

REPÚBLICA DEL ECUADOR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME****CONSIDERANDO:**

Que, los artículos 240 y 253 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 56 del COOTAD, infieren que el ejercicio del poder es depositado en los ciudadanos electos a quienes se les denomina cuerpo edilicio y, así mismo, en su artículo 57 el COOTAD determina, entre otras de sus facultades, que le corresponde a éste expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.

Que, el artículo 395 del COOTAD estipula que los funcionarios de los gobiernos autónomos descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen plena competencia para establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora, siempre en el ámbito de sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República.

Que, con el fin de procurar el crecimiento armónico del centro urbano se expidió la ordenanza que regula la ocupación del espacio público del cantón El Empalme el 11 de noviembre del 2016 publicada en el Registro Oficial No. 879 (Segundo Suplemento).

Que, los objetivos de dicha ordenanza son la de brindar a los habitantes del centro urbano accesibilidad universal y una mejor calidad de vida dentro de su ambiente geográfico y en todo el territorio local.

Que, la referida normativa establece la responsabilidad compartida que cabe a los distintos actores del desarrollo urbano para que los espacios públicos sean los adecuados. Esta ordenanza está en el eje de equidad urbana, permite un desarrollo más equilibrado de la ciudad, beneficia tanto a la ciudad como a los proyectos en sí mismo, al permitir su instalación en condiciones más armónicas con el lugar en que se insertan.

Que, la presente Administración Pública plantea el reto de proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna en los diferentes aspectos del ser humano. En este sentido, está concretizando la concepción de un nuevo marco jurídico en materia de espacio público que permita alcanzar dicho reto, entre lo que se encuentra la expedición del Reglamento, a efecto de proveer en la esfera administrativa la exacta aplicación de la misma.

Que, el espacio público debe cumplir una función social de conformidad con los objetivos de eficiencia, equidad social y protección del medio ambiente. Por consiguiente todas las actividades que se generen en el espacio público, como funcionamiento de las ventas ambulantes y/o estacionarias deberán estar sujetas al cumplimiento de las normas urbanas, las cuales deben redundar en la prevalencia del bien común, buscando con ello el uso y disfrute de éste por la comunidad quien es la que le da la aceptación, encargada de velar porque no se use indiscriminadamente, ni sea objeto por parte de particulares, con fines diferentes a los de su destinación, tal como lo estipulan los artículos 429 y 431 del COOTAD.

Que, constituyen decisiones del Concejo Municipal, aprobar ordenanzas municipales y sus reglamentos, mismas que deberán referirse a una sola materia, con exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen;

Que, con fecha 27 de octubre del 2016, el Concejo Municipal aprobó en segundo y definitivo debate LA ORDENANZA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL CANTÓN EL EMPALME.

Que, la Ordenanza aprobada refiere a la aprobación del Reglamento para su aplicación en la tercera transitoria.

En uso de las atribuciones concedidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

EXPIDE:

EL REGLAMENTO A LA ORDENANZA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO EN EL CANTÓN EL EMPALME

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.-

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento rige en todo lo relativo a la competencia de la ordenanza, tiene alcance general, es obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en el ámbito territorial; sus destinatarios (personas e instituciones) deben acatarlo íntegramente.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por finalidad regular la implementación de la ordenanza, por lo tanto garantiza la aplicación uniforme de la justicia administrativa. Excluye, a su vez, la posibilidad de aplicar normas incompatibles con las disposiciones materiales que contiene.

TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DOCUMENTOS A PRESENTARSE PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES.-

Artículo 3.- Para efectos de esta Ley, por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas naturales y jurídicas hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo del gobierno descentralizado municipal. Se recibirán las solicitudes que, en términos de esta normativa se presenten por escrito.

Artículo 4.- La inscripción o tramitación de solicitudes debe realizarse dentro del plazo previsto para tal fin.

Artículo 5.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el

requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

Artículo 6.- Luego de aprobada la inscripción se le otorgará un número de registro, con el que deberán identificarse formalmente durante el transcurso de toda la actividad.

Artículo 7.- Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad conteste empezarán a correr desde el día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

Artículo 8.- El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de corresponderles a estos últimos y no lo hicieren, operará la caducidad en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 9.- Los interesados con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado.

La representación de las personas naturales o jurídicas ante la autoridad de ejercer la justicia administrativa para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas naturales, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.

Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

Artículo 10.- Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

CAPITULO II **DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS.**

Artículo 11.- Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles. En los términos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición contraria.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundamentada y motivada por la autoridad competente.

Artículo 12.- En los términos establecidos por periodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el término concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del término o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

Artículo 13.- Sin perjuicio de lo establecido, la Autoridad encargada de ejercer la justicia administrativa, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y siempre y cuando como condición *sine qua non* no se perjudiquen los derechos de terceros.

CAPITULO III
DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.
TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.

Artículo 14.- El servicio de transporte terrestre público de pasajeros, puede ser de los siguientes tipos:

- a. Transporte colectivo.-** Destinado al traslado colectivo de personas, que pueden tener estructura exclusiva o no y puedan operar sujetos a itinerario, horario, niveles de servicio y política tarifaria
- b. Transporte masivo.-** Destinado al traslado masivo de personas sobre infraestructuras exclusivas a nivel, elevada o subterránea, creada específica y únicamente para el servicio; que operen sujetos a itinerario, horario, niveles de servicio y política tarifaria.

TIPOS DE TRANSPORTES.

Artículo 15.-Clases de Vehículos:

- a) Servicio de Transporte Terrestre Público
- b) Servicio de Transporte Terrestre Comercial



- c) Servicio de Transporte Terrestre por Cuenta Propia

El servicio de transporte terrestre público se subdivide además en:

- a) Servicios Intracantoniales;
b) Servicios Intraprovinciales;
c) Servicios Intrarregionales;
d) Servicios Interprovinciales; y,
e) Servicios Internacionales.

Transportes interprovinciales e intraprovinciales.-

Artículo 16.- Se autorizará el ingreso al casco céntrico del cantón a las operadoras de transporte interprovinciales e intraprovinciales que tengan especificado dentro de su permiso de operación el recorrido urbano rural, acode a lo prescrito en el art. 87 de la ordenanza de ocupación de espacio público del cantón El Empalme.

Artículo 17.- CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE TIPOS DE CARGAS.-

- 1. Carga liviana:** Vehículos con capacidad de carga de hasta 3.5 toneladas.
- 2. Carga pesada:** Vehículos y sus unidades de carga con capacidad de carga superior a 3.5 toneladas.

Artículo 18.- La Dirección de Ordenamiento Territorial, en coordinación con la Unidad de Tránsito deberá tener en cuenta las zonas de parqueo al momento de realizar la elaboración de la Ordenanza de zonificación, para los comerciantes que realizan actividades comerciales en sus vehículos. Una vez obtenido el informe favorable de los departamentos mencionados deben acercarse a Comisaría a legalizar el uso del espacio público.

Artículo 19.- Los propietarios de los locales comerciales o abarrotes deberán reservar un espacio público en la Comisaría Municipal según sus necesidades; caso contrario para el estacionamiento de sus proveedores deberán sujetarse al horario establecido para el ingreso (embarque y desembarque de mercaderías) al casco céntrico en las horas establecidas, tal como lo establece el Art. 78 de la Ordenanza de Espacios Públicos. Dicho permiso deberá ser identificado y visible mediante colocación de distintivos con número de permiso y metros concesionados frente al establecimiento comercial.

Artículo 20.- El permiso para transportar materiales de construcción.- La persona natural o jurídico que se proponga realizar construcciones de obra mayor o menor, deberán de utilizar las vías alternas absteniéndose de circular por la zona céntrica del cantón.

Artículo 21.- Comisaría/o Municipal o Policías Municipales, previa verificación y constatación mediante fotografía notificará y sancionará colocando el adhesivo respectivo o mediante la captura de la placa del vehículo, y enviará el informe a la Unidad de Movilidad y Tránsito Municipal para hacer efectivo el cobro de la multa cuando el infractor renueve la matrícula anual de su vehículo. Toda actividad que involucre la interrupción de la circulación normal (cotidiana) de vehículos, se hará conocer mediante solicitud a la UMTTYSV tres días laborables antes y la misma emitirá su respectiva autorización y se dará a conocer al Departamento de Relaciones públicas para la comunicación de la misma. Esto aplica para instituciones públicas y privadas.

Artículo 22.-Traslado y velatorios de exequias fúnebres.- Se debe coordinar con las funerarias y familiares del difunto para evitar el cierre de las vías (calles), especialmente en el casco central, y en caso de extrema necesidad de hacer uso del espacio público tendrá que solicitar a Comisaría Municipal, y esta a su vez dará por escrito la autorización para el uso del espacio público y que se respete las recomendaciones hechas: “el cierre de un solo carril”.

Queda totalmente prohibido el cierre total de la calle en concordancia como lo estipula el Art. 390 del Cootad, numeral 21.

Salvo el caso extremadamente necesario, para hacer uso de un carril de la vía pública, el propietario de la funeraria en coordinación con los dueños, coordinarán el permiso respectivo. En caso de desacato, el propietario de la funeraria se hará acreedor de una multa de 1.12 SBU, en concordancia con el artículo 42 de la Ordenanza que Regula la Ocupación del Espacio Público del Cantón El Empalme.

Será aplicado este artículo para actos sociales, políticos, deportivos, religiosos, entre otros, permiso que será solicitado tres días laborables antes de la fecha del evento y otorgado por Ordenamiento Territorial, Gestión de Riesgo y Comisaría Municipal.

Para la aplicación de este artículo se considerará 120 días a partir de la aprobación de este reglamento, tiempo en el cual los dueños de las funerarias deberán consensuar a los dueños del contenido de este artículo.

Artículo 23.- La persona natural o jurídica que desee reservar un espacio en la vía pública deberá solicitarlo a la máxima autoridad ejecutiva mediante especie valorada especificando el lugar donde se parqueará el o los vehículos, la Dirección Ordenamiento Territorial en coordinación con la Unidad de Tránsito, procederá a levantar la información sobre las medidas que el usuario desee reservar y una vez con informe favorable Comisaría emitirá dicho permiso.



En cuanto a las operadoras de transporte público deben cumplir con todas las exigencias que se requieren para dar un buen servicio a los usuarios (oficina, mobiliarios, baños, entre otros), queda totalmente prohibido estacionar vehículos que no estén en su turno ocupando los espacios públicos. Deberán estacionar sus unidades en calles alternas autorizadas por la Unidad de Tránsito y Movilidad.

En caso de desacato a la Ordenanza que regula la ocupación de los espacios públicos; la comisaría municipal sancionará con una multa del 23% del SBU a la unidad que comete la infracción, en caso de reincidencia la multa será el doble de lo establecido en este artículo; si reincide por tercera vez será sancionada la operadora con 1.12 de un SBU.

CAPITULO IV

Sección Primera

OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON VITRINAS.-

Artículo 24.- CARACTERÍSTICAS DE VITRINAS.-

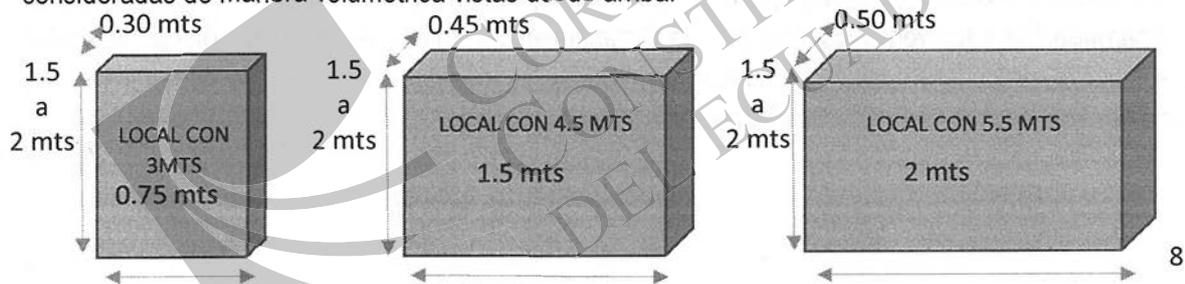
- a.- En los casos en que el retiro frontal (portal) sea menor o igual a 1.50m no se podrá colocar vitrinas, porque impediría la libre circulación del peatón.
- b.- Las vitrinas se ubicaran adosadas a la o las fachadas, en caso de locales comerciales esquineros. Las vitrinas no podrán obstaculizar los ingresos a domicilio o locales comerciales adyacentes.

En el siguiente cuadro se detallan las medidas de las vitrinas, que deben guardar proporción con las medidas del ancho del local comercial:

Medidas de las Vitrinas:

| ANCHO DEL LOCAL MINIMO | LONGITUD(m) | ANCHO(m) | ALTO (m) | NUMERO DE VITRINAS |
|------------------------|-------------|----------|-----------|--------------------|
| 3.00 | 0.75 | 0.30 | 1.50-2.00 | 2 |
| 4.50 | 1.50 | 0.45 | 1.50-2.00 | 2 |
| 5.50 | 2.00 | 0.50 | 1.50-2.00 | 2 |

En la siguiente graficas tenemos los tres ejemplos de las vitrinas, en donde sus dimensiones están consideradas de manera volumétrica vistas desde arriba.



Artículo 25.- DE LA CARGA Y DESCARGA DE MERCADERÍA DE LOS DIFERENTES CENTROS COMERCIALES Y NEGOCIOS PARTICULARES.-En el siguiente cuadro se estipulan los tiempos de carga y descarga, partiendo de la base que el tiempo en minutos por cada quintal va a depender de las dimensiones del vehículo o transporte:

| Tonelaje (tn) | Capacidad máxima de carga (qq) | Dimensiones Del camión (m) | | | Tiempo Máximo Minutos/qq | Tiempo de permanencia en los horarios establecidos en esta ordenanza |
|---|--------------------------------|----------------------------|-------|-------|--------------------------|--|
| | | Alto | Largo | Ancho | | |
| Vehículo turbo Hasta 7 | 140 | 3.00 | 5.50 | 2.60 | 0.64 | 1 hora +30 minutos |
| Camión sencillo Camiones de 2 ejes Hasta 10 | 200 | 3.50 | 7.50 | 2.60 | 0.68 | 2 horas + 15 minutos |
| Camiones de 3 ejes Hasta 27 | 540 | 4.10 | 12.20 | 2.60 | 0.47 | 4 horas + 15 minutos |

Fuente: Dimensiones de los vehículos tomados de la tabla del MTOP

Artículo 26.- por una vez en el día los locales comerciales que desean hacer carga y descarga fuera de los horarios establecidos en la Ordenanza de Espacios Públicos de cargas livianas hasta 3.5 toneladas, pueden hacerlo mediante la concesión del espacio público, y debidamente señalizados por el interesado, caso contrario se tendrán que acoger a lo establecido en la Ordenanza, a partir de las 15 horas.

Artículo 27.- SERVICIOS HIGIENICOS DE USO PÚBLICO EN PARQUEADEROS Y GASOLINERAS.- De conformidad con la Ley Orgánica de discapacidades, toda institución pública o privada debe contar con baterías sanitarias con barras de accesibilidad para uso de personas con capacidades especiales.

Considerando lo estipulado en los artículos 31 y 32 de la ordenanza, quedan exceptuadas de la obligación de cumplir con los edictos referidos las instituciones bancarias, por razones exclusivamente de seguridad

Artículo 28.- PUBLICIDAD EN PAREDES EXTERIORES.- Sin contradecir la prohibición de la ordenanza respectiva, se podrán colocar letreros en los siguientes casos:

- a) Siempre que no obstaculicen elementos arquitectónicos, como balcones, molduras o ventanas.

- b) Se permitirá un rótulo por actividad comercial que no supere más del 30% del área de la fachada.
 - c) En caso de edificios esquineros podrán tener un letrero, que tenga continuidad, siempre cuando la actividad comercial del edificio sea la misma; y, en los que tienen soportales, solo rótulos en la fachada de la planta baja, no entre los pilares.
 - d) En las cuatro vías principales se permitirá el uso de rótulos en fachadas excluyendo la planta baja y el mezzanine, en una proporción no mayor del 10% del área de fachada.
 - e) Todos los letreros estarán adosados a las paredes, más no perpendiculares a las fachadas.
- El cobro de los rótulos publicitarios será normado y regularizado tal como lo establece la reforma de la ordenanza para la instalación de rótulos publicitarios del GADMCEE, emitida por la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Artículo 29.- PROHIBICIÓN EN LAS 4 VÍAS PRINCIPALES DE INSTALAR FOGONES, BRASEROS, PARRILLAS, HORNOS, CILINDROS DE GAS EN EL ESPACIO PÚBLICO.-La Dirección de Ordenamiento Territorial destinará espacios y horarios apropiados para la ubicación de tales actividades exceptuándose las vías principales.

Una vez obtenido el informe favorable de la Dirección de Ordenamiento Territorial, y de la Unidad de Gestión de Riesgos, el interesado debe presentar antes de instalar el negocio toda la documentación mencionada en el artículo 37 de la ordenanza de espacios públicos para obtener el permiso correspondiente en Comisaría. Además para este tipo de negocios se debe utilizar hornos con chimeneas.

Sección Segunda **DE LA OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO PARA EL USO DE HOTELES, BARES Y RESTAURANTES**

Artículo 30.- Del Uso De Los Retiros Frontales.- Cuando el retiro frontal sea mayor a 3,50 m. se puede otorgar el permiso de ocupación de este espacio, sabiendo que 2 m son para uso del peatón.

Sección Tercera **DE LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA EL COMERCIO AUTÓNOMO Y POR CUENTA PROPIA.-**

Artículo 31.- VENTA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ESPACIO PÚBLICO.- Para poder concesionar un espacio se deberá definir por parte del solicitante el tipo de bien o servicio a ubicarse y, en función de aquello y siendo compatible con el uso de suelo y la zonificación, se le designara el lugar exceptuando las vías principales.

Artículo 32.- EXPENDIO DE PRODUCTOS PERECIBLES EN EL ESPACIO PÚBLICO.-La venta de productos perecibles como mariscos, lácteo, legumbres, etc., serán reubicados dentro de los mercados

Artículo 33.- FUNCIONAMIENTO DE FERIAS BARRIALES Y/O COMUNITARIAS.-Se destinará espacios apropiados para desarrollar Ferias Libres, (un día para agricultores locales y otro día diferente para los que expendan productos varios) previo informe favorable de los departamentos pertinentes y con el aval del ejecutivo.

Artículo 34.- EXPENDIO DE ALIMENTOS PREPARADOS EN EL ESPACIO PÚBLICO.- los interesados solicitarán para la ubicación de venta de alimentos preparados que ocuparen el espacio público, el cual deberá estar en compatibilidad con el uso de suelo y la zonificación.

Para el expendio de alimentos preparados en el espacio público se otorgará el permiso previo informe técnico de la Dirección de Ordenamiento Territorial, para las zonas planificadas autorizadas por el GAD, solo para eventos o ferias barriales y comunitarias.

Artículo 35.- El pago de los valores causados por los comerciantes que ocasionalmente vienen a realizar su actividad comercial en esta ciudad de acuerdo al literal b) del artículo 48 de la Ordenanza que Regula la Ocupación del Espacio Público del Cantón El Empalme, se considerará por metros cuadrados o fracción, se acogerán también, a lo establecido en el art. 29 de este Reglamento segundo párrafo en su parte final,

Artículo 36.- Del derecho de ocupación.- Para el uso, goce y disfrute de la vía y espacio público, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Informe favorable de la Dirección de Ordenamiento Territorial, donde se indique área solicitada y aprobada, dirección exacta donde ocupará el comerciante, actividad comercial a realizarse, con su respectiva ubicación con GPS.
- Copia de la cédula de identidad.
- Dos fotos actualizada del solicitante
- Certificado de no adeudar al Municipio.

Es potestad del administrador del espacio público (Comisario/a), en caso de considerar necesario emitir un acta de compromiso al solicitante el permiso con las siguientes cláusulas:

- ✓ Mantener limpio el espacio o área asignada
- ✓ Tener recipiente para los desechos.
- ✓ Mantener relación armónica entre los comerciantes que se encuentran alrededor.

- ✓ Exhibir o mostrar (cuando se lo requiera) los permisos otorgados, por diferente organismos como: Medio Ambiente, Cuerpo de Bombero, Ministerio de Salud (ARSA), Gestión de Riesgo, cuando aplica.

Artículo 37.- DESECHOS SOLIDOS.- Los comercios, están obligados a tener recipientes para desechos sólidos no contaminantes, los que serán ubicados en un lugar visible del establecimiento.

Sección Cuarta

DE LOS PUESTOS ESTACIONARIOS EN EL ESPACIO PUBLICO PARA EL EXPENDIO DE DIVERSOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 38.- ZONAS PERMITIDAS PARA LA UBICACIÓN DE MÓDULOS.- La ubicación de módulos estará condicionada a la planificación urbanística realizada por la Dirección de Ordenamiento Territorial conforme a la zonificación y la compatibilidad de uso de suelo, con excepción de las cuatro avenidas principales hasta lo declarado como zona prohibida comercial. La autoridad sancionadora podrá conminar a los comerciantes de esta jurisdicción cantonal que se organicen a través de cualquiera de las asociaciones legalmente constituidas si ese fuera el caso.

ARTÍCULO 39.- PERMISO PARA LA UBICACIÓN DE MÓDULOS EN EL ESPACIO PÚBLICO.- Solo en zonas determinadas por la Dirección de Ordenamiento Territorial, y con los requisitos conforme al artículo 36 de este reglamento.

Artículo 40.- Área De Ubicación.- Las medidas, superficies, materiales y diseños de los módulos serán determinadas por la Dirección de Ordenamiento Territorial, conforme al plan de desarrollo urbanístico.

Artículo 41.- De La Construcción Del Módulo.- Cada comerciante cancelará la respectiva construcción de su módulo en las oficinas de tesorería municipal, de acuerdo al diseño y dimensiones a la actividad a desarrollarse establecida por la Dirección de Ordenamiento Territorial, previo al informe de esta dirección.

CAPITULO V

DE LA OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO POR LA CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN y DEMOLICION DE BIENES INMUEBLES.

ART. 42.- DEL PERMISODE LA OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO PARA LA CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, Y DEMOLICIÓN DE BIENES INMUEBLES.- El solicitante del permiso para hacer uso del espacio público, deberá tramitarlo en Comisaría Municipal, mediante

solicitud en especie valorada, donde indicará metros a concesionar, números de días que solicita, dirección e indicar si es construcción, reparación o demolición.

De los escombros o materiales que genere por este concepto deberá desalojarlo diariamente e indicar cuál será el destino que le dará a la escombrera.

La tarifa por metro cuadrado será de 0,8% del SBU por un máximo de 30 días

Requisitos para la obtención del permiso del espacio público:

- Número de días de ocupación del espacio público
- Metros de ocupación del espacio público
- Destino que dará a los escombros

Quien use el espacio público sin haber obtenido el respectivo permiso de ocupación, o no cumpla con lo expresado en la solicitud, será sancionado por la autoridad municipal, con el 54% SBU. En caso de reincidencia la multa se incrementará 1.1% hasta el 2.14% del SBU de acuerdo al grado de inobservancia y gravedad de la infracción, y con la paralización de la obra, hasta que cumpla con la obtención del respectivo permiso.

Los escombros o materiales serán desalojados o destinados en la Caraca (antiguo botadero de basura)

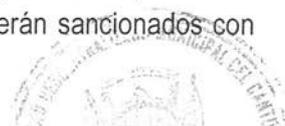
CAPÍTULO VI OTRAS FORMAS DE LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.

PRIMERA SECCIÓN. DEL ESPACIO PÚBLICO Y LOS ANIMALES PARA EL RESPONSABLE DE MOVILIZAR ANIMALES Y DE RECOGER LOS DESECHOS BIOLÓGICOS QUE ESTOS DEJEN EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS.

Art. 43.- Para el caso de animales abandonados en el espacio público observar las medidas prescritas en la Ordenanza correspondiente.

Las cabalgatas o cualquier otro evento en la que participen animales, previo al permiso municipal, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en la Ordenanza de recolección de los desechos y con el plan de contingencia emitido por la unidad de Gestión de Riesgo.

De realizarse estos eventos sin contar con el respectivo permiso municipal, o no cumplir con la recolección de los desechos biológicos de los animales, los organizadores serán sancionados con una multa del 63% del SBU.



Costos de limpieza de la cabalgata

Producción promedio de estiércol 25 Kg/día (55 libras)

Densidad 0,80 TM/m³ humedad 35% => M.S. 65%

Cabalgata promedio 100 caballos

Duración promedio 8 horas;

- 2 horas estancia punto de partida
- 2 horas ruta de recorrido
- 4 horas estancia punto de llegada

100 caballos (25 Kg) = 2500 Kg estiércol día

25000 / 24 horas = 105 Kg/hora X (8 horas) = 840 Kg estiércol de cabalgata => 1,05 m³

1,05 m³ => 11 sacos

NECESIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11 sacos

11 sacos (\$0,40) = **\$ 4,40 gasto en sacos**

Sueldo de empleado municipal con todos los beneficios de ley \$ 600,09/mes

- \$ 600,09 / 4 semanas / 5 días / 8horas = **\$ 3,75 hora**

Obrero recogedor (2 empleados) (6 horas de labor)

- 2 horas de recorrido
- 2 horas en estancia de partida
- 2 horas en estancia punto de llegada

Chofer (1 empleado) (3 horas de labor)

- ½ hora en estancia de partida
- 2 horas de recorrido
- ½ hora en estancia de llegada

Valorización del Obrero recogedor:

- 2 empleados (6 horas) (\$ 3,75/hora) = **\$ 45,00 costo de obrero recogedor**

Valorización del Chofer

- 1 conductor (3 horas) (\$ 3,75/hora) = **\$ 11, 25 costo de conductor**

Costo laboral

- (45,00) + (11,25) = **\$ 56,25 costo de personal**

Mantenimiento de vehículo (Recolector o camión):

Llantas \$ 38,83/mes

- \$ 38,83 / 4 semanas/ 5 días / 8 horas = \$ 0,24 (3 horas) = **\$ 0,72 costo por llantas**

Lubricantes \$ 21,84/mes

- \$ 21,84 / 4 semanas / 5 días / 8 horas = \$ 0,14 (3 horas) = **\$ 0,42 costo por lubricantes**

Combustible \$ 269,94 /mes

- \$ 269,94 / 4 semanas / 5 días / 8 horas = \$ 1,69 (3 horas) = **\$ 5,07 costo por combustible**

Costo de uso de recolector

(0,72) + (0,42) + (5,07) = **\$ 6,21 costo por uso de recolector**

Costo total por cabalgata (promedio estimado en 100 caballos)

| Ítem | Valor (\$) |
|----------------------------|--------------|
| Compra de sacos | 4,40 |
| Costo de uso de recolector | 6,21 |
| Costo laboral | 56,25 |
| T O T A L | 66,86 |

Art. 44.- REQUISITOS PARA OBTENER PERMISO PARA LAS CABALGATAS.

- Copia de cedula y papeleta de votación
- Solicitud en especie valorada
- Señalar, día, hora, dirección, lugar de salida y llegada del evento.
- Indicar el recorrido y de ser posible señalar en un mapa las calles del recorrido.
- Objetivo del evento
- Firma del o de los responsables del evento

SECCION SEGUNDA

DE LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO PARA ACTIVIDADES CULTURALES, DESFILES, JUEGOS MECANICOS, CIRCOS.

Art. 45.- Para la obtención del permiso de espacio público para los juegos mecánicos y otros.

REQUISITOS:

- Solicitar permiso en especie valorada.
- Indicar en el escrito la lista de todo lo que presentará con sus respectivas áreas que ocupará cada aparato o juego mecánico u otros.
- Copia de cedula y certificado de votación
- 2 fotos tamaño carnet actualizada
- Informe técnico favorable del Departamento de Ordenamiento Territorial con el aval de la Autoridad del Ejecutivo.

CAPITULO VII

DE LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO PARA ACTIVIDADES CULTURALES, DESFILES, JUEGOS MECANICOS, CIRCOS Y OTROS

Sección primera

Artículo 46.- Para la concesión del espacio público, es necesario que en la solicitud dirigida al departamento de Ordenamiento territorial, se declare detalladamente las actividades de diversión a realizar y/o los juegos mecánicos que estarán instalados con las dimensiones que se necesita para cada uno de los espacios de diversión.

CAPITULO VIII

DE LA DETERMINACION DE LOS VALORES PARA LAS SANCIONES.

Artículo 47.- Se ha diseñado la siguiente ecuación modelo aritmético para dosificar la sanción:
Donde:

B =Beneficio ilícito

φFactor de temporalidad (en semanas)

i =afectación y/o riesgo

A =sumatoria de circunstancias a gravantes y atenuantes

Ca = costos asociados

Cs if = capacidad socioeconómica del infractor

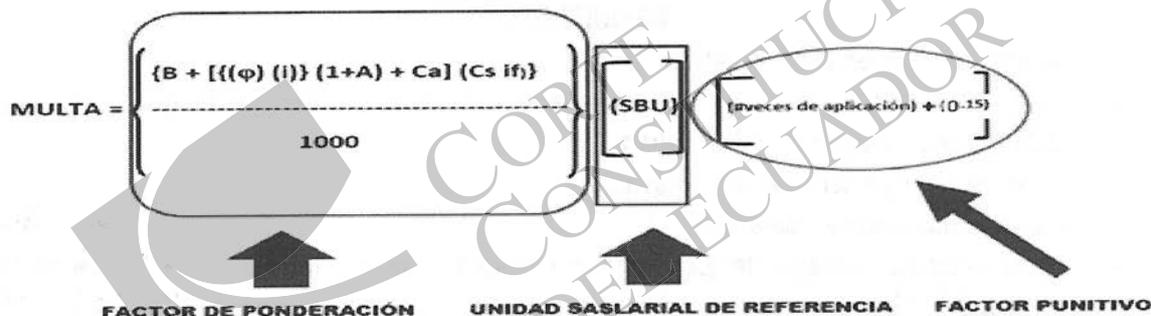
SBU = salario básico unificado

Veces de aplicación = Las veces que ha sido sancionado por la misma infracción

0.15 =Recarga del 15% (aproximación superior a la tasa de interés activa del BCE (comercial ordinario y consumo ordinario [promedios entre referencial y máximas])

Fuente:<http://contenido.bce.fin.ec/docs.php?path=/documentos/Estadisticas/SectorMonFin/TasasInteres/Indice.htm>.

Cada una de las variables representa las condiciones que como mínimo, se deben tener en cuenta para el cálculo de la multa.



Sin embargo, como producto de la infracción a las normas, se pueden presentar dos tipos de situaciones:

Infracción que se concreta en afectación ambiental o al bien público.

Infracción que no se concreta en afectación ambiental pero que genera un riesgo.

La aplicación de la fórmula permite considerar una y/o ambas situaciones, evaluando cada una de las variables que permitan estimar la importancia de la afectación o el riesgo también denominado nivel de afectación potencial.

Artículo 48.-el fundamento aritmético de la fórmula, la modalidad de cálculo y ejemplos de aplicación de cada artículo de la ordenanza están en el anexo de este reglamento.

CAPITULO IX

PROCESO SANCIONADOR E IMPUGNACIONES.-

Artículo 49.- Previo al proceso litigante las partes infractoras deben someterse a mediación de carácter conciliatorio ante la comisaría para resolver el asunto de manera amistosa.

Artículo 50.- La actuación de la justicia administrativa en el procedimiento sancionador se desarrollará conforme al artículo 401 del COOTAD, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, equidad, y buena fe.

Artículo 51.- El procedimiento de justicia administrativa podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

Artículo 52.- La autoridad sancionadora no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la ley.

Artículo 53.- La autoridad encargada de ejercer la justicia administrativa, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto en la ley, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- b) Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en ésta u otras leyes;
- c) Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos previa autorización del señor Alcalde según lo dispuesto en la LOTAIP.
- d) Admitir las pruebas permitidas por la ley y recibir alegatos formales, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;

- e) Tratar con respeto a los particulares y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- f) Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley y cumpliendo el debido proceso.
- g) Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando; en concordancia con el artículo 52 de este reglamento.

CAPITULO X **DE LAS NOTIFICACIONES**

Artículo 54.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

- a) Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado; y,
- b) Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo.

Artículo 55.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal (o designado formalmente por el titular de la notificación); a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato; o también pegada en la puerta del domicilio y con evidencia fotográfica de aquello.

Artículo 56.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Artículo 57.- Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación si es o no definitivo en la vía

administrativa, y en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, órgano ante el cual hubiera de presentarse y plazo para su interposición.

CAPITULO XI DE LA IMPUGNACION DE NOTIFICACIONES

Artículo 58.- En concordancia con el artículo 404 del COOTAD, el afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este reglamento, conforme a las siguientes normas:

- I. Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo correspondiente, en el que manifestará la fecha en que lo conoció. En caso de que también impugna el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación;
- II. Si el particular niega conocer el acto, manifestará tal desconocimiento interponiendo el recurso administrativo correspondiente ante la autoridad competente para notificar dicho acto. La citada autoridad le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio en el que se le deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no se señalare domicilio, la autoridad dará a conocer el acto mediante notificación por edictos; si no se señalare persona autorizada, se hará mediante notificación personal. El particular tendrá un plazo de quince días a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad se los haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso;
- III. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo; y
- IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por la presente norma, se tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer en los términos de la Fracción II del presente artículo, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla, y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.
- V. Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto se interpuso extemporáneamente, desechará dicho recurso.

CAPITULO XII **DE LA INICIACION**

Artículo 59.- Los escritos dirigidos a la autoridad de justicia administrativa deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos.

Artículo 60.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos en la oficina de recepción de documentos que está en la Comisaría.

Cuando en cualquier estado se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la autoridad que aplica la justicia administrativa pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento. Los interesados que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en la presente norma.

Artículo 61.- Iniciado el procedimiento, la autoridad que aplica la justicia administrativa podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en las leyes administrativas de la materia, y en su caso, en la presente norma para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

CAPITULO XIII **DE LA TRAMITACIÓN**

Artículo 62.- En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad del servidor público infractor.

Artículo 63.- Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, incluyendo la recusación, en la inteligencia que de existir un procedimiento incidental de recusación, éste deberá resolverse antes de dictarse resolución definitiva.

Artículo 64.- Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días, el órgano administrativo resolverá el incidente planteado.

Artículo 65.- Los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse alguna resolución, se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento.

Artículo 66.- En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades municipales. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

La autoridad que imparte justicia administrativa podrá reunir los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley.

La autoridad que aplica la justicia administrativa y ante quien se tramite un procedimiento, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundamentada y motivada.

Artículo 67.- El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de quince días, contado a partir de su admisión.

Si se ofreciesen pruebas que ameriten posterior desahogo, se concederá al interesado un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días para tal efecto.

Las pruebas posteriores a la demanda dentro de los plazos de este artículo, podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva.

Artículo 68.- La autoridad que aplica la justicia administrativa notificará a los interesados, con una anticipación de tres días término, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

Artículo 69.- Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes u opiniones pertinentes para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos, en concordancia con lo estipulado en el artículo 66 de este reglamento.

Artículo 70.- Los informes u opiniones solicitadas a otras dependencias municipales y/o públicas podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no, salvo disposición legal en contrario; los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes al órgano que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

Artículo 71.- A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo de manera formal (con su firma de responsabilidad) dentro del plazo de quince días, salvo disposición que establezca otro plazo.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiese el informe, cuando se trate de informes obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

Artículo 72.- Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados, para que en su caso, formulen alegatos de manera formal y con firma de responsabilidad, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.

Los interesados en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez podrán presentar por escrito sus alegatos.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaren su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite.

CAPÍTULO XIV DE LA TERMINACION

Artículo 73.- Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución del mismo;
- II. El desistimiento;
- III. La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico.
- IV. La declaración de caducidad;
- V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, y
- VI. El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción, y tengan por objeto satisfacer el interés público, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

Artículo 74.- Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando éstos no sean de orden y/o interés públicos. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectarán exclusivamente a aquél que lo hubiese formulado.

Artículo 75.- La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y de oficio las derivadas del mismo; en su caso, el órgano de justicia administrativa competente podrá decidir sobre las mismas, poniéndolo, previamente, en conocimiento de los interesados por un plazo no superior de diez días, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin perjuicio de la potestad de la Autoridad de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

Artículo 76.- En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, la Autoridad le advertirá que, transcurridos 30 días, se producirá la caducidad del mismo; conforme al artículo (73) numeral IV de este reglamento. Expirado dicho plazo sin que el interesado requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Autoridad dispondrá el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado de manera escrita para que exista constancia. Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso previsto en la presente norma.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones del asunto, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de prescripción.

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio se entenderán caducados, y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de la parte interesada, en el plazo de 30 días contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

Artículo 77.- En aquellos casos en que medie una situación de fuerza mayor, emergencia o urgencia, debidamente fundada y motivada formalmente, la autoridad competente podrá emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en esta normativa, respetando en todo caso las garantías individuales.

CAPITULO XV **DE LAS VISITAS DE VERIFICACION.**

Artículo 78.- La autoridad de justicia administrativa, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación (inspección), mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

Artículo 79.- Los verificadores a realizarlas visitas, deberán emitir informes en los que deberá precisarse el lugar o área de inspección, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

Artículo 80.- Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos o lugares objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Artículo 81.- Al iniciar la visita, el verificador deberá usar el uniforme que lo distingue o exhibir la credencial vigente, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como deberá dejar copia del informe de verificación al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

Artículo 82.- De toda visita de verificación se levantará acta pormenorizada, siendo potestativo del verificador la presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 83.- En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado; incluyendo su número cédula (RUC)
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, recinto, lugar o barrio, teléfono u otra forma de comunicación disponible;
- IV. Número y fecha del oficio (citación, notificación u orden de trabajo) que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la actuación;
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

Artículo 84.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Artículo 85.- Los verificadores podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

TÍTULO III

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.-

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 86.- Es causa de responsabilidad el incumplimiento de esta ordenanza y serán aplicables las sanciones previstas en la misma.

Artículo 87.- Las sanciones administrativas deberán estar previstas en la ordenanza respectiva y podrán consistir en:

- I. Amonestación con advertencia;
- II. Multa;
- III. Clausura; y
- IV. Las demás que señalen las leyes u ordenanzas.

Artículo 88.- Para imponer una sanción, la autoridad que ejerce la justicia administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, conforme se establece en los artículos 59, 60 y 61 de este reglamento para que dentro del plazo de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 89.- La autoridad que ejerce la justicia administrativa fundamentará y motivará su resolución, considerando:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción; y
- IV. La reincidencia del infractor.

Artículo 90.- Una vez oído al infractor y descargadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro del término de los cinco días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

Artículo 91.- La autoridad que ejerce la justicia administrativa podrá hacer uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

Artículo 92.- Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas. Cuando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 93.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores, con respecto a otras leyes.

Artículo 94.- La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en el plazo de 365 días. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continúa.

Artículo 95.- Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso. Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

TITULO IV **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

CAPITULO ÚNICO

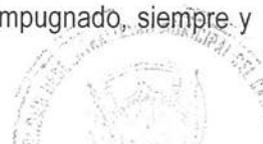
Artículo 96.- Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicten la autoridad que ejerce la justicia administrativa para proteger los bienes públicos, el ambiente, la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso conforme a la pertinencia del asunto.

Artículo 97.- La autoridad que ejerce la justicia administrativa con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrá dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

TITULO V
DEL RECURSO DE REVISIÓN.

CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES.

- Artículo 98.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de la autoridad que ejerce la justicia administrativa que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión cuando proceda, conforme al artículo 411 del COOTAD.
- Artículo 99.-** La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por los interesados durante dicho trámite, para su consideración, en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.
- Artículo 100.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.
- Artículo 101.-** El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto objeto de la impugnación y será resuelto por el mismo. Dicho escrito deberá expresar:
- I. El órgano administrativo a quien se dirige, en este caso Comisaría
 - II. El nombre del recurrente, y de un tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
 - III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
 - IV. Los agravios que se le causan;
 - V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; y;
 - VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar los documentos con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas naturales.
- Artículo 102.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones *siné qua non*:
- I. Lo solicite expresamente el recurrente;



- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en las leyes pertinentes

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o no de la denegación dentro de los cinco días término siguientes a su interposición, en cuyo efecto se entenderá otorgada la suspensión.

Artículo 103.- El recurso se considerará por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo; específicamente más de 10 días
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

Artículo 104.- Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- III. Contra actos consentidos expresamente; y
- IV. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el denunciante, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 105.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El denunciante desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

Artículo 106.- La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y

IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Artículo 107.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Artículo 108.- No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

Artículo 109.- El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

Artículo 110.- La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

Artículo 111.- Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese en fin toda norma que se opongan a este reglamento y que sean contrarias; y, todas las disposiciones y resoluciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sancionado por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón de El Empalme, sin perjuicio de su publicación en la página Web municipal y en el Registro Oficial, conforme lo determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

SEGUNDA: NORMAS SUPLETORIAS.- En todo lo que no estuviere contenido en este Reglamento se tendrán como normas supletorias las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Código Orgánico General de Procesos, Código Tributario, y cualquier otra norma que fuere aplicable, en razón de la naturaleza de los servicios regulados por el presente Reglamento.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil dieciocho

Eco. Polivio Lenin Valle Vera
Alcalde del GAMCEE

Ab. Eudi García Espinoza
Secretario del Concejo

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME.- El Empalme 03 de septiembre del año 2018. **CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO.-** Que el presente reglamento fue discutido y aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, en las Sesiones Ordinarias llevadas a efecto los días 23 y 30 de agosto del año 2018 en primera y segunda instancia respectivamente.- **Lo Certifico.**

Ab. Eudi García Espinoza
Secretario del Concejo

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO.- El Empalme, a los 04 días del mes de septiembre del año 2018, a las 10h20.- **VISTO.-** De conformidad con el inciso 4to del Art. 322 del COOTAD, remítase original y copia del presente Reglamento ante el Econ. Polivio Lenin Valle Vera Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme para su sanción y promulgación

Ab. Eudi García Espinoza
Secretario del Concejo

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME.- A los cinco días del mes de septiembre de 2018, a las 15h20.- de conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento guarda conformidad con la Constitución y más Leyes de la República.- **SANCIONO**, el presente Reglamento para que entre en vigencia de acuerdo a la Ley; publíquese el presente Reglamento en la gaceta oficial, pagina web de esta institución municipal y Registro Oficial, conforme a lo establecido en el Art. 324 del Cootad.

Eco. Polivio Lenin Valle Vera
**Alcalde del Gobierno Autónomo
Descentralizado del Cantón El Empalme**

Proveyó y firmó el presente Reglamento, el Econ. Polivio Lenin Valle Vera, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, a los cinco días del mes de septiembre de 2018.- **LO CERTIFICO.**

Ab. Eudi García Espinoza
Secretario del Concejo