar el sistema catastral del cantón Salitre de forma integral para determinar el impuesto predial de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y rural, garantizando que el mismo sea general, justo, equitativo y progresivo.

Responsable: Coordinador de Avalúos y Catastro.

Funciones y atribuciones.- El Coordinador de Avalúos y Catastro, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado los archivos de catastro de predios urbanos, rurales y patentes, así como también diferentes registros por el pago de impuestos, tasas, rentas patrimoniales, contribución especial de mejoras y otras susceptibles de catastro o registro;
- b) Definir la valorización predial urbana y rural me-

dianter estudios técnicos-catastrales y socio-económicos del cantón;

- c) Participar con la Dirección de Ordenamiento Territorial y Procuraduría Síndica en la información técnica para la legalización de tierras;
- d) Realizar, dirigir e informar sobre los expedientes de venta de solares municipales en áreas urbanas y venta de lotes en cementerios generales;
- e) Avalar y aprobar las planimetrías de los solares urbanos y lotes en los cementerios generales motivo de venta por parte del GAD Municipal de Salitre;
- f) Mantener actualizado el catastro de los bienes inmuebles pertenecientes al GAD Municipal de Salitre, con el fin de conocer que bienes inmuebles se encuentran en comodato, donaciones, arrendamiento y venta;
- g) Velar porque las normas administrativas sobre el uso del suelo y el ordenamiento urbanístico en el territorio del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución;
- h) Establecer la metodología técnica y legal para localizar, identificar, numerar y describir los inmuebles del área urbana y rural del cantón, el nombre del propietario, superficie, linderos, valores y demás características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad del cantón;
- i) Presentar proyectos de ordenanzas para el cobro de las tasas referentes a construcciones, planos, etc.;
- j) Analizar los requerimientos de las áreas urbanas y rurales solicitadas por instituciones públicas o privadas;
- k) Realizar inspecciones y practicar avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana y rural del cantón, de conformidad con la Ley y normas técnicas aprobadas por el Concejo, igualmente cuando fuese necesario para expropiaciones, compensaciones y cuando el avalúo general haya sido parcial o requerido de ajustes;
- l) Avalar y autorizar las actualizaciones catastrales en los programas computarizados (software), de los catastros urbanos y rústicos;
- m) Presentar informes técnicos para determinar los factores de correcciones que se deben aplicar a los valores de tierra y elaborar las tablas respectivas;
- n) Presentar informes al Director/a de Ordenamiento Territorial de las novedades que se presenten;
- o) Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros urbano y rural del GAD Municipal de Salitre;
- p) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
- q) Mantener un registro actualizado de cambio de propietario de inmuebles urbanos y rurales, en actos de compra-venta, en coordinación con el Registro de la Propiedad;
- r) Conferir certificaciones de avalúos catastrales urbanos y rurales cuando le sean solicitados;
- s) Tramitar las reclamaciones que se presente por efecto del avalúo realizado;
- t) Controlar que las edificaciones se desarrollen de

acuerdo a lo establecido en los planes presentados por la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y aprobados por la Dirección de Ordenamiento Territorial;

- u) Presentar proyectos de Ordenanzas para el cobro de tasas referentes a construcciones, planos, etc.;
- v) Absolver las consultas puestas a su conocimiento que sean de su competencia; y,
- w) Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Ordenamiento Territorial o el Alcalde o Alcaldesa.

#### Productos y Servicios

- a) Plan Operativo Anual e informe periódico de su ejecución.
- b) Informe del catastro de los bienes inmuebles pertenecientes al GAD Municipal de Salitre.
- c) Proyectos de ordenanzas para el cobro de las tasas.
- d) Informe de inspecciones de avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana y rural del cantón.
- e) Informe de cambio de propietario de inmuebles urbanos y rurales, en actos de compra-venta.
- f) Informe de certificaciones de avalúos catastrales urbanos y rurales.
- g) Informe de expedientes de venta de solares municipales en áreas urbanas y venta de lotes en cementerios generales;
- h) registro actualizado de terrenos entregados en venta, donación, arrendamiento, y comodato

#### 7.2.1.1. De la Sección de Terrenos y Legalización de Predios

Responsable: Abogado de Terrenos

Funciones y atribuciones.- Son funciones del Abogado de Terrenos las siguientes.

- a) Programar y controlar la ejecución de la legalización de tierras que incluyen los estudios para la aprobación y emisión de legalización de terrenos municipales;
- b) Organizar y dirigir estudios para conceder autorizaciones o legalizaciones de tierras;
- c) Precautelar la aplicación de las directrices establecidas por la constitución y la Ley para emprender procesos de expropiaciones y garantizar el desarrollo urbanístico ordenado del cantón,
- d) Coordinar el plan de venta de terrenos Municipales;
- e) Revisar y recomendar la aprobación de los informes para la legalización de tierras, aprobación de planos, anteproyectos y proyectos definitivos del terreno y su ocupación posterior sea para vivienda, edificios, urbanizaciones, reestructuración parcelaria de terrenos o subdivisiones;
- f) Mantener actualizado el Registro de inventarios de Terrenos Municipales;

- g) Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del GAD Municipal de Salitre;
- h) Informar sobre la renovación de los contratos de arrendamiento y actualizar los traspasos de los terrenos municipales;
- i) Controlar que todo terreno municipal que se encuentre ocupado tenga al día su respectivo contrato de arrendamiento;
- j) Promover la utilización, para servicios comunales, de los terrenos municipales que se encuentren desocupados y aquellos que sean afectados para algún proyecto municipal;
- k) Evaluar los informes de las inspecciones realizadas;
- l) Analizar y aprobar la venta de Terrenos Municipales;
- m) Evaluar el levantamiento de las estadísticas de Trámites Internos y Externos relacionados con la legalización de predios;
- n) Refrendar los Certificados de Posesión de Terrenos Municipales;
- o) Coordinar el levantamiento anual del Censo de Terrenos Municipales;
- p) Supervisar trámites de titulación, venta, traspaso, actualización de precios y reposiciones por afectaciones y empalmes, así como trámites ante el GAD Municipal de Salitre;
- q) Coordinar y promover la regularización de terrenos en la jurisdicción cantonal;
- r) Coordinar los trámites ante el Registro de la Propiedad y las Notarías,
- s) Controlar e informar sobre los terrenos que no están edificados y sean de propiedad del Municipio, se encuentren debidamente cercados y mantenidos, para ello coordinará con la Dirección de Obras Públicas; y,
- t) Las demás actividades que le pueda señalar el Coordinador de Avalúos y Catastro.

#### 7.2.2. De la Coordinación de Planificación Urbana y Rural

Misión.- Diseñar e implementar el sistema de planificación urbana y rural, observando las políticas sectoriales municipales contempladas en el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial, atribuciones competenciales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Coordinador de Planificación Urbana y Rural.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Planificación Urbana y Rural, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, controlar y aplicar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano;
- b) Establecer las metas y acciones de la Coor-

dinación de Planificación Urbana y Rural por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial PD-yOT; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento del Director/a;

c) Realizar, implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por el GAD Municipal de Salitre dentro del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial;

d) Aprobar toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones nuevas, como requisito previo a la ejecución;

e) Planear y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico del Cantón Salitre y sus Parroquias;

f) Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal;

g) Participar con la Coordinación de Avalúos y Catastro y la Sección de Terrenos y Legalización de Predios, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social;

h) Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes sociales económicos y administrativos, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores;

i) Establecer la aplicación de regulaciones para la Planificación Territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, afectaciones, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse;

j) Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos y Ambiental las normas y regulaciones técnicas que deben cumplir los nuevos proyectos particulares de construcciones complejas que necesiten estudios de impacto ambientales;

k) Estudiar, preparar y proponer Proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas lotizaciones y urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano y prever las posibilidades de crecimiento determinando las zonas de expansión y generar las zonas de usos de suelo;

l) Vigilar la estabilidad de los edificios y conminar a la demolición por medio de multas, cuando según informe de peritos amenace ruina. En caso de peligro inminente, tomará las precauciones que convenga por cuenta del dueño y acudirá al Comisario Municipal, para que en juicio verbal sumario, ordene la demolición;

m) Aprobar y supervisar proyectos urbanísticos y arquitectónicos municipales de acuerdo a los proyectos

y programas establecidos en el Modelo de Gestión del PDyOT;

- n) Planificar el crecimiento urbano ordenado de todas las áreas urbanas del cantón;
- o) Regular y aprobar la ocupación de la vía pública;
- p) Planificar y diseñar el crecimiento de los Cementerios Generales del Cantón;
- q) Aprobar los permisos de construcción de bóvedas en los Cementerios Generales del Cantón;
- r) Certificar el uso de suelo de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza;
- s) Coordinar el manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad;
- t) Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios;
- u) Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de vivienda, servicios y comercios;
- v) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
- w) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente;
- x) Aprobar solicitudes de cambio de responsabilidad técnica en la ejecución de las edificaciones;
- y) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
- z) Presentar informes periódicos al Director de Ordenamiento Territorial; y,
- aa) Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Director/a de Ordenamiento Territorial y el Alcalde o Alcaldesa

#### Productos y Servicios

- a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
- b) Propuesta de proyecto con metodología SENPLADES.
- c) Propuesta de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- d) Instructivos de evaluación y control de proyectos y evaluación de planes operativos.
- e) Informe técnico de expedientes sobre demarcación territorial.
- f) Informes de Uso de suelo, márgenes de las vías de comunicación, márgenes de acueductos, preservando el entorno natural, medioambiente y derecho de vía.
- g) Propuesta de proyectos de ordenanzas para el control del ordenamiento territorial.
- h) Propuesta de Proyectos urbanísticos y arquitectónicos.

#### 7.2.2.1. De la Sección de Análisis y Diseño de Proyec-

tos.

Responsable: Técnico de Análisis y Diseño de Proyectos.

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Técnico de Análisis y Diseño de Proyectos las siguientes:

- a) Cumplir con las actividades planeadas por el Coordinador de Planificación Urbana y Rural;
- b) Realizar el análisis de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas, estudio de pre inversión, de pre factibilidad y diagnóstico de los proyectos que permitan tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva;
- c) Diseñar y elaborar proyectos urbanísticos y arquitectónicos municipales de acuerdo a los proyectos y programas establecidos en el Modelo de Gestión del PDyOT;
- d) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
- e) Establecer e implementar el lineamiento estratégico para el diseño, formulación y evaluación de proyectos;
- f) Inspeccionar los terrenos o solares donde se programe realizar proyectos arquitectónicos de equipamiento comunitario y de desarrollo urbano;
- g) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
- h) Coordinar con el responsable de Planificación Urbana y Rural el trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
- i) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural;
- j) Ejercer las atribuciones y responsabilidades indicadas por el responsable de la Coordinación de Planificación Urbana y Rural, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
- k) Realizar informes mensuales de las actividades al Coordinador de Planificación Urbana y Rural;
- l) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad; y,
- m) Las demás actividades que le pueda señalar el Coordinador de Planificación Urbana y Rural, el Director de Ordenamiento Territorial y el Alcalde o Alcaldesa.

#### 7.2.2.2. De la Sección de Uso de suelo y control de edificaciones

Responsable: Técnico de Uso de suelo y control de edi-

ficaciones.

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Técnico de Uso de suelo y control de edificaciones las siguientes:

- a) Revisar, analizar y hacer cumplir las normas o el mapeo zonal realizado para determinar el Uso de Suelo y las Normas de Edificación en el Cantón Salitre;
- b) Inspeccionar en conjunto con el Inspector de Uso de Suelo y Control de Edificaciones, para procesar las solicitudes de Certificados de Usos de Suelo, Permisos de Vía Pública y Permisos de Construcción;
- c) Realizar con el Coordinador de Planificación Urbana y Rural la revisión de las actividades, metas, programas y proyectos impuestos por la institución municipal en el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial;
- d) Realizar informes técnicos sobre construcciones que estén fuera de la reglamentación que determina la ordenanza que regula el uso de suelo y el control de edificaciones del Cantón Salitre;
- e) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de permiso de obra menor y permiso de construcción;
- f) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de líneas de fábrica;
- g) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de permisos de construcción de bóvedas o mausoleos en los cementerios generales;
- h) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de certificados de usos de suelo;
- i) Realizar informes sobre las solicitudes o expedientes de permisos de vía pública;
- j) Presentar informes al Coordinador de Planificación Urbana y Rural para proceder a las paralizaciones o clausuras en las edificaciones que no hayan realizado el debido proceso legal para obtener el permiso de construcción;
- k) Realizar recorridos periódicos a las áreas urbanas del Cantón Salitre para monitorear, verificar y controlar las construcciones que no hallan legalizado su respectivo permiso de construcción;
- l) Participar en el desarrollo de proyectos urbanísticos;
- m) Proponer normativa para la regulación y control de uso de suelo y control de edificaciones;
- n) Desarrollar las actividades de trabajo de acuerdo a los nuevos esquemas de gestión organizacional y en ajuste de los requerimientos de los usuarios internos y externos;
- o) Ejecutar las atribuciones y actividades con predisposición y actitud positiva;
- p) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo a su competencia; y,
- q) Las demás actividades que le pueda señalar el Coordinador de Planificación Urbana y Rural, el Director/a de Ordenamiento Territorial y el Alcalde o Alcaldesa.

7.2.2.3. De la Sección del Sistema de Información Geográfica

Responsable: Técnico de Sistema de Información Geográfica

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Técnico de Sistema de Información Geográfica las siguientes:

- a) Establecer las metas y acciones de la Sección de Sistema de Información Geográfica por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial PDyOT; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento del Director;
- b) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional las investigaciones sobre la problemática de los componentes enunciados en el PDyOT Cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana), que sirve de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyecto del GAD Municipal de Salitre;
- c) Custodiar y mantener la información cartográfica geo-referenciada generada y otorgada por las instituciones del estado (SENPLADES, IGM, CLIRSEN, ETC.);
- d) Actualizar la cartografía base y temática de los componentes de análisis enunciados en el PDyOT Cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana);
- e) Apoyar al GAD Municipal de Salitre en toma de decisiones, de acuerdo al análisis espacial realizado en las temáticas de los componentes enunciadas en el PDyOT Cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana);
- f) Organizar y coordinar el levantamiento de información alfanumérica y gráfica de los componentes enunciadas en el PDyOT Cantonal (biofísico, socio-cultural, económico, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad, político-institucional y participación ciudadana);
- g) Presentar informes periódicos al Coordinador de Planificación Urbana y Rural; y,
- h) Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Coordinador de Planificación Urbana y Rural, el Director/a de Ordenamiento Territorial y el Alcalde o Alcaldesa.

7.3. De la Dirección de Obras Públicas.

Misión.- Dirigir, coordinar, ejecutar y mantener las actividades operativas en materia de infraestructura del GAD

Municipal de Salitre, conducentes al desarrollo, mejoramiento y control permanente del cantón, asegurando superiores niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles, con base a la legislación específica y a la planificación municipal.

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Obras Públicas, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Vigilar las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes y vialidad del Municipio, con la finalidad de que se ajuste a los lineamientos y alcances de los planes municipales;
- b) Establecer las metas y acciones de la unidad por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
- c) Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo municipal, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- d) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, la adopción y planificación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el Municipio para el cumplimiento de sus actividades;
- e) Analizar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- f) Controlar, supervisar y fiscalizar la realización de las obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón;
- g) Verificar el desarrollo físico y financiero de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas;
- h) Analizar, aprobar y controlar los proyectos, presupuestos y planificación que se elaboraren en la dirección de Obras Públicas del Municipio, para la construcción, modificación, mejoramiento y rectificaciones de vías e infraestructura;
- i) Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos a las vías, caminos y paseos públicos; y a la infraestructura municipal;
- j) Conocer las bases de licitación, estudios y construcción para las obras relativas a vías públicas formuladas por el Municipio, y realizar las observaciones que fueren pertinentes;
- k) Coordinar las actividades realizadas con el proceso de contrataciones de obras de la Municipalidad;

- l) Coordinar la actualización de las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades de la Municipalidad;
- m) Coordinar la elaboración de condiciones generales y específicas para incluirlas en los documentos precontractuales de obras públicas;
- n) Coordinar con los comités de contratación las acciones durante los procesos precontractuales;
- o) Asesorar sobre aspectos relacionados con la contratación pública de obras y consultorías, que fueran solicitados por el Alcalde o Alcaldesa y las direcciones y coordinaciones del GAD Municipal de Salitre;
- p) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial;
- q) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- r) Cumplir con las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra;
- s) Coordinar con las instituciones estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;
- t) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva de los proyectos de Obras Públicas; y,
- u) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

### 7.3.1. De la Coordinación de Fiscalización de Obras

Misión.- Controlar y supervisar la correcta ejecución de las obras contratadas y el cumplimiento de los cronogramas de avance de las mismas dentro de su ámbito de acción.

Responsable: Fiscalizador.

Funciones y Atribuciones.- El Fiscalizador de Obras, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- b) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- c) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- d) Resolver oportunamente los problemas técnicos

que se presenten durante la ejecución de las obras;

e) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;

f) Obtener información estadística en los proyectos sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;

g) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;

h) Evaluar el avance de proyectos, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas; excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, y comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;

i) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos;

j) Realizar informe de aprobación de planilla de obra en ejecución de acuerdo a lo estipulado en los contratos;

k) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;

l) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;

m) Revisar en conjunto con administrador del contrato, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;

n) Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;

o) Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;

p) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;

q) Obtener información estadística en el proyecto

sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;

r) Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;

s) Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;

t) Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;

u) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;

v) Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales;

w) Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;

x) Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;

y) Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones;

z) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;

aa) Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;

bb) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;

cc) Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo;

dd) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;

ee) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;

ff) En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros;

gg) Preparar, mensualmente, informes sobre la obra;

hh) Entregar la información producida para las recepciones;

- ii) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo; y,
- jj) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

#### Productos y Servicios

- a) Aprobación de planillas de contratos de obras.
- b) Registro de avances de obras contratadas.
- c) Informes de avance de obras contratadas.
- d) Elaboración de órdenes de trabajo en obras contratadas.
- e) Planos de registro de obras contratadas.
- f) Registro de proyectos elaborados.
- g) Revisión de Planos constructivos de Proyectos de Obras Públicas.
- h) Revisión de especificaciones técnicas de proyectos de obras públicas.
- i) Revisión de presupuesto de proyectos de obras públicas.
- j) Revisión de cronograma de proyectos de obras públicas.

#### 7.3.2. De la Coordinación de Infraestructura

Misión.- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el Municipio.

Responsable: Coordinador de Infraestructura.

Funciones y Atribuciones.- El Técnico de Infraestructura, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Vigilar que las construcciones cumplan con los requerimientos legales de fondo y forma;
- b) Participar en los diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia en coordinación con la dependencia de Planificación Urbana y Rural;
- c) Supervisar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección;
- d) Supervisar la recopilación de información actualizada del inventario de la infraestructura municipal y vialidad, y establecer procedimientos pertinentes para su ejecución;
- e) Desarrollar metodologías para realizar la evaluación técnica económica de los proyectos de infraestructura municipales y vialidad;
- f) Vigilar que las construcciones y reparación de las vías ejecutadas mediante la modalidad de administración directa cumplan con los requerimientos legales de fondo y forma;
- g) Diseñar los planes de muestreo que permitan establecer las pautas para la ejecución de ensayos de

control de calidad de la obra en construcción;

- h) Planificar y controlar el desarrollo de las Construcciones y Mantenimiento vial de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
- i) Vigilar e informar el estado de las obras viales y de infraestructura en ejecución, detallando uso y estado de la maquinaria, mano de obra, materiales y equipos dispuestos para el proyecto para las obras de administración directa;
- j) Receptar reclamos y necesidades de los beneficiarios de los trabajos;
- k) Establecer metodologías para realizar la evaluación técnica económica final de las obras de infraestructura municipales y vialidad;
- l) Coordinar el uso y mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos asignados a cada proyecto, manteniendo registros por horas y especificaciones de trabajo, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- m) Coordinar acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y a fin de precautelar el buen uso de vehículos, maquinarias y equipos asignados a cada proyecto;
- n) Revisar los diseños definitivos y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia en coordinación con la dependencia de Planificación Urbana y Rural;
- o) Revisar los Presupuestos Referenciales, Análisis de Precios, Cronogramas Valorados y Ruta Crítica de los proyectos;
- p) Revisar los Planos Constructivos de los proyectos;
- q) Revisar las cantidades de obra requeridas en cada proyecto;
- r) Revisar los levantamientos topográficos de los proyectos;
- s) Coordinar y Revisar los términos de Referencia para la elaboración de estudios;
- t) Elaborar y diligenciar la inscripción y actualización de las fichas de proyectos de obras;
- u) Establecer las condiciones generales para la ejecución de los proyectos;
- v) Colaborar con la Dirección de Planificación General y las instancias competentes en la conformación del Plan de Inversiones programadas por la Dirección de Obras;
- w) Efectuar las vistas técnicas que demande el ejercicio de elaboración de proyectos y planificación de obras;
- x) Prestar la asistencia técnica que en materia de programación de obras demanden las demás dependencias Municipales;
- y) Establecer metodologías para verificación y ensayos de laboratorio para los proyectos de obras públicas;
- z) Participar en la programación de obras de infraestructura y viales, de acuerdo a las actividades del Cantón;
- aa) Participar en la Elaboración del Plan Anual en la

programación de obras públicas; y,

bb) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Planificación de mantenimiento de infraestructura.
- b) Planificación de mantenimiento de vías.
- c) Informes de avances de mantenimiento de infraestructura.
- d) Informes de avances de mantenimiento de vías.
- e) Revisión de informe para requerimiento de materiales.
- f) Informe para salvoconducto.
- g) Revisión de informe de labores de cuadrilla.
- h) Revisión de informe de labores de equipo caminero.

#### 7.3.2.1. De la Sección de Construcciones

Responsable: Técnico de Construcciones.

Funciones y Atribuciones.- Son Funciones y atribuciones del Técnico de Construcciones.

- a) Ejecutar las actividades para el desarrollo de las Construcciones y Mantenimiento de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
- b) Controlar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección;
- c) Llevar el Registro e informar del estado de las obras de infraestructura en ejecución detallando uso y estado de la maquinaria, mano de obra, materiales y equipos dispuestos para el proyecto, para las obras de administración directa;
- d) Supervisar e informar las labores de las cuadrillas de obras públicas en el desarrollo de sus labores;
- e) Requerir a Bodega Municipal la provisión de materiales, insumos y verificar que sus características sean las apropiadas para los diferentes trabajos;
- f) Ejecutar los planes de muestreo que permitan establecer las pautas para la ejecución de ensayos de control de calidad de la obra en construcción;
- g) Llevar y mantener la información actualizada del inventario de la infraestructura con base a los procedimientos pertinentes;
- h) Aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica final de los proyectos de infraestructura municipales;
- i) Participar en la elaboración y planificación de proyectos de nuevas obras de infraestructura de acuerdo a las prioridades del Cantón; y,
- j) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

#### 7.3.2.2. De la Sección de Vías y Equipo Caminero

Responsable: Técnico de Vías y Equipo caminero

Funciones y Atribuciones.- Son Funciones y atribuciones del Técnico de Vías y Equipo Caminero.

- a) Ejecutar las actividades para el desarrollo del Mantenimiento Vial de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
- b) Controlar que el desarrollo de las obras viales ejecutadas mediante la modalidad de administración directa se realice en los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección;
- c) Llevar el Registro e informar del estado de las obras viales en ejecución detallando uso y estado de la maquinaria, mano de obra, materiales y equipos dispuestos para el proyecto, para las obras por administración directa;
- d) Supervisar e informar las labores del personal del equipo caminero en el desarrollo de sus labores;
- e) Requerir la provisión de los materiales e insumos y verificar que sus características sean las apropiadas para los diferentes trabajos;
- f) Ejecutar los planes de muestreo que permitan establecer las pautas para la ejecución de ensayos de control de calidad de la obra en ejecución;
- g) Llevar registro de la información actualizada del inventario vial con base a los procedimientos pertinentes;
- h) Aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica final de los proyectos de vías;
- i) Participar en la elaboración y planificación de proyectos de nuevas obras viales de acuerdo a las prioridades del cantón; y,
- j) Las demás funciones que le asignare el Director/a de Obras Públicas o el Alcalde o Alcaldesa.

#### 7.3.2.3. De la Sección de Proyectos y Presupuesto

Responsable: Técnico de Proyectos y Presupuesto

Funciones y Atribuciones.- El Técnico de Proyectos y Presupuesto, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar los diseños definitivos y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia en coordinación con la dependencia de Planificación Urbana y Rural;
- b) Revisar los Presupuestos Referenciales, Análisis de Precios, Cronogramas Valorados y Ruta Crítica de los proyectos;
- c) Revisar los Planos Constructivos de los proyectos;
- d) Revisar las cantidades de obra requeridas en

cada proyecto;

- e) Revisar los levantamientos topográficos de los proyectos;
- f) Coordinar y Revisar los términos de Referencia para la elaboración de estudios;
- g) Elaborar y diligenciar la inscripción y actualización de las fichas de proyectos de obras;
- h) Establecer las condiciones generales para la ejecución de los proyectos;
- i) Colaborar con la Dirección de Planificación Institucional y las instancias competentes en la conformación del Plan de Inversiones programadas por la Dirección de Obras;
- j) Efectuar las vistas técnicas que demande el ejercicio de elaboración de proyectos y planificación de obras;
- k) Prestar la asistencia técnica que en materia de programación de obras demanden las demás direcciones municipales;
- l) Establecer metodologías para verificación y ensayos de laboratorio para los proyectos de obras públicas;
- m) Participar en la programación de obras de infraestructura y viales, de acuerdo a las actividades del Cantón;
- n) Participar en la Elaboración del Plan Anual en la programación de obras públicas; y,
- o) Las demás funciones que le pueda señalar el Director de Obras Públicas.

#### 7.4. De la Dirección de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales.

Misión.- Evitar la degradación del Medio Ambiente y contribuir a la recuperación de lo deteriorado mediante la planificación y ejecución de acciones ambientales, asegurando el cumplimiento de las normativas pertinentes; y gestionar, organizar, y dirigir el programa de servicios públicos ambientales asegurando su funcionamiento para garantizar a la población mediante su participación, las necesidades colectivas y correspondientes.

Responsable: Director/a de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Ambiente y Servicios Públicos ambientales, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes vigentes y demás Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales; y aquellas disposiciones emanadas del Consejo Cantonal y el Alcalde o Alcaldesa;
- b) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acti-

vidades relacionadas con la gestión ambiental del cantón;

- d) Planificar y supervisar el cumplimiento de las regulaciones ambientales vigentes;
- e) Supervisar, controlar y coordinar los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes, necesarias y suficientes para el cantón Salitre, que fueron ejecutadas mediante contratación, administración directa, concesión u otro mecanismo previsto en la Ley o en la Administración Municipal;
- f) Rendir Caución de acuerdo al Reglamento de Registro y Control de cauciones de la Contraloría General del Estado;
- g) Coordinar y proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Dirección de Ambiente y Servicios Públicos ambientales;
- h) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados;
- i) Otorgar el permiso operacional, previo el estudio de impacto ambiental solicitado; Todo proyecto genera impacto, positivo y/o negativo, solo la autoridad ambiental, en este caso el MAE, concede la licencia y/o ficha ambiental, salvo también que el GAD Municipal de Salitre tenga la competencia;
- j) Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;
- k) Elaborar Ordenanzas concernientes a prestación de servicios de camal y mercado, a fin de normar los procedimientos para su adecuada ejecución;
- l) Vigilar la operación y mantenimiento de los sistemas de Desechos Sólidos no peligrosos y Servicio Públicos Ambientales;
- m) Coordinar la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los Desechos Sólidos;
- n) Realizar campañas educativas de preservación del Medio Ambiente;
- o) Elaborar y difundir normas sobre Saneamiento Ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población del cantón;
- p) Extender el Informe Técnico Sanitario para otorgar el permiso sanitario;
- q) Supervisar y formular Programas de Prevención de Riesgo Ambiental en el cantón;
- r) Supervisar la calificación de daños ambientales en el Sistema Ecológico;
- s) Evaluar el trabajo del Personal Ambiental;
- t) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Cantonal y otros Procesos y Subprocesos Municipales en todo los Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible;
- u) Elaborar proyectos de calidad ambiental; y,
- v) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

## 7.4.1. De la Coordinación de Desechos Sólidos.

Misión: Mitigar y controlar los efectos de la contaminación ambiental; y, a través de actividades participativas generar cultura ambiental en la ciudadanía, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Salitre.

Responsable: Coordinador de Desechos Sólidos.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Desechos Sólidos, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, y demás reglamentos y ordenanzas del GADMS;
- b) Supervisar y dirigir planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;
- c) Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón;
- d) Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos;
- e) Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento de personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;
- f) Eliminar o minimizar los impactos generados por los desechos sólidos en el medio ambiente y la salud de la población;
- g) Disponer adecuadamente los desechos según las regulaciones vigentes del GAD Municipal de Salitre;
- h) Monitorear adecuadamente el plan de manejo de desechos sólidos para asegurar su cumplimiento;
- i) Fumigación y control de vectores;
- j) Supervisar que el personal de Aseo de calles cumpla sus funciones en los horarios establecidos y con el equipo de protección necesaria para su rol;
- k) Controlar el lavado integral de calles, parques y áreas verdes;
- l) Supervisar la reutilización de residuos sólidos no peligrosos para la adecuación de la vida útil del residuo sólido recuperado;
- m) Definir las responsabilidades de los establecimientos de salud, en relación al manejo de los desechos sólidos;
- n) Desarrollar técnicas y métodos de limpieza y desinfección con productos que no afecten el medio ambiente laboral y disminuyan la contaminación ambiental externa;
- o) Proponer campañas de reciclaje que permitan impulsar el reciclaje de desechos dentro de los establecimientos públicos; y
- p) Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.

## Productos y Servicios

- a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
- b) Proyectos de ordenanzas para control, administración, tasas de recolección de desechos sólidos.
- c) Informe de control de asistencia y del cumplimiento de tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.
- d) Recolección de residuos sólidos orgánicos de las viviendas y de residuos sólidos inorgánicos clasificados en vías y sitios públicos.
- e) Recolección y transporte de residuos sólidos inorgánicos clasificados.
- f) Recolección de los residuos sólidos biológicos que generan el hospital y laboratorios del cantón.
- g) Reporte periódico sobre el estado operativo de vehículos, maquinarias y equipos para su mantenimiento preventivo y correctivo.

## 7.4.1.1. De la Sección de Botadero de Basura

Responsable: Administrador de Botadero de Basura.

Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones del Administrador del Botadero de basura las siguientes:

- a) Llevar el control de entrada y salida del personal;
- b) Controlar entrada y salida de los recolectores y volquetas que trasladan los desechos sólidos;
- c) Controlar que no se produzcan accidentes ambientales dentro del botadero de basura;
- d) Supervisar que se cumpla las leyes relacionadas al manejo de desechos sólidos;
- e) Mitigar el impacto ambiental negativo y reversible que suceda dentro del botadero; y,
- f) Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.

## 7.4.2. De la Coordinación de Servicios Públicos Ambientales

Misión: Planifica el sistema de Servicios Públicos Ambientales demandados por la ciudadanía del Cantón Salitre, así como supervisar, organizar y controlar el mejoramiento de los espacios públicos ambientales.

Responsable: Administrador de Servicios Públicos Ambientales.

Funciones y Atribuciones.- El Administrador De Servicios Públicos Ambientales, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y supervisar los servicios públicos ambientales como son camal, mercado, parques y áreas verdes, cementerio, y coliseo del Cantón Salitre;
- b) Efectuar los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios públicos y presentar proyectos

de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y expansión;

- c) Realizar el diagnóstico de necesidades de la gestión de Servicios Públicos Ambientales;
- d) Preparar registros, estadísticas referente a los diferentes servicios públicos ambientales que presta la municipalidad, y en base a ellos, presentar al concejo y al Alcalde o Alcaldesa, la información periódica que se requiera;
- e) Coordinar su acción de trabajo con los demás procesos y subprocesos del GAD Municipal de Salitre a efectos del cumplimiento efectivo de las actividades;
- f) Coordinar programas de servicios públicos ambientales sugiriendo la reglamentación, su prestación y aprobación de las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios públicos, camal, mercado, parques y áreas verde, cementerios, coliseo y demás servicios; y,
- g) Las demás actividades que le pueda señalar Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a las actividades propias del área.

#### Productos y Servicios

- a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
- b) Proyectos de ordenanzas para control, administración, tasas, prohibiciones, sanciones y demás en las siguientes áreas:
  1. Camal.
  2. Mercados.
  3. Parques y áreas verdes.
  4. Cementerios.
  5. Coliseo.
- c) Informe de control de asistencia y del cumplimiento de tareas y funciones asignadas al personal a su cargo.

#### 7.4.2.1. De la Sección de Camal

Responsable: Administrador del Camal

Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones de el/la Administrador/a del Camal las siguientes:

- a) Supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del Camal Municipal;
- b) Controlar el aseo, cobro, obligatoriedad de manutención e implementación necesaria del Camal Municipal;
- c) Proporciona a los trabajadores todos los enseres, equipos, herramientas e indumentaria para el beneficio de animales;
- d) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales emitidas para el mejor servicio de las actividades señaladas;
- e) Planificar y establecer operativos de control a comerciantes que benefician animales al margen de la Ley;
- f) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación del camal;
- g) Contratar que las instalaciones del Camal Mu-

nicipal cuente con eficientes servicios de agua potable, desagües y energía eléctrica; tenga capacidad frigorífica, iluminación, ventilación;

- h) Supervisar el área de incineración, área de pieles, área de necropsia, área de administración, área de subproductos y asistencia, área de maquinarias;
- i) Archivar las boleta de faenamiento y vigilar el desposte clandestino en el cantón;
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y el Alcalde o Alcaldesa; y,
- k) Las demás que dispongan las leyes y las ordenanzas en virtud de la materia y la que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

#### 7.4.2.2. De la Sección de Mercados

Responsable: Administrador de Mercado.

Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones de el/la Administrador/a de Mercado las siguientes:

- a) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación de mercados;
- b) Supervisar el horario de apertura y cierre de mercados, así como los días destinados;
- c) Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones del Mercado Municipal;
- d) Elaborar informe de administración, mantenimiento y reparación del mercados municipal;
- e) Procesar informes de arriendo de mercados y bodegas;
- f) Elaborar informe de recopilación de información de precios de productos;
- g) Certificar el control de balanzas y la actualización y depuración de catastros de mercados;
- h) Presentar el Plan de capacitación a comerciantes mayoristas y minoristas de los mercados;
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y del Alcalde o Alcaldesa;
- j) Implantar los diferentes programas de seguridad industrial en las áreas que ameriten protección;
- k) Las demás actividades que por el requerimiento del servicio pueda asignar el Administrador de Servicios Públicos Ambientales; y,
- l) Las demás que dispongan las leyes y las ordenanzas en virtud de la materia y la que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

#### 7.4.2.3. De la Sección de Cementerios.

Responsable: Administrador de Cementerio

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones de el/la Supervisor de Cementerio las siguientes:

- a) Atender los servicios de inhumación y exhuma-

ción de acuerdo con la ley;

- b) Efectuar labores de mantenimiento en general y supervisar los arreglos de jardines;
- c) Regular el horario de visitas y más disposiciones que el reglamento de cementerio lo establezca;
- d) Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad tanto en el orden sanitario como administrativo;
- e) Atender conforme reglamento los servicios funerarios a las personas de escasos recursos económicos;
- f) Efectuar los registros correspondientes y aplicar los cobros a través de la Coordinación de Rentas por servicios que se hayan establecido;
- g) Distribuir adecuadamente las tareas del personal del área y supervisar su cumplimiento;
- h) Disponer las labores con la Comisaría Municipal y con la Coordinación de Rentas;
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y el Alcalde o Alcaldesa; y,
- j) Las demás actividades que por el requerimiento del servicio pueda asignar el Administrador de Servicios Públicos Ambientales.

#### 7.4.2.4. De la Sección de Parques y Áreas Verdes.

Responsable: Supervisor de Parques y Áreas Verdes.

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones de el/la Supervisor de Parques y Áreas Verdes las siguientes:

- a) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del cantón;
- b) Conservar y mantener las áreas verdes del cantón y controlar el mantenimiento de los jardines públicos;
- c) Administrar, mantener y conservar los Parques Municipales;
- d) Supervisar las fumigaciones en el cantón Salitre de acuerdo a la coordinación con el Ministerio de Salud;
- e) Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o a los bienes particulares;
- f) Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones de parques y áreas verdes;
- g) Realizar programas de reforestación de especies silvestres en áreas desprotegidas;
- h) Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes del cantón.
- i) Difundir programas de forestación;
- j) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del cantón; y,
- k) Las demás actividades que le pueda señalar el Coordinador de Servicios Públicos Ambientales.

#### 7.4.2.5. De la Sección de Coliseo.

Responsable: Administrador de Coliseo

Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones de el/la Supervisor de Coliseo las siguientes:

- a) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación del Coliseo;
- b) Supervisar el horario de apertura y cierre del Coliseo, así como los días destinados;
- c) Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones del Coliseo Municipal;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y el Alcalde o Alcaldesa; y,
- e) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

#### 7.4.3. De Licencias Ambientales

Misión: Trabajar desde la prevención y el control impidiendo la degradación del ecosistema a través del manejo participativo de gestión ambiental.

Responsable: Técnico de Gestión Ambiental.

Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones de el/la Técnico/a de Registro las siguientes:

- a) Responsable de verificar y registrar la información del número de Licencia emitida en el SUIA previa revisión de los documentos adjuntos al proyecto;
- b) Elaborar el Plan Operativo anual, Plan de Prevención y mitigación de la contaminación ambiental del cantón Salitre;
- c) Verificar que los proyectos ambientales obtengan la licencia ambiental otorgada por la autoridad ambiental competente a través del SUIA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos;
- d) Coordinar sus acciones con los demás procesos y subprocesos para el cumplimiento efectivo de su gestión;
- e) Coordinar la programación institucional y control del medio ambiente con informes de control y prevención de la contaminación ambiental;
- f) Registrar las denuncias ambientales e Informes de inspecciones por denuncias ambientales; y,
- g) Planificar y organizar campañas de concienciación para la conservación del medio ambiente, promoviendo la participación activa de la comunidad;
- h) Impartir charlas a la comunidad sobre los proyectos ambientales que se van a desarrollar dentro del cantón;
- i) Generar la participación social y relaciones comunitarias para el cuidado del medio ambiente;
- j) Establecer los mecanismos de planificación social considerando el nivel de impacto que genera el proyecto a realizarse y el nivel de conflictividad identificado, generando mayor espacio de participación;
- k) Socializar o mitigar los impactos ambientales re-

ferentes a los proyectos; y,

l) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

#### Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.

b) Diagnóstico de la situación ambiental en el cantón.

c) Plan Anual ambiental para la planificación, manejo y conservación de los recursos naturales; y mejoramiento de las condiciones sanitarias del cantón.

d) Informes de participación ciudadana en los procesos de la gestión ambiental.

e) Proyectos de ordenanzas para el control de la calidad ambiental e informes de ejecución de campañas de divulgación.

#### 7.4.4. De la Unidad Agraria

Misión: Planificar, organizar nuevas alternativas de crecimiento agrícola - económico para la población Salitreña.  
Responsable: Coordinador de la Unidad Agraria.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de la Unidad Agraria, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Preparar el informe anual de gestión del área;

b) Supervisar, asesorar y controlar el manejo, operacional y mantenimiento de las unidades agrícolas;

c) Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo en coordinación con la Dirección de Ambiente y Servicios Públicos Ambientales;

d) Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos del área y ejecutarlos anualmente;

e) Registrar e ingresar las planillas presentadas por los usuarios, que ya han sido previamente aprobadas por la Alcaldía;

f) Informar mensualmente a la Alcaldía sobre el cumplimiento de los trabajos asignados;

g) Intervenir en cualquier asunto de competencia del área y tomar las resoluciones que estime conveniente;

h) Dirigir y ejecutar proyectos específicos;

i) Dirigir y controlar la actividad de las unidades agrícolas municipales;

j) Coordinar la actividad productiva que desarrollan las unidades con los responsables;

k) Asegurar que los bienes y recursos que tienen todas las unidades agrícolas, sean protegidos y custodiados debidamente;

l) Distribuir los recursos humanos y materiales en relación a los requerimientos de las distintas unidades;

m) Programar y desarrollar acciones de mantenimiento de las máquinas y equipos que dispongan las unidades;

n) Preparar informes evaluativos de resultados alcanzados y presentarlos al Director de Ambiente y Servi-

cios Públicos Ambientales;;

o) Llevar registros y reportes de la actividad desarrollada según reglamentos y normas vigentes;

p) Desarrollar técnicas y métodos de aprovechamiento de la transferencia tecnológica;

q) Programar y supervisar las capacitaciones a los agricultores; y,

r) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

#### Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.

b) Informe de las actividades de su gestión.

c) Informe de visitas e inspecciones en el ámbito de su competencia.

d) Propuesta de Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria agrícola.

e) Informe de asistencia técnica a la comunidad.

f) Informe de planillas de usuarios.

g) Informe semanal de horas trabajadas.

h) Informe de capacitación a agricultores.

#### 7.5. De la Dirección de Desarrollo Social, Cultural, y Cooperación Internacional

Misión.- Programar, coordinar y ejecutar las actividades de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional que favorezca el mejoramiento de la calidad de vida de la población salitreña, dando principal importancia a los grupos vulnerables, asegurando procesos ciudadanos que promuevan el buen vivir.

Responsable: Director/a de Desarrollo Social, Cultural, y Cooperación Internacional.

Funciones y Atribuciones.- El Director/a de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de desarrollo comunitario, educativo, cultural y deportivo;

b) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con las diferentes Coordinaciones, que se cumplan de acuerdo a lo establecido;

c) Establecer las metas y acciones de la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional;

d) Supervisar el seguimiento al Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial en la parte social;

e) Proponer proyectos de ordenanzas y resoluciones de desarrollo comunitario y acción social y participación ciudadana;

f) Coordinar acciones para la actualización del catastro de organizaciones comunitarias /organizaciones

sociales);

g) Promover convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y Social;

h) Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por el GADMS, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa;

i) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Dirección, para su publicación en la página WEB Municipal;

j) Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos;

k) Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal para estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes;

l) Formular el plan operativo anual de la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional, para su aprobación;

m) Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por la Dirección, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;

n) Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo social del cantón;

o) Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, y demás actividades de promoción cultural, artística y deportiva;

p) Impulsar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio-cultural de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales;

q) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, para fomentar la gestión social;

r) Coordinar y organizar la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad;

s) Socializar con las Juntas Parroquiales, barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar;

t) Fomentar el fortalecimiento socio organizativo y el desarrollo integral de las comunidades;

u) Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado, las leyes afines y las ordenanzas; y,

v) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### 7.5.1. De la Coordinación de Acción Social

Misión: Identificar los problemas y su solución a través de la participación ciudadana, promoviendo y coordinando programas de beneficios sociales vinculados con las diferentes instituciones públicas y organizaciones de la

sociedad civil esta unidad se integra por un equipo de promotores sociales municipales designados a los sectores urbanos y rurales:

Responsable: Coordinador de Acción Social.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Acción Social, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la coordinación de acción social, que se cumplan de acuerdo a lo establecido;

b) Establecer las metas y acciones por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;

c) Proponer y difundir los proyectos con enfoque independientemente de género, identidad, etnia o situaciones culturales, proponiendo un marco de desarrollo sustentable para la población; a fin de garantizar su ejecución y alcanzar los fines de desarrollo sostenible del cantón;

d) Participar en la organización de grupos sociales en las áreas rurales y en las urbanas, a fin de motivar la participación ciudadana en programas orientados a elevar el nivel cultural de la población y zonas de influencia;

e) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Director de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional;

f) Elaborar reglamentos de control, procedimientos y desarrollo para el desenvolvimiento de las diferentes actividades;

g) Aplicar el seguimiento al Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial en la parte social;

h) Coordinar programas de participación comunitaria, tanto social como educativa a fin de fomentar el desarrollo de la comunidad;

i) Planificar la participación social en la jurisdicción Cantonal;

j) Apoyar en la coordinación e interconsulta con los sectores organizados de la comunidad;

k) Preparar un banco de proyectos desarrollo comunitario;

l) Fomentar a través de concienciación ciudadana la incursión en la sociedad de valores, a fin de prevenir a futuro acciones negativas que afectan a los grupos vulnerables del Cantón;

m) Formular el plan operativo anual de la Coordinación de Acción Social, someterlas a consideración de la Dirección para su aprobación;

n) Fomentar el fortalecimiento socio organizativo y el desarrollo integral de las comunidades;

o) Colaborar en la construcción y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Territorial Cantonal y Ordenamiento Territorial referente al diagnóstico cantonal en el componente social;

p) Participar en los planes y programas de carácter social, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas deter-

minadas por el GAD Municipal de Salitre;

q) Realizar diagnóstico de las comunidades y priorizar sus necesidades;

r) Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y Adultos Mayores;

s) Verificar que los promotores de enlace técnico con el régimen dependiente se desarrollen bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, transparencia y evaluación;

t) Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social;

u) Atender los petitorios y solicitudes de las comunidades, absolviendo las dudas que se presenten en la comunidad; y,

v) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.

b) Informe de las actividades de su gestión.

c) Informe de seguimiento al Plan de desarrollo y ordenamiento Territorial en la parte social.

d) Propuesta de proyectos sociales.

e) Informe de asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones.

f) Apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.

g) Diagnóstico de las comunidades.

h) Informe de ejecución de actividades de los promotores de enlace técnico.

#### 7.5.1.1. De la Sección de Rehabilitación Física

Responsable: Fisioterapeuta

Funciones y atribuciones.-Son funciones y atribuciones del Fisioterapeuta, las siguientes:

a) Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración de la Coordinación de Acción Social y la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional;

b) Brindar atención especializada a personas que requieran de rehabilitación física;

c) Desarrollar proyectos y programas que reduzcan la brecha de desigualdad de oportunidades de los pacientes que se benefician de la de rehabilitación física;

d) Coordinar actividades conducentes a generar mejoras en la atención a los pacientes de rehabilitación física;

e) Presentar informes periódicos de las actividades

realizadas a la Coordinación de Acción Social; y,

f) Las demás que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto.

#### 7.5.1.2. De la Sección de Albergue

Responsable: Supervisor/a del Albergue

Funciones y atribuciones.-Son funciones del Administrador/a del Albergue, las siguientes:

a) Mantener actualizado un Registro de todas las personas que se mantienen alojadas en las instalaciones, donde conste fecha de ingreso, estado en el que llega al albergue, medicación que recibe.

b) Implementar y desarrollar procesos de capacitación y formación del personal de los albergues municipales.

c) Coordinar para que se realice la revisión médica correspondiente a todos los beneficiarios que soliciten ayuda en el albergue.

d) Realizar visitas periódicas a los diferentes albergues.

e) Mantener un registro actualizado de los recursos que llegan a los albergues y su distribución equitativa.

f) Coordinar visitas con organismos de apoyo para ayuda psicológica de ser necesario.

g) Realizar la solicitud de los materiales necesarios en el albergue al Coordinador de Acción Social.

h) Supervisar que en los Albergues se apliquen las medidas sanitarias necesarias.

i) Las demás funciones que le pueda señalar el Jefe inmediato que mantengan relación con el puesto

#### 7.5.2. De la Coordinación de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional

Misión: Apoyar y promover el desarrollo de los valores culturales, cívicos y promover el emprendimiento y la gestión internacional en todo la Jurisdicción Cantonal.

Responsable: Coordinador de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional de acuerdo a lo planificado;

b) Establecer las metas y acciones de la coordinación de Gestión Cultural, Emprendimiento y Cooperación Internacional por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados;

c) Proponer proyectos de recuperación de la memoria histórica del cantón mediante la recopilación de costumbres y tradiciones de los habitantes del cantón y sus parroquias;

d) Proponer proyectos para fomentar las artes representativas, plásticas, musicales, visuales, literarias, sociales, patrimoniales y gastronómicas;

e) Mantener actualizado los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socioculturales a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de resultados;

f) Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Alcalde o Alcaldesa y la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional, en lo referente a las áreas de Emprendimiento, Cultural y a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento y las políticas trazadas por la Alcaldía;

g) Representar al GAD Municipal de Salitre en asuntos que le sean encomendados con base en los parámetros y las políticas trazadas por la alcaldía.

h) Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales del Cantón Salitre mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas;

i) Establecer los mecanismos de enlace permanente, con las diferentes GAD'S provinciales, municipales y parroquiales;

j) Organizar, supervisar y controlar el personal a su cargo;

k) Dirigir y coordinar el fomento de las artes representativas, plásticas, musicales, visuales, literarias, sociales y patrimoniales;

l) Coordinar talleres artísticos, manuales y de todo tipo de emprendimiento además de estimular su participación en eventos a los que se les convoque;

m) Remitir consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con el desarrollo cultural encomendadas por la alcaldía y la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional;

n) Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios interinstitucionales;

o) Elaborar proyectos comunitarios que permitan generar la cooperación y el desarrollo del cantón;

p) Coordinar con los cooperantes gubernamentales y no gubernamentales, internacionales, con el fin de canalizar recursos para los diferentes proyectos de Desarrollo Social;

q) Conseguir que los donantes ayuden a generar conocimiento, como un bien público mundial, que es precisamente lo que la ayuda trata de financiar con mayor beneficio a las comunidades participantes;

r) Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendados por el Director de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional y el Alcalde o Alcaldesa;

s) Coordinar y ejecutar los eventos culturales que se realicen y otras actividades que en comisión sea delegado por el Alcalde o Alcaldesa y el Director de Desarrollo Social, Cultural y Cooperación Internacional;

t) Realizar el trabajo administrativo a que le obliga el mejor desempeño de sus funciones, y,

u) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.

b) Informe de las actividades de su gestión.

c) Informe de eventos culturales.

d) Informe de proyectos ejecutados.

e) Informe de visitas a otras localidades.

f) Propuestas de proyectos de fomento de la cultura.

g) Propuestas de proyectos de emprendimiento comunitario.

#### 7.5.2.1. De la Sección de Biblioteca

Responsable: Administrador de Biblioteca

Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Bibliotecario Municipal las siguientes:

a) Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las unidades que integran la Sección de Biblioteca, centro de información y documentación, brindando apoyo a la gestión del Bibliotecario.

b) Supervisar actividades del personal a su cargo.

c) Capacitar al personal a su cargo en las normas y técnicas establecidas en el proceso y ordenamiento del material bibliográfico.

d) Evacuar consultas de carácter técnico.

e) Proponer proyectos de necesidades de las bibliotecas de la bibliografía que necesita actualizarse.

f) Supervisa la conservación y restauración del material bibliográfico.

g) Llevar el control estadístico de obras consultadas y usuarios atendidos por la Sección Biblioteca.

h) Participa en el control y elaboración del inventario de las Bibliotecas.

i) Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Gestión Internacional y Cultural.

#### 7.5.2.2. De la Sección de Gestión Deportiva

Responsable: Técnico de Gestión Deportiva.

Funciones y Atribuciones.- El Técnico de Gestión Deportiva, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar y dirigir programas que permitan la re-

creación y utilización creativa del tiempo libre, fomentando la unión familiar y de la comunidad;

- b) Promover el fomento del deporte y demás actividades afines a estas, en el cantón;
- c) Coordinar la programación de recreación infantil y popular y propender a rescatar y mantener una cultura de vida sana a través del deporte;
- d) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales;
- e) Coordinar charlas y cursos de inducción para los participantes;
- f) Desarrollar y dirigir los programas relacionados con la actividad física, deportes y recreación y entrenamientos para personas con discapacidades;
- g) Coordinar la confraternidad de competencias deportivas internas y nacionales;
- h) Organizar y coordina el apoyo logístico necesarios para los eventos deportivos;
- i) Elaborar programas de trabajo de masificación deportiva en las diferentes disciplinas;
- j) Fortalecer las capacidades operativas y de gestión de las instituciones y organizaciones que fomenten el deporte en el nivel cantonal; a través de las escuelas deportivas municipales;
- k) Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón;
- l) Dirigir los programas deportivos de las escuelas de deportes;
- m) Presentar informes periódicamente, de actividades realizadas; y,
- n) Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Proyecto del Plan Operativo Anual del Área e informes periódicos de su ejecución.
- b) Informe de las actividades de su gestión.
- c) Proyectos de fomento a la práctica de deporte.
- d) Proyectos de fomento de actividades lúdicas y recreativas.
- e) Informe de administración de las canchas deportivas y demás espacios destinados a la práctica de deportes y actividades recreativas.
- f) Informe de la gestión de escuelas deportivas.

### 8. De los Procesos Desconcentrados

#### 8.1. Del Registro de la Propiedad del Cantón Salitre.

Misión.- Registrar y certificar oportunamente los títulos de propiedades de los predios del Cantón Salitre, así también los de actos mercantiles. Garantizando la seguridad jurídica inmobiliaria, generando información veraz y oportuna al usuario sobre los títulos de dominios requeridos mediante los parámetros establecidos por la

autoridad nominadora, y bajo las competencias conferidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD).

Responsable: Registrador de la Propiedad del Cantón Salitre.

Funciones y Atribuciones.- El Registrador de la Propiedad del Cantón Salitre, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir los deberes, atribuciones y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- b) Supervisar, controlar, dirigir, verificar, asesorar el tracto sucesivo de los bienes muebles e inmuebles y la representación legal en casos mercantiles;
- c) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del sistema SIRE garantizando así todos los servicios registrales ofrecidos, dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Salitre;
- d) Establecer las metas y acciones por periodo de tiempo, agilizando el proceso y entrega de documentos;
- e) Coordinar con la Sección de Avalúos y Catastro del GAD Municipal de Salitre cruces de información a fin de mantener actualizada la información catastral;
- f) Coordinar junto con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre la legalización de los predios, tanto en la zona urbana como rural del cantón previo aprobación del Consejo Municipal;
- g) Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registros en los libros;
- h) Ejercer Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

#### 8.2. De La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos.

Misión.- Establecer políticas y acciones administrativas tendientes a lograr un desarrollo cantonal físico, cultural y ambientalmente seguro para el desarrollo productivo, social y económico a través de la implantación y ejecución de planes, programas y proyectos sustentables, que apunten a mejorar la producción; y, las condiciones de vida de la población basados en un enfoque sustentable y de participación social.

Responsable: Coordinador de Gestión de Riesgos.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de Gestión de Riesgo, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al CGR/COE Cantonal, al señor Alcalde y a las principales autoridades sobre el manejo de desastres y emergencias del cantón, así como el marco de la instancia municipal de acuerdo con la norma jurídica vigente;

- b) Elaborar y proponer estrategias y normativas para reducir las amenazas y vulnerabilidad en lo referente a la gestión de riesgos, debido a fenómenos naturales o antrópicos en el ámbito cantonal;
- c) Identificar las zonas vulnerables de las áreas urbanas y rurales del cantón;
- d) Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre gestión de riesgos;
- e) Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos;
- f) En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos;
- g) Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos;
- h) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos en su jurisdicción;
- i) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgos adecuado;
- j) Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
- k) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos;
- l) Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos;
- m) Crear instancias de coordinación y participación institucional e interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos en bien del desarrollo de la comunidad;
- n) Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos;
- o) Coordinar con las demás instancias de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgos (UMGR), esto es Oficina de Monitoreo de Eventos Adversos, Preparación y Respuesta, Reducción de Riesgos y Análisis de Riesgos en la elaboración de mapas de riesgos y vulnerabilidades del Cantón, para que sea incluido en el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial;
- p) Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico;
- q) Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- r) Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos CGR/COE ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo

que se deban afrontar en el cantón;

- s) Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados;
- t) Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención de riesgos;
- u) Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
- v) Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
- w) Prestar asistencia técnica al CGR/COE Cantonal;
- x) Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la gestión de riesgos;
- y) Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionados con la emergencia;
- z) Las demás que considere y determine el Alcalde o Alcaldesa y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

### 8.3. De la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Misión.- Planificar, organizar, fomentar y regular el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el territorio del Cantón Salitre a través de una atención eficiente y eficaz que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos del GAD Municipal de Salitre.

Responsable: Coordinador de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Funciones y Atribuciones.- El Coordinador de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas para la planificación, organización y prestación de las actividades y los servicios de Transporte Terrestre, Tránsito, y Seguridad Vial del Cantón Salitre;
- b) Regular el procedimiento para el otorgamiento de títulos habilitantes de transporte terrestre en el Cantón;
- c) Regular el servicio público de revisión técnica vehicular, matriculación, registro de la propiedad vehicular y ventanilla única de trámites de movilidad en el Cantón;
- d) Planificar, organizar y regular las actividades de gestión, ejecución, operación, relacionados al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el Cantón Salitre;
- e) Conceder, modificar, revocar y suspender los permisos de operación de las unidades de transporte terrestre de acuerdo a cada tipo establecido en la ley correspondiente;
- f) Conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los permisos de uso, para las vías públicas, de conformidad con las regulaciones establecidas por las Leyes,

y las resoluciones que para el efecto emitirá la Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre;

- g) Determinar, otorgar, modificar, revocar, suspender, incrementar o disminuir: los permisos de operación, habilitaciones, buses urbanos, expresos escolares, taxis convencionales, taxis ejecutivos, tricimotos, camionetas de carga liviana, frecuencias de transporte público intercantonal;
- h) Establecer las normas para el sistema de estacionamiento público y privado;
- i) Mantener actualizado el registro de Unidades, buses urbanos, expresos escolares, taxis convencionales, taxis ejecutivos, tricimotos y camionetas de carga liviana, en la parte de propiedad, participaciones, características técnicas, representaciones legales y administrativas;
- j) Planificar la red vial y equipamiento urbano de transporte del Cantón en coordinación con la Dirección de Planificación Municipal;
- k) Establecer la regulación para la contratación, permisión, concesión y otras formas de delegación de la prestación de servicios de transporte terrestre y tránsito;
- l) Regular la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicios dentro de la jurisdicción, según los análisis de los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio Rector de esta rama;
- m) Emitir informe previa a la constitución de compañías y cooperativas de transporte público de pasajeros y de carga en el Cantón Salitre;
- n) Normar las condiciones de seguridad, información y comodidad de los usuarios, para las unidades de servicio público;
- o) Normar la publicidad en el transporte público;
- p) Planificar, determinar y autorizar la señalización de las vías en el Cantón, de acuerdo a las normas internacionales aplicables;
- q) Verificar la vida útil de los vehículos de servicio de transporte terrestre, y tomar las medidas que fueren necesarias para garantizar la seguridad de los choferes y ocupantes de acuerdo a su uso;
- r) Establecer las normas y mecanismos para la ubicación y funcionamiento de los sistemas de control de tránsito dentro del Cantón y los necesarios en las Terminales de Transporte Terrestre;
- s) Ejercer Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos, así como las que sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

8.4. Del Cuerpo de Bomberos Municipal de Salitre.  
Misión.- 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.

Responsable: Primer Jefe.

Funciones y Atribuciones.- El Primer Jefe, en observancia de la Constitución y las leyes vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;
- b) Prestar socorro inmediato en todos los casos de emergencia, catástrofe y siniestros;
- c) Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias;
- d) 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;
- e) Desarrollar propuestas, acciones y campañas de promociones de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad y su difusión social e institucional; y,
- f) Cumplir todas aquellas que sean necesarias para la cabal atención de los fines que son de su competencia.

#### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los Directores(as) de Área, el/la Procurador/a Síndico, el/la Tesorero/a, los/las Coordinadores/as son cargos de libre nombramiento y remoción. El/la Secretario/a General será nombrado por el Concejo Municipal de conformidad con el art. 24 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en R O N° 166 del 21 de enero de 2014.

SEGUNDA.- De acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria, El Alcalde o Alcaldesa podrá contratar Asesores observando para el efecto las disposiciones legales y la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, los que serán de libre nombramiento y remoción.

TERCERA.- Para la implementación del presente Estatuto Orgánico en lo referente a la administración técnica del Talento Humano, para los servidores amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) se aplicará lo establecido en el Título V, de dicha ley; para los obreros(as) se aplicará lo señalado en el Código de Trabajo y en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- Las funciones determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y por las reformas al marco legal que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados; el procedimiento de reforma se realizará mediante acto resolutivo suscrito por el Alcalde o Alcaldesa.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese de ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Autoridad Nominadora, a los Directores de Área, Coordinadores Técnicos y demás servidoras y servidores de

la entidad.

SEGUNDA.- Para la plena ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es necesario la implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, en un plazo máximo de 60 días.

TERCERA.- Se dispone a la Dirección de Talento Humano para que una vez puesto en vigencia el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos inmediatamente se otorguen los respectivos Nombramientos Provisionales al personal que trabaja bajo relación de dependencia en este Gad Municipal de Salitre, con la nueva categoría ocupacional pero conservando el sueldo que percibe actualmente .

CUARTA.- Se dispone a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano y Procuraduría Sindica que una vez puesto en vigencia el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en 360 días se comience con la programación del Concurso de Méritos y Oposición para los puestos que de acuerdo a este Estatuto Orgánico fueren necesarios para la buena marcha de la administración municipal.

QUINTA.- Se dispone a la Dirección Financiera que previo a la convocatoria del concurso de méritos y oposición se debe contar con las partidas presupuestarias para cada cargo a convocarse de conformidad con la tabla salarial estipulada en el Acuerdo 0060 del Ministerio de Trabajo.

SEXTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y por las reformas al marco legal que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el procedimiento de reforma se realizará mediante acto resolutivo suscrito por el Alcalde.

SEPTIMA.- Todas las resoluciones que se anteponen a la presente resolución, mismas que hacen referencia para la creación de puestos y cargos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre se declaran oportunas y legales de conformidad a las necesidades que aparecían en tiempo y espacio en esta entidad y que fueron atendidas por el ejecutivo, por lo que deberá entenderse que estas resoluciones forman parte de este Orgánico Organizacional por Procesos.-

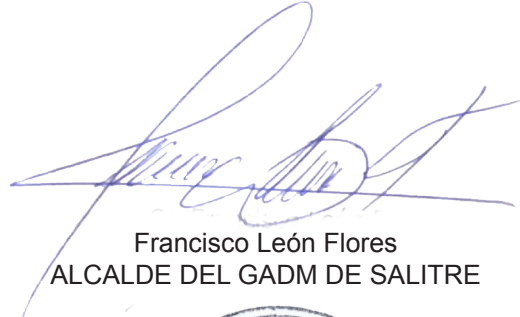
#### DISPOSICION FINAL

UNICA.- La Presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y en la página web de la institución. Se deroga y deja sin efecto las ordenanzas, actos administrativos y demás disposiciones internas que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Or-

ganizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre.

Dado y firmado en el despacho del señor Alcalde del cantón, a los 19 días del mes de agosto de 2016.

Cúmplase y notifíquese.-



Francisco León Flores  
ALCALDE DEL GADM DE SALITRE





