

## ORDENANZA N° 002 – 2024

**Que**, el artículo 76, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones, corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador indica 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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador indica 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, evaluación y transparencia;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa; gobiernos autónomos que de acuerdo a lo previsto en el artículo 239 se regirán por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- señala: *La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sinintervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;*

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD- dice: *Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;*

**Que**, en el Registro Oficial Suplemento No. 31 del 07 de julio del 2017, se publica el Código Orgánico Administrativo, que en disposición final establece que entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial;

**Que**, el artículo 42 numeral 7 del Código Orgánico Administrativo, se refiere al ámbito material, y señala que este cuerpo normativo se aplicará en los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora;

**Que**, el artículo 134 del Código Orgánico Administrativo señala que los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora y la ejecución coactiva son especiales y se regulan en el Libro Tercero de este Código;

**Que**, el artículo 248 del Código Orgánico Administrativo reconoce las garantías del procedimiento sancionador y señala: “(...) *El ejercicio de la potestad sancionadora requiere procedimiento legalmente previsto y se observará: 1. En los procedimientos sancionadores se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos. 2. En ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el necesario procedimiento. 3. El presunto responsable por ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le pueda imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia. 4. Toda persona mantiene su estatus jurídico de inocencia y debe ser tratada como tal, mientras no exista un acto administrativo firme que resuelva lo contrario.*”;

**Que**, con fecha 11 de mayo del 2023, el GADM NABON, aprobó la Ordenanza Que Regula el Régimen Administrativo Sancionador en el Cantón Nabón. La misma que se encuentra publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1074 del 16 de octubre del 2023.

**Que**, es preciso evitar que las actividades de control que ejerce la administración municipal en los distintos ámbitos de acción sean perturbadas por la inobservancia de las normas del debido proceso, por parte de los funcionarios responsables del ejercicio de la potestad de inspección, instrucción y sanción;

En uso de las atribuciones que le confiere la letra a) del artículo 57, en concordancia con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD-.

## **EXPIDE LA:**

### **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL REGIMEN ADMINSTRATIVO SANCIONADOR EN EL CANTÓN NABÓN**

#### **TÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

#### **CAPITULO I**

## **OBJETO, PRINCIPIOS, ÁMBITO Y SUJETOS DE CONTROL**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** - La presente ordenanza tiene por objeto establecer y regular el procedimiento administrativo sancionador que observará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón.

**ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS.** - En la ejecución del procedimiento sancionador se observarán los siguientes principios: Tipicidad, irretroactividad, responsabilidad, proporcionalidad.

**ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El procedimiento administrativo sancionador, previsto en esta ordenanza, será aplicable en la circunscripción territorial del cantón Nabón.

**ARTÍCULO 4.- SUJETOS DE CONTROL.** - Están sujetos al procedimiento administrativo sancionador a través de la Unidad de Sancionadora del GAD Municipal Nabón, todas las personas naturales o jurídicas que incurran en acción u omisión calificada como infracción administrativa en las ordenanza y reglamentos vigentes expedidos por la municipalidad.

## **CAPITULO II**

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 5.- LEGITIMACIÓN ACTIVA.** - Constituye legitimado activo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, representado a través de sus direcciones, jefaturas y unidades, quienes deben asumir el rol e informar de manera clara, precisa y motivada a la función de instrucción acerca de los incumplimientos a la normativa local vigente.

**ARTÍCULO 6.- DEBER DE COLABORACIÓN.** - Las personas deben colaborar con la actividad de control de la administración municipal y el buen desarrollo de los procedimientos.

Facilitarán a la administración municipal, informes, inspecciones y otros actos de investigación en los casos previstos por el ordenamiento jurídico cantonal; además proporcionarán información dirigida a identificar a otras personas no comparecientes con el interés legítimo en el procedimiento; comparecerán ante los titulares de los órganos administrativos responsables de la tramitación de las actuaciones o los procedimientos administrativos, cuando sean requeridos y denunciarán los actos de corrupción.

Los servidores y funcionarios públicos del GAD Municipal Nabón, tienen el deber y la obligación de cumplir con sus funciones y colaborar para el adecuado ejercicio de las funciones que desempeña la Unidad del GAD Municipal Nabón.

La falta de colaboración e incumplimiento de sus funciones será puesto en conocimiento de la máxima autoridad administrativa para el trámite de sanción pertinente señalado en la LOSEP, su reglamento y el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 7.- INGRESO DE ESCRITOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO.-**

Los escritos de contestación al Acto Administrativo de Inicio, de prueba, recursos y otros que deban ingresarse durante la tramitación del Procedimiento Administrativo Sancionador, serán presentados únicamente en la Secretaria de la Unidad de Sancionadora del GADM NABON, la o el funcionaria/o que recepte los escritos deberá obligatoriamente hacer constar la fe de recepción, insertar el documento recibido en el expediente que corresponda e informar a la función de Instrucción o función de Sanción, para el despacho correspondiente.

**ARTÍCULO 8.- DEL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DEFENSA.** - El presunto infractor notificado con el Acto de Inicio del proceso administrativo sancionador, podrá ejercer su legítimo derecho a la defensa a través de los medios legales que considere necesarios y pertinentes; así como acceder a la revisión del expediente únicamente durante la etapa de instrucción dentro de los términos y plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

### **CAPITULO III**

#### **ACCIÓN POPULAR Y DENUNCIA**

**ARTÍCULO 9.- ACCIÓN POPULAR.** - Todas las personas, de forma individual o colectiva, titulares de los derechos o de intereses legítimos vinculados con los diferentes ámbitos regulados por la administración municipal, por sí mismos o debidamente representados, podrán presentar denuncias al GAD Municipal Nabón para exigir su respeto y cumplimiento.

**ARTÍCULO 10.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS.** - Las denuncias, serán presentadas por escrito en el GAD Municipal Nabón, a través de Secretaria de Alcaldía o a través de las diferentes Direcciones, jefaturas o unidades, conforme al ámbito de su competencia; no se receptorán denuncias o escritos enviados por medios electrónicos, que no cumplan con los requisitos del artículo siguiente.

**ARTÍCULO 11.- CONTENIDO DE LA DENUNCIA.** - Las denuncias contendrán como mínimo lo siguiente:

- a) Nombres, apellidos y fotocopia legible de cédula de ciudadanía o pasaporte del denunciante; y, cuando los denunciantes fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado o público, se adjuntará una copia certificada del nombramiento del representante legal.
- b) El relato claro y conciso de los hechos de la infracción, con indicación de fecha, hora y lugar de su cometimiento, así como fuentes de información; y, la identificación de los presuntos responsables, sean personas naturales o jurídicas.

- c) Las evidencias que disponga la o el denunciante.
- d) Señalamiento del domicilio físico, casillero electrónico o casilla judicial ubicada en el lugar en el que se tramita el procedimiento administrativo, para recibir notificaciones.
- e) Firma original o cualquier otro medio que permita la validación de la identidad de quien presenta la denuncia. En el caso de las personas que no sepan o no puedan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella dactilar, frente al Servidor Público del área competente en materia de la denuncia.

**ARTÍCULO 12.- SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA.** - En caso de que la denuncia no reúna los requisitos determinados en esta ordenanza, este particular será notificado a la o al denunciante, quien tendrá un término de diez (10) días para subsanarla.

Si no lo hace en el término concedido, se entenderá como desistimiento y el órgano instructor ordenará su archivo.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 13.- CADUCIDAD DE LA POTESTAD SANCIONADORA.** - La potestad sancionadora caduca cuando el GAD Municipal Nabón a través de los órganos pertinentes, no ha concluido el procedimiento administrativo sancionador en el plazo de seis meses contados a partir de la última actuación que obre del expediente. Esto no impide el inicio de otro procedimiento administrativo sancionador mientras no opere la prescripción.

Transcurrido el plazo de caducidad, el órgano sancionador emitirá, de oficio o a petición de parte, la resolución que la declare y dispondrá el archivo del expediente.

**ARTÍCULO 14.- PRESCRIPCIÓN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA.** - El ejercicio de la potestad sancionadora prescribe en los siguientes plazos:

- a) Al año para las infracciones leves y las sanciones que por ellas se impongan.
- b) A los tres años para las infracciones graves y las sanciones que por ellas se impongan.
- c) A los cinco años para las infracciones muy graves y las sanciones que por ellas se impongan.
- d) En lo referente a la prescripción de infracciones de índole ambiental, se observará lo establecido en la normativa ambiental vigente.

**ARTÍCULO 15.- PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

- Las sanciones administrativas prescriben en el mismo plazo de caducidad de la potestad sancionadora, esto es seis meses, cuando no ha existido resolución administrativa o desde que el acto administrativo resolutorio ha causado estado, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 16.- DE LAS FUNCIONES.** - El GAD Municipal Nabón ejecutará el ejercicio de potestad sancionadora por el cometimiento de infracciones administrativas previstas en las ordenanzas cantonales vigentes, a través de las siguientes funciones:

- a) Inspección;
- b) Instrucción;
- c) Sanción;
- d) Ejecución; y,
- e) Ejecución forzosa.

**ARTÍCULO 17.- FUNCIÓN DE INSPECCIÓN.-** Será desempeñada por los servidores públicos técnicos en cada materia de las direcciones o dependencias municipales (Técnicos municipales, Inspectores de Servicios Municipales, Inspector de Construcciones, Técnicos de Saneamiento Ambiental, Técnicos en Medio Ambiente, Técnicos en áridos y pétreos, Técnicos en áreas de arquitectura, rentas, control tributario, control de construcciones, licenciamiento, espacio público, aseo, fauna urbana y otros); a las que le corresponda la aplicación y control de ordenanzas de índole sancionador en el ámbito de sus competencias, encargados de la inspección y verificación de la presunta infracción en sitio, formalizada en el respectivo informe y/o parte.

**ARTÍCULO 18.- FUNCIÓN DE INSTRUCCIÓN.** - Será desempeñada por el Órgano Instructor de la Unidad de Sancionadora, que obligatoriamente serán servidores públicos profesionales en derecho, con experiencia en materia administrativa y probidad, encargados de la instrucción del procedimiento sancionador, facultados para confirmar, modificar o levantar las medidas provisionales, y/o adoptar medidas cautelares de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 19.- FUNCIÓN DE SANCIÓN.** - Será desempeñada por el Órgano Sancionador de la unidad sancionadora, que obligatoriamente serán servidores públicos, profesionales en derecho, con experiencia en materia administrativa y probidad, encargados de resolver el procedimiento sancionador de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 20.- FUNCIÓN DE EJECUCIÓN.** - Será desempeñada por los servidores públicos responsables de las direcciones, jefaturas y unidades municipales a la que corresponda la ejecución en el ámbito de su competencia; y, serán encargados de la ejecución de las resoluciones dentro del procedimiento sancionador que han causado estado en vía administrativa.

Para el caso de demoliciones, derrocamientos, retiros de escombros u obstáculos, será ejecutado por la Dirección de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 21.- FUNCIÓN DEL SECRETARIO.** -

- 1.- Notificar con el inicio del procedimiento administrativo.
- 2.- Dar fe de todas las actuaciones realizadas dentro del trámite.
- 3.- Sentar razones de todas las diligencias realizadas dentro del proceso administrativo.
- 4.- Dar cumplimiento a lo dispuesto dentro de las providencias que se dicten en los trámites administrativos.
- 5.- Foliar de forma ordenada el trámite.
- 6.- Escanear el proceso administrativo y mantener en orden el archivo de los procesos.

**ARTÍCULO 22.- RESPONSABILIDAD.** - Los funcionarios públicos encargados del desempeño de las funciones establecidas en esta ordenanza, en el ámbito de su competencia, serán responsables por las acciones u omisiones en ejercicio de su potestad pública, quienes responderán de ser el caso administrativa, civil y penalmente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA IMPUGNACIÓN Y REINCIDENCIA**

**ARTÍCULO 23.- DE LA IMPUGNACIÓN.** - Las resoluciones administrativas emitidas por el funcionario Sancionador del GAD Municipal Nabón derivadas de los procedimientos sancionadores sustanciados, podrán ser impugnadas en sede administrativa, o sede judicial, conforme establece el principio consagrado en el artículo 173 de la Constitución de la República del Ecuador.

La impugnación en sede administrativa deberá presentarse físicamente por escrito y dentro de término legal, bajo los requisitos señalados en el artículo 220 del Código Orgánico Administrativo y serán resueltos por el Ejecutivo del GAD Municipal Nabón.

La impugnación será admisible a través de los recursos:

- a) De apelación para lo cual se observará el contenido del artículo 224 al 230 de Código Orgánico Administrativo; y,
- b) Recurso extraordinario de revisión observándose el contenido del artículo 232 al 234 de Código Orgánico Administrativo.

La sola interposición de un reclamo, recurso o acción judicial no suspende los efectos del acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionatorio. La resolución de la impugnación, en ningún caso podrá agravar la situación inicial del infractor.

**ARTÍCULO 24.- REINCIDENCIA.** - Se considerará reincidencia al acto u omisión por el cual se incurre nuevamente en la infracción, por inobservancia a las disposiciones contenidas en las ordenanzas municipales dentro de la jurisdicción cantonal.

Para que se produzca reincidencia en el hecho sancionado como infracción, necesariamente deben coexistir los siguientes presupuestos:

- a) Identidad del inculpado;
- b) Identidad de la norma transgredida; y,
- c) Existencia de una resolución que ha causado estado, dictada por autoridad competente, sobre la misma conducta.

Para que la reincidencia sea considerada como tal, deberá verificarse la coexistencia de los presupuestos antes descritos, dentro del mismo período fiscal en que se dictó la resolución.

## **TITULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **CAPÍTULO I**

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

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LA INSPECCIÓN Y CONTROL**

**ARTÍCULO 25.- DE LA INSPECCIÓN, CONTROL Y ALCANCE.** - Se entiende por inspección y/o control, el conjunto de actividades de verificación y observación por parte de los servidores públicos con función de inspección, para la determinación de los hechos que constituyen presunta infracción administrativa, a ser informados a la función instructora.

La inspección incluye la comprobación y control del cumplimiento de la normativa cantonal vigente, la cual debe practicarse: de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos.

**ARTÍCULO 26.- DE LA FACULTAD Y COMPETENCIA PARA ADOPTAR MEDIDAS PROVISIONALES.-** Los servidores públicos y/o técnicos a quienes les corresponda la aplicación y control de ordenanzas de índole sancionador en el ámbito de sus competencias, encargados de la inspección y verificación de la presunta infracción en sitio, si aprecian la existencia de elementos de riesgo inminente a las personas, bienes, ambiente o en la ejecución de intervenciones sin autorización, podrán adoptar las medidas provisionales oportunas establecidas en el Art. 180 del Código Orgánico Administrativo y de conformidad con la Ley, situación que deberá ser comunicada a la Función de Instrucción en un término máximo de 3 días, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Las medidas provisionales se adoptarán siempre y cuando concurran las siguientes condiciones:

- a) Que se trate de una medida urgente;
- b) Que sea necesaria y proporcionada; y,
- c) Que la motivación no se fundamente en meras afirmaciones.

Las medidas provisionales serán confirmadas, modificadas o levantadas en la decisión de iniciación del procedimiento sancionador, término que no podrá ser mayor a diez días desde su adopción.

Las medidas provisionales adoptadas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento sancionador en el término previsto en el párrafo anterior o si el Acto de Inicio del procedimiento sancionador no contiene un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

**ARTÍCULO 27.- INFORME TÉCNICO.** - Por cada inspección y/o control que se realice, cuando los hechos constituyan inobservancia de las normas previstas en el ordenamiento local, el personal actuante deberá emitir el informe técnico de infracción correspondiente.

**ARTÍCULO 28.- CONTENIDO DEL INFORME.** - El informe técnico deberá ser estandarizado en el respectivo formato, por cada dirección, jefatura o unidad municipal que corresponda la aplicación de ordenanzas en el ámbito de su competencia; y, contendrá al menos:

- a) Identificación del área o unidad de control requirente, cuando se trate de presuntas infracciones cometidas a las ordenanzas municipales vigentes dentro de nuestra jurisdicción cantonal.
- b) Identificación de la persona natural o jurídica en contra de quien se inicia el procedimiento administrativo sancionador.
- c) Relación clara y precisa de los hechos constatados sobre la presunta infracción que se reporta particularizando el marco normativo inobservado, con indicación de fechas, horas y lugares de su cometimiento.

- d) Las evidencias que sustentan el reporte.
- e) Firma de las o los responsables del informe técnico.
- f) Se anexarán toda la documentación de respaldo que posea el GADM NABON respecto al supuesto infractor.

En el caso de informes de inspección individual y en propiedad privada, los administrados están en la obligación de presentar al momento de la inspección, la documentación o información de descargo que se les requiera, con el fin de que la misma conste al elaborar el respectivo informe técnico.

En caso de adopción de medidas provisionales, deberán hacerlas constar de manera clara con la correspondiente justificación.

**ARTÍCULO 29.- NOTIFICACIÓN DEL INFORME TÉCNICO.** - Únicamente en los informes de inspección individual y en propiedad privada, la Función de Inspección notificará con el contenido del informe técnico al administrado o el sujeto de control, observando lo establecido en los artículos 165 o 166 del Código Orgánico Administrativo.

**ARTÍCULO 30.- VALOR PROBATORIO DEL INFORME TÉCNICO.** - El informe técnico extendido con arreglo a los requisitos señalados en los artículos anteriores y reproducido en la instrucción del procedimiento sancionador, tendrá valor probatorio respecto a los hechos reflejados en ellos constatados personalmente por el personal técnico actuante, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus derechos o intereses puedan señalar o aportar los interesados.

## SECCIÓN II

### DE LA INSTRUCCIÓN

**ARTÍCULO 31.- INICIO.** - El procedimiento sancionador se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia, documentación que el instructor calificará en el término de hasta treinta (30) días contados desde el conocimiento de la misma, siempre y cuando exista tipificación en la normativa cantonal vigente.

La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo y la decisión de iniciar o no, se comunicará al denunciante.

La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con el acto administrativo de inicio.

**ARTÍCULO 32.- DE LA FLAGRANCIA.-** Todo hecho tipificado en las ordenanzas municipales, estará sujeto a flagrancia, siempre que la persona que comete la infracción lo haga en presencia de una o más personas, para lo cual, debe existir un seguimiento ininterrumpido desde el momento de la supuesta comisión, dichos hechos serán constatados por el personal que forma parte de la Función de Inspección del GADM NABON, quienes serán los encargados de emitir el respectivo informe que constituye prueba referencial a favor de la Administración Municipal.

Para que se formalice la flagrancia es necesario se cuente en el lugar de los hechos con la presencia del Órgano Instructor del GADM NABON durante el control y/o inspección, quién actuará con inmediatez. Los operativos de control y/o inspección serán programados y coordinados por los responsables de cada área municipal según corresponda.

**ARTÍCULO 33.- MEDIDAS CAUTELARES.** - En el acto administrativo de iniciación, sí existen elementos de juicio suficientes, de oficio o a petición de persona interesada, el instructor puede adoptar medidas cautelares establecidas y de conformidad con la Ley, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento, estas medidas deben ser proporcionales y oportunas con el objeto de asegurar la eficacia de la resolución.

Las medidas cautelares pueden ser modificadas o revocadas, de oficio o a petición de persona interesada, durante la tramitación del procedimiento sancionador, en virtud de circunstancias imprevistas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

La caducidad del procedimiento sancionador establecido en la Ley, extingue la medida cautelar previamente adoptada.

El acto administrativo que disponga la adopción de medidas cautelares destinadas a asegurar la eficacia de la resolución adoptada, se pueden ejecutar sin notificación previa.

**ARTÍCULO 34.- CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE INICIO.** - Este acto administrativo de inicio tendrá como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.
- b) Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento sancionador, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
- c) Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

- d) Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.
- e) Se le informará al infractor inculcado su derecho a formular alegaciones y a la argumentación final en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio; y, la obligatoriedad que tiene en señalar casillero o correo electrónico en donde recibirá futuras notificaciones.

**ARTÍCULO 35.- NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE INICIACIÓN Y DEMÁS ACTUACIONES.-** El acto administrativo de inicio se notificará de conformidad con la Ley, en el término de tres días a partir de la fecha en que se dictó, con todo lo actuado, al órgano peticionario, al denunciante y a la persona inculpada; salvo que se requiera la colaboración personal en el procedimiento, la notificación de inicio del procedimiento será la última que se curse al peticionario o al denunciante, si ha fijado su domicilio de conformidad con la Ley.

En el caso de que la o el inculcado infractor no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, el instructor emitirá el correspondiente dictamen, cuando tenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

En caso de infracciones administrativas flagrantes, el acto de inicio se incorporará en una boleta, adhesivo o cualquier otro instrumento disponible que se entregará a la o al presunto inculcado infractor o se colocará en el objeto materia de la infracción o el lugar en el que se produce.

La notificación de las demás actuaciones del procedimiento administrativo sancionador, se practicarán por cualquier medio físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el expediente por cualquier medio de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

La notificación, se efectuará bajo responsabilidad personal del servidor público determinado en el procedimiento administrativo sancionador, quien dejará constancia en el expediente.

**ARTÍCULO 36.- CONTESTACIÓN, ANUNCIO Y PRESENTACIÓN DE PRUEBAS.-** En atención al principio de contradicción consagrado en la Constitución de la República del Ecuador, el inculcado dentro del término otorgado en el acto administrativo de inicio (10 días), deberá contestar, anunciar y aportar o solicitar la práctica de pruebas permitidas por el ordenamiento jurídico, que de forma obligatoria guarden relación con el hecho materia del procedimiento, con el propósito que puedan incidir en la decisión que adopte el órgano instructor en el procedimiento sancionatorio y que no tiendan a retardar la tramitación del procedimiento.

En el caso donde se determine que un escrito y/o alegación se interpone para entorpecer y/o retardar el normal desarrollo del procedimiento, el mismo será devuelto con apercibimiento al interesado y a su abogado de conformidad con el artículo 40 del Código Orgánico Administrativo.

Las pruebas presentadas deberán observar las garantías o reglas básicas del debido proceso, derechos consagrados en la Constitución y normas específicas dispuestas en el Código Orgánico Administrativo; caso contrario, carecerán de eficacia probatoria.

**ARTÍCULO 37.- FALTA DE CONTESTACIÓN.** - Si la o el infractor inculpado no contestare el acto administrativo de inicio del procedimiento sancionatorio en el término de diez días, la falta de contestación se interpretará como que el acto de inicio será el dictamen final con el que concluirá la etapa de instrucción siempre y cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada, en base a los elementos aportados por la función de inspección.

En dicho caso no se emitirá un dictamen, sino una providencia señalando la falta de contestación y disponiendo que el acto de inicio se considere como el dictamen, providencia con la que se remitirá el proceso al órgano resolutorio.

**ARTÍCULO 38.- OTRAS ACTUACIONES DE INSTRUCCIÓN.** - Indistintamente de la contestación del infractor inculpado en el término señalado, el órgano instructor del GADM NABON, podrá realizar de oficio, durante la fase de instrucción, las actuaciones que resulten necesarias para el análisis de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

**ARTÍCULO 39.- RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y PAGO VOLUNTARIO.** - Si la o el inculpado reconoce su responsabilidad, se puede resolver el procedimiento, con la imposición de la sanción.

En caso de que la o el infractor inculpado corrija su conducta y acredite este hecho en el expediente, puede obtener las reducciones o las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico, que en este caso, el GADM NABON lo establece en una reducción del 20% de la sanción, siempre y cuando la corrección de la conducta sea valorable a través de la obtención de los permisos pertinentes o en su defecto se haya reparado el daño material causado y se posea la respectiva evidencia.

El cumplimiento voluntario verificado por el servidor público competente, de la sanción atribuible al tipo de infracción por parte de la o del inculpado, en cualquier momento anterior a la resolución, implica la terminación del procedimiento.

**ARTÍCULO 40.- PERIODO DE PRUEBA.** - Una vez que la o el infractor haya contestado al acto administrativo de inicio dentro del término señalado, el órgano instructor abrirá la prueba, por un término de diez (10) días.

Las pruebas que no hayan sido anunciadas no podrán incorporarse al expediente administrativo. Se podrá solicitar prueba no anunciada en la primera comparecencia de la persona interesada, siempre que acredite, que no pudo disponer de la misma por no tener acceso, describiendo el contenido y el lugar donde se encuentran, solicitando las medidas pertinentes para su incorporación al expediente administrativo.

El órgano instructor del GADM NABON podrá aceptar o no la solicitud. Si la acepta y de ser necesario, el órgano instructor dispondrá que se la practique en un término de cinco días adicionales al periodo de prueba y no se podrá solicitar más pruebas.

Los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan al GADM NABON, con respecto a los procedimientos sancionadores que tramiten.

Los hechos constatados por servidores municipales y que se formalicen en el informe técnico de infracción, tienen valor probatorio independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los inculpados. Iguales valores probatorios tienen las actuaciones de los sujetos a los que el GADM NABON les haya encomendado tareas de colaboración en el ámbito de la inspección, auditoría, revisión o averiguación, aunque no constituyan documentos públicos de conformidad con la ley.

Solo pueden declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor de la o del presunto responsable.

**ARTÍCULO 41.- ACTUACIONES ORALES Y AUDIENCIAS.** - Sin perjuicio de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, el Órgano Instructor, dentro del periodo de prueba, podrá convocar a las partes a una audiencia para garantizar la inmediación del procedimiento administrativo, de oficio o a petición de persona interesada. Esta competencia es facultativa.

Dichas audiencias podrán postergarse a criterio del órgano instructor, únicamente por causas debidamente justificadas y motivadas, por una sola ocasión y deberán realizarse en el término no menor a tres días y no mayor a diez días.

En las audiencias, que se realizarán de forma oral, se presentarán los argumentos referentes al hecho controvertido; así como, se podrá practicar evidencias, documentos y pruebas de cargo y descargo de cada una de las partes, las que deberán guardar relación con la denuncia, orden superior, informe técnico o petición razonada que motivó el procedimiento administrativo sancionador, siempre y cuando se hayan aportado en la contestación al acto administrativo de inicio y/o se hayan anunciado de conformidad con la ley. Se dejará constancia de la actuación oral en el acta correspondiente.

En caso de inasistencia del presunto responsable se dejará constancia en el expediente de este hecho; de existir varios inculpados y contar con la presencia de alguno de aquellos obligatoriamente se desarrollará la audiencia.

**ARTÍCULO 42.- DICTAMEN.** - Concluido la etapa probatoria, el Instructor, dispondrá de un término máximo de 8 días para emitir el dictamen; en casos concretos, cuando el número de personas interesadas o la complejidad del asunto lo exija, se puede ampliar dicho término hasta por 7 días más; contra la decisión de ampliación de términos o plazos, que obligatoriamente debe ser notificada a los interesados, no cabe recurso alguno; el dictamen se apegara a lo que señala la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 76. 1); y, además contendrá:

- a) La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
- b) Nombres y apellidos de la o el inculpado.
- c) Los elementos en los que se funda la instrucción.
- d) La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa.
- e) La sanción que se pretende imponer.
- f) Las medidas cautelares adoptadas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad.

El dictamen se remitirá inmediatamente al servidor municipal competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo, que formarán parte de un expediente debidamente foliado.

**ARTÍCULO 43.- MODIFICACIÓN DE LOS HECHOS, CALIFICACIÓN, SANCIÓN O RESPONSABILIDAD.** -Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos, de su posible calificación, de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello, a la o al inculpado en el dictamen.

En este supuesto, la o el instructor expedirá nuevo acto de inicio, dispondrá la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordenará el archivo del procedimiento que le precede.

**ARTÍCULO 44.- COMUNICACIÓN DE INDICIOS DE INFRACCIÓN.** - Cuando en cualquier fase del procedimiento sancionador, el Instructor considere que existen elementos de convicción, indicativos de la existencia de otra infracción administrativa, lo comunicará a la dirección o dependencia que considere competente.

**ARTÍCULO 45.- PROHIBICIÓN DE CONCURRENCIA DE SANCIONES.** - La responsabilidad administrativa se aplicará en los términos previstos en esta Sección, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar por la acción u omisión de la que se trate.

Nadie puede ser sancionado administrativamente dos veces, en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, objeto y causa.

Para la aplicación del principio previsto en el párrafo precedente es irrelevante la denominación que se emplee para el procedimiento, hecho o norma que se estima es aplicable al caso.

En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente una infracción penal tipificada por el ordenamiento jurídico vigente, el instructor, sin perjuicio de remitir al sancionador para que resuelva y aplique la sanción administrativa respectiva, debe remitir el expediente administrativo sancionador a la autoridad competente, con la denuncia correspondiente.

### SECCIÓN III

#### DE LA SANCIÓN

**ARTÍCULO 46.- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.** - El Órgano Sancionador del GAD Nabón, en el plazo máximo de un mes, contados una vez fenecido el termino de prueba; resolverá motivadamente sobre la sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.

De existir causales de nulidad, el Órgano Sancionador, podrá resolver la nulidad del procedimiento administrativo sancionador, observando los efectos de la nulidad establecidos en el artículo 107 del Código Orgánico Administrativo.

**ARTÍCULO 47.- AMPLIACIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLAZO PARA RESOLVER.** - En casos concretos, cuando el número de personas interesadas o la complejidad del asunto exija un plazo superior para resolver, se puede ampliar el plazo hasta dos meses.

La resolución que contenga la decisión sobre la ampliación de plazos, deberá ser razonada y se notificará con ella a los interesados, esta resolución no es susceptible de recurso alguno.

**ARTÍCULO 48.- CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN.** - El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, además de cumplir los requisitos previstos en este Código, incluirá:

- a) La determinación de la persona responsable.
- b) La singularización de la infracción cometida.
- c) La valoración de la prueba practicada.
- d) La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.
- e) Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.

Tratándose de sanciones pecuniarias en la misma resolución dispondrá la emisión del correspondiente título de crédito. El acto administrativo es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.

La resolución, con la advertencia expresa de que, en caso de incumplimiento se procederá a la compulsión y la imposición de las multas coercitivas o cualquier otra medida de apremio que corresponda, deberá ser notificada en el término de tres días a partir de la fecha en que se dictó.

**ARTÍCULO 49.- ARCHIVO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.** - Cuando el órgano Sancionador, considere que no se ha comprobado conforme a derecho la comisión de la presunta infracción o la responsabilidad, emitirá y notificará al presunto inculpado con acto mediante el cual se declare la inexistencia de responsabilidad y archivo del procedimiento sancionatorio.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 50.- COMPETENCIA DE EJECUCIÓN.** - La ejecución de las resoluciones que han causado estado, legalmente le corresponde a los servidores públicos responsables de las direcciones, jefaturas y unidades municipales de dónde provino el informe técnico, la petición razonada, o través del cual se tramitó la denuncia, y conforme de las competencias de cada área, quienes por la naturaleza de su accionar y en razón de la materia deben cumplir con la ejecución.

El ejecutor adoptará los medios de ejecución necesarios para el cumplimiento de las resoluciones sancionatorias, pudiendo inclusive solicitar el auxilio de la Fuerza Pública.

#### **SECCIÓN V**

#### **DE LA EJECUCIÓN FORZOSA**

**ARTÍCULO 51.- EJERCICIO DE LA EJECUCIÓN FORZOSA.** - Los medios de ejecución forzosa previstos en la Ley y en esta Ordenanza, se emplean, únicamente cuando el sancionado no cumpla voluntariamente con la obligación derivada del mismo.

**ARTÍCULO 52.- MEDIOS DE EJECUCIÓN FORZOSA.** - La resolución sancionatoria se ejecuta, únicamente, a través de los siguientes medios:

- a) **Ejecución sobre el patrimonio.** - Procede cuando el sancionado debe satisfacer una determinada cantidad de dinero (multa pecuniaria), y no lo haya hecho en el término dispuesto en la resolución, el Órgano Instructor solicitara a la Dirección Financiera ejecute el procedimiento coactivo.
  
- b) **Ejecución sustitutoria.** - Procede cuando se trate de una resolución sancionatoria que implique una obligación de hacer, que pueda ser realizada por una persona distinta de la obligada, la función de ejecución por sí o a través de terceros pueden ejecutar en forma sustitutoria los actos que la obligada no ha cumplido. La persona obligada deberá pagar los gastos generados por la ejecución, con un recargo del 20% más el interés legal hasta la fecha del pago y la indemnización por los daños derivados del incumplimiento de la obligación principal.

- c) **Multa compulsoria.** - La función de ejecución podrá motivar la imposición de multas compulsorias, así como clausurar establecimientos, a efecto de exigir el cumplimiento de la resolución sancionatoria. Estas multas se aplicarán de forma proporcional y progresiva hasta lograr el cumplimiento efectivo de la resolución. Ni las multas compulsorias ni la clausura podrán considerarse como sustitución de la resolución por ejecutarse. La multa compulsoria es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.
- d) **Coacción sobre las personas.** - La ejecución de la resolución sancionatoria, que imponga una obligación de no hacer o de soportar, puede ser ejecutada por coacción directa de la función de ejecución en los casos en que la ley lo autorice, pudiendo inclusive solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, observando el debido respeto a la dignidad de la persona ejecutada, así como los derechos reconocidos en la Constitución.

### **TITULO III**

#### **DEL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN Y SU REGISTRO**

**ARTÍCULO 53.- OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN.** - Los actos administrativos resolutorios expedidos por la función sancionadora, cuando ha causado estado en la vía administrativa en los supuestos del Código Orgánico Administrativo son de obligatorio cumplimiento para los administrados, dentro del término o plazo dispuesto en la resolución.

**ARTÍCULO 54.- DEL EXPEDIENTE, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN.** - Los expedientes físicos, deberán estar debidamente identificados, foliados, numerados y ordenados por el (la) Secretario(a) titular o Ad-Hoc de la Unidad de Sancionadora quien también será responsable de las certificaciones que se soliciten sobre el proceso y la custodia de los expedientes en físico con la nomenclatura instruida para el efecto.

Las sanciones firmes que han causado estado en vía administrativa, sea cual fuere su clase y naturaleza serán anotadas en un libro de registro a cargo del secretario (a) de la Unidad de Sancionadora del GADM NABON.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Por cuanto el procedimiento sancionador del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- se encuentra derogado por la vigencia del Código Orgánico Administrativo; por lo que con la finalidad de aplicar la presente ordenanza y las demás que tengan relación a los procedimientos sancionadores, crease la Unidad de Sancionadora Dentro de la Estructura Orgánica Funcional y Estructural del GAD Municipal, como una unidad de apoyo independiente de todos los departamentos, la misma que estará integrada por el Órgano Instructor y Órgano Sancionador (Funcionario Instructor y Funcionario Sancionador).

**SEGUNDA.** - En todo lo que no estuviere previsto en la presente Ordenanza, especialmente en cuanto a procedimientos, se aplicará las disposiciones del Código Orgánico Administrativo.

**TERCERA.** - Todo lo relacionado a expedientes administrativos sancionadores será tramitado a través de la Unidad de Sancionadora del GADM NABON.

**CUARTA.-** Para el conocimiento y sanción de cualquier infracción a las ordenanzas municipales vigentes se aplicará obligatoriamente el procedimiento administrativo sancionador establecido en la presente normativa municipal; por cuanto el procedimiento sancionador del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- se encuentra derogado por la vigencia del Código Orgánico Administrativo; y, las atribuciones de juzgamiento que antes cumplía la Comisaría Municipal, por la independencia de funciones han sido asumidas por la Unidad de Sancionadora del GADM NABON, siendo que por intermedio de la presente ordenanza se dispone que el señor Comisario Municipal pasa a ser el Órgano Sancionador.

**QUINTA.** - El funcionario Instructor será el responsable de tramitar la dotación de adhesivo o cualquier otro instrumento en los cuales se pueda notificar los Actos de Inicio, en caso de infracciones administrativas flagrantes.

**SEXTA.** - Corresponde a los responsables de cada dependencia municipal que cumpla funciones de inspección y/o ejecución, realizar el trámite administrativo pertinente para que cuenten bajo su responsabilidad con los diferentes sellos sean estos para medidas provisionales, cautelares, de clausura o suspensión a fin de cumplir con sus obligaciones.

**SÉPTIMA.-** La rotura o retiro de sellos sean de medidas provisionales, medidas cautelares o de resolución administrativa sancionadora (clausura o suspensión) se estará a lo dispuesto al artículo 284 del Código Orgánico Integral Penal, que señala: *“La persona que rompa o retire los sellos impuestos por la autoridad competente, para incumplir la medida impuesta, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años”*; en virtud de lo cual, el funcionario responsable de la colocación de sellos, deberá dar seguimiento al cumplimiento de dicha medida, en caso de ruptura o retiro doloso, deberá emitir el correspondiente informe a la Procuraduría Síndica del GADM NABON a fin de iniciar el proceso legal pertinente.

### **DISPOSICION TRANSITORIA**

**DISPOSICIÓN ÚNICA.** - Una vez aprobada la presente ordenanza, la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal en un plazo de quince días adecuará el organigrama estructural, así como toda la normativa que sea necesaria para la aplicación de esta normativa.

## **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** - Se deroga la **ORDENANZA QUE REGULA EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN EL CANTÓN NABÓN** aprobada el 11 de mayo de 2023; y, publicada en el Registro Oficial – Edición Especial No. 1074 del día lunes 16 de octubre de 2023; así como, cualquier otro procedimiento sancionador que se encuentre previsto en la normativa cantonal vigente.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el dominio web de la institución, en la Gaceta Municipal y en el Registro Oficial.

Dado en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón a los veintinueve días del mes de enero de 2024.

Sr. Patricio Maldonado Jiménez  
**ALCALDE DEL CANTÓN NABÓN**

Abg. Adriana Flores Lucero  
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Certifico que la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL REGIMEN ADMINSTRATIVO SANCIONADOR EN EL CANTÓN NABÓN**”, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Nabón, en primer debate en la Sesión Ordinaria del día jueves 25 de enero de 2024 y en segundo debate en la Sesión Extraordinaria del día lunes 29 de enero de 2024.

Nabón, 29 de enero de 2024.

Abg. Adriana Flores Lucero  
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO**

**SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN.** - Una vez que la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL REGIMEN ADMINSTRATIVO SANCIONADOR EN EL CANTÓN NABÓN**”, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, en las fechas señaladas; y, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del cantón Nabón, para efecto de su sanción legal.- **CÚMPLASE.**- Nabón, 29 de enero de 2024.

Abg. Adriana Flores Lucero  
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN NABÓN.** - Una vez que el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, ha conocido, discutido y aprobado la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL REGIMEN ADMINSTRATIVO SANCIONADOR EN EL CANTÓN NABÓN**”, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. - **EJECÚTESE.** - **NOTIFÍQUESE.** - Nabón, 29 de enero de 2024.

Sr. Patricio Maldonado Jiménez  
**ALCALDE DEL CANTÓN NABÓN**

**CERTIFICACIÓN.** - La infrascrita Secretaria General y de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, **CERTIFICA QUE:** el señor Patricio Maldonado Jiménez, Alcalde del cantón Nabón, proveyó y firmo la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada. - **LO CERTIFICO.** –

Abg. Adriana Flores Lucero  
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO**