

GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Periodo 2019-2023 Guayaquil 06 de febrero 2020 - No. 071
Guayaquil: Gral. Juan Illingworth 108 y Malecón Simón Bolívar

Número de páginas: 116

ÍNDICE

**ORDENANZA DE LAS COMISARÍAS
PROVINCIALES DE AMBIENTE DENTRO DE LA
PROVINCIA DEL GUAYAS.....2**

**ORDENANZA PARA LOS PROCESOS
RELACIONADOS CON LA REGULARIZACIÓN
AMBIENTAL Y CON EL CONTROL Y
SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN LA PROVINCIA
DEL GUAYAS.....11**

**ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA
ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO
HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL
GUAYAS.....46**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice un desarrollo sustentable. Así también velará para que este derecho no sea afectado y garantizará a preservación de la naturaleza considerando de interés público la preservación del medio ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad, la integridad del patrimonio genético del país, la prevención de la contaminación ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

El artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que el Gobierno Provincial tendrá competencias exclusivas en la Gestión Ambiental Provincial;

La administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios proclamados expresamente en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador;

El artículo 136 inciso segundo del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización prescribe que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales les corresponde gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza en el ámbito de su territorio, estas acciones se realizarán en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional;

El artículo 25, 26 y 299 del Código Orgánico de Ambiente faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en todos sus niveles a ejercer competencias en materia ambiental, en concordancia con el literal(d) del artículo 42 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización están asignadas las competencias exclusivas a los gobiernos descentralizados entre ellas la gestión ambiental provincial.

El artículo 1 del Código Orgánico Administrativo regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.

El artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala las funciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tales como: “Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

El literal(a) en el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establecen atribuciones a los Consejos Provinciales en el que consta que: “El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones”;

El Ministerio del Ambiente mediante Resolución No. 74 emitida el 9 de marzo de 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 190 del 11 de marzo de 2010, otorgó al Gobierno Provincial del Guayas, la acreditación y el derecho a utilizar el sello del Subsistema Único de Manejo Ambiental (SUMA);

El Ministerio del ambiente mediante Resolución No. 155 emitida el 14 de marzo de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 0939 del 23 de abril del 2013 aprueba y confiere al Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas la renovación de la acreditación y el derecho a utilizar el sello del Sistema Único de Ambiente;

El Gobierno Provincial del Guayas expidió la “Ordenanza que crea la Comisaria Provincial de Ambiente” discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 25 de enero del 2011 y el 23 de febrero del 2011 en primer y segundo debate respectivamente; sancionada por el Prefecto Provincial del Guayas el 1 de marzo del 2011 publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 62 del 01 de marzo de 2011 cuyo texto debe ser actualizado en concordancia con las reformas legales que han acaecido en el Ecuador.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente

sano y ecológicamente equilibrado, que garantice un desarrollo sustentable. Así también velará para que este derecho no sea afectado y garantizará la preservación de la naturaleza considerando de interés público la preservación del medio ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad, la integridad del patrimonio genético del país, la prevención de la contaminación ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que el Gobierno Provincial tendrá competencias exclusivas en la Gestión Ambiental Provincial;

Que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios proclamados expresamente en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 136 inciso segundo del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización prescribe que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales les corresponde gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza en el ámbito de su territorio, estas acciones se realicen en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional;

Que, el artículo 25, 26 y 299 del Código Orgánico de Ambiente faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en todos sus niveles a ejercer competencias en materia ambiental, en concordancia con el literal(d) del artículo 42 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización están asignadas las competencias exclusivas a los gobiernos descentralizados entre ellas la gestión ambiental provincial.

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.

Que, el artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala las funciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tales como: “Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que, el literal(a) en el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establecen atribuciones a los Consejos Provinciales en el que consta que: “El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones”;

Que, el Ministerio del Ambiente mediante Resolución No. 74 emitida el 9 de marzo de 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 190 del 11 de marzo de 2010, otorgó al Gobierno Provincial del Guayas, la acreditación y el derecho a utilizar el sello del Subsistema Único de Manejo Ambiental (SUMA);

Que, el Ministerio del ambiente mediante Resolución No. 155 emitida el 14 de marzo de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 0939 del 23 de abril del 2013 aprueba y confiere al Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas la renovación de la acreditación y el derecho a utilizar el sello del Sistema Único de Ambiente;

Que, el Gobierno Provincial del Guayas expidió la “Ordenanza que crea la Comisaria Provincial de Ambiente” discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 25 de enero del 2011 y el 23 de febrero del 2011 en primer y segundo debate respectivamente; sancionada por el Prefecto Provincial del Guayas el 1 de marzo del 2011 publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 62 del 01 de marzo de 2011 cuyo texto debe ser actualizado en concordancia con las reformas legales que han acaecido en el Ecuador.

En uso de las atribuciones establecidas en el párrafo final del artículo 240 de la Constitución del Ecuador y en el artículo 136 inciso segundo del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La ORDENANZA DE LAS COMISARÍAS PROVINCIALES DE AMBIENTE DENTRO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS

TÍTULO I ÁMBITO Y OBJETIVO

ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO. La presente ordenanza será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios que laboran en las Comisarías Provinciales de Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en la sustanciación y despacho diarios de los procedimientos administrativos y, además, registrará para los usuarios o accionados en sus procedimientos administrativos que se tramitan en las Comisarias Provinciales de Ambiente. En los procedimientos sancionadores se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO. El objetivo de la presente Ordenanza Provincial es que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, acreditado ante el Sistema Único de Manejo Ambiental como Autoridad Ambiental de aplicación Responsable, cuente con un órgano con competencias y atribuciones en control y sanción de infracciones ambientales dentro de la Provincia del Guayas.

TÍTULO II DE LAS COMISARÍAS PROVINCIALES DE AMBIENTE.

ARTÍCULO TERCERO: DE LOS COMISARIOS PROVINCIALES DE AMBIENTE. Los Comisarios Provinciales de Ambiente son funcionarios de libre remoción.

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS PARA SER COMISARIOS PROVINCIALES DE AMBIENTE. Para ser designado y ejercer el cargo de Comisarios Provinciales de Ambiente se requiere tener el título de Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador, tres años de experiencia laboral en el manejo de procesos legales, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS COMISARIOS DE AMBIENTE. A los Comisarios Instructor y Sancionador Provinciales de Ambiente les corresponde:

- a) Hacer cumplir las disposiciones consagradas en la Constitución, las Leyes y Reglamentos, las Ordenanzas Provinciales Ambientales y la normativa ambiental vigente;
- b) Cumplir con las funciones que se les asigne a través de otras ordenanzas provinciales ambientales, y con las disposiciones administrativas que provengan del Director(a) Provincial de Gestión Ambiental o del Prefecto (a) Provincial;
- c) Los Comisarios deben cumplir lo que les asigne o disponga la Ley;
- d) Guardar estricta confidencialidad sobre el despacho de las causas y de sus actuaciones oficiales.

ARTÍCULO SEXTO. -FUNCIONES Y FACULTADES DEL COMISARIO DE AMBIENTE INSTRUCTOR Al Comisario (a) Provincial de Ambiente Instructor le corresponde:

- a) Receptar y atender denuncias de índole ambiental;
- b) Elaborar Autos iniciales;
- c) Poner en conocimiento a los sujetos procesales el inicio del Expediente Administrativo;
- d) Podrá disponer las Inspecciones que deban realizar los técnicos o funcionarios de la Dirección de Gestión Ambiental o equivalentes del Gobierno Autónomo descentralizado Provincial del Guayas, para el seguimiento y monitoreo ambiental de actividades y proyectos dentro de la Provincia del Guayas, con excepción de las actividades y/o proyectos que se encuentran bajo jurisdicción de cantones que han obtenido la acreditación ambiental otorgada por el Ministerio de Ambiente;

- e) Clausurar o Paralizar una obra o proyecto según lo dispuesto en la ley;
- f) Sustanciación del Proceso Administrativo;
- g) Emisión de dictamen;
- h) Los demás que dispone la Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - FACULTADES Y FUNCIONES DEL COMISARIO PROVINCIAL DE AMBIENTE SANCIONADOR Al Comisario (a) Provincial de Ambiente Sancionador le corresponde:

- a) Poner en conocimiento a los sujetos procesales la recepción del Expediente Administrativo;
- b) Emitir la resolución correspondiente dentro del proceso administrativo, estableciendo la sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad;
- c) Admitir a trámite los recursos administrativos planteados para conocimiento del despacho de la máxima autoridad;
- d) Oficiar el cobro por la vía coactiva;
- e) Lo demás que determine la Ley.

ARTÍCULO OCTAVO. - DE LOS SECRETARIOS DE LAS COMISARÍAS PROVINCIALES DE AMBIENTE. Para ser designado y ejercer el cargo de Secretarios (as) Provinciales de Ambiente se requiere tener el título de Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador, dos años de experiencia laboral en el manejo de procesos legales, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS SECRETARIOS. A los Secretarios de las Comisarias Provinciales de Ambiente les corresponde lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones consagradas en la Constitución, las Leyes y Reglamentos, las Ordenanzas Provinciales Ambientales, las normas Nacionales Ambientales;
- b) Ser responsables de los expedientes, documentos, bienes y archivos que hubieren recibido;
- c) Otorgar al Comisario(a) los informes y documentos que les fueren solicitados;
- d) Certificar los actos del Comisario e intervenir en todas las diligencias concernientes a la sustanciación de los procedimientos administrativos.

- e) Recibir y anotar al final de cada escrito, la razón de la recepción, con determinación del día y hora de su presentación;
- f) Otorgar dentro de veinticuatro horas a más tardar, a despacho del Comisario(a) los escritos recibidos;
- g) Elaborar citaciones y notificaciones de providencias;
- h) Certificar la razón de las notificaciones realizadas;
- i) Suscribir las boletas de notificación y citación que se suscribieran dentro del Proceso administrativo;
- j) Realizar el seguimiento e informar al (la) Comisario (a) sobre el vencimiento de plazos y términos inherente a las etapas del procedimiento administrativo;
- k) Certificar la autenticidad de las copias, compulsas o reproducciones de piezas procesales que confiera, previo decreto del (la) Comisario (a);
- l) Despachar los procedimientos administrativos, en las cuales se han interpuesto recursos administrativos al despacho de la máxima autoridad;
- m) Guardar estricta confidencialidad sobre el despacho de las causas y de sus actuaciones oficiales;
- n) Lo demás que en razón de su cargo se le designe.

PROHÍBASE A LOS SECRETARIOS:

- a) Entregar los procesos administrativos a persona alguna, a no ser que se trate de los funcionarios, empleados o auxiliares de Comisaría o personas debidamente autorizadas que intervengan en tales procesos, por razón de su cargo o designación del Representante legal;
- b) Asesorar, absolver directa o indirectamente, a los accionados o personas ajenas a la institución sobre consultas sobre los procedimientos administrativos que se cursen en la Comisaría.
- c) Dar a conocer previamente las disposiciones tomadas por parte del Comisario (a) Instructor o Sancionador Provincial de Ambiente, a interesados externos.

ARTÍCULO DÉCIMO: DE LOS ANALISTAS JURÍDICOS. Cada Comisaría tendrá para su despacho un (a) Analista Jurídico(a). Los Analistas no son funcionarios de libre remoción. Para ser Analista Jurídico se requiere tener el título de Abogado de los Tribunales

y Juzgados de la República del Ecuador, un año de experiencia laboral en el manejo de procesos legales, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS ANALISTAS JURÍDICOS. A los Analistas Jurídicos de las Comisarias Provinciales de Ambiente les corresponde lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones consagradas en la Constitución, las Leyes y reglamentos, las Ordenanzas Provinciales Ambientales, y las normas nacionales ambientales;
- b) Asistir al Comisario en todos los actos administrativos que se emanen dentro de los procedimientos administrativos;
- c) Elaboración de Informes Jurídicos;
- d) Elaborar borradores de despacho que hayan sido autorizados por el Comisario(a) Provincial de Ambiente;
- e) Guardar estricta confidencialidad sobre el despacho de las causas y de sus actuaciones oficiales;
- f) Lo demás que en razón de su cargo se le designe.

PROHÍBASE AL ANALISTA JURÍDICO:

- a) Entregar los procesos administrativos a persona alguna, a no ser que se trate de los funcionarios, empleados o auxiliares de Comisaría o personas debidamente autorizadas que intervengan en tales procesos, por razón de su cargo o designación del Representante legal;
- b) Asesorar, absolver directa o indirectamente, a los accionados o personas ajenas a la Institución sobre consultas sobre los procedimientos administrativos que se cursen en la Comisaría.
- c) Dar a conocer previamente las disposiciones tomadas por parte del Comisario (a) Instructor o Sancionador Provincial de Ambiente, a interesados externos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- DE LOS ASISTENTES JURÍDICOS. Los Asistentes Jurídicos no son funcionarios de libre remoción, deben estar cursando la carrera de derecho en cualquier universidad y les corresponde lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones consagradas en la Constitución, las Leyes y reglamentos, las Ordenanzas Provinciales

Ambientales, y las normas nacionales ambientales;

- b) Apoyar el trabajo del secretario (a) del despacho y del Comisario (a) Provincial de Ambiente;
- c) Recibir y registrar información relacionada con las comunicaciones, informes y denuncias;
- d) Elaborar borradores de despacho que hayan sido autorizados por el Comisario(a) Provincial de Ambiente;
- e) Realizar el seguimiento e informar sobre el vencimiento de plazos y términos inherente a las etapas del procedimiento administrativo, conjuntamente con el Secretario de cada Comisaría Provincial de Ambiente;
- f) Elaborar y actualizar reportes con detalles del número de procedimientos administrativos que se ventilan en el despacho, multas, estados actualizados de procedimientos administrativos;
- g) Guardar estricta confidencialidad sobre el despacho de las causas y de sus actuaciones oficiales;
- h) Dar soporte a las visitas técnicas, a los sitios donde se vayan a ejecutar los proyectos o donde se hayan denunciado infracciones ambientales;
- i) Los demás que en razón de su cargo se le designen;

PROHÍBASE AL ASISTENTE JURÍDICO:

- a) Entregar los procesos administrativos a persona alguna, a no ser que se trate de los funcionarios, empleados o auxiliares de Comisaría o personas debidamente autorizadas que intervengan en tales procesos, por razón de su cargo o designación del Representante legal;
- b) Asesorar, absolver directa o indirectamente, a los accionados o personas ajenas a la institución sobre consultas sobre los procedimientos administrativos que se cursen en la Comisaría;
- c) Dar a conocer previamente las disposiciones tomadas por parte del Comisario (a) Instructor o Sancionador Provincial de Ambiente, a interesados externos.

ARTICULO DECIMO TERCERO. – DE LOS NOTIFICADORES. Los Notificadores no son funcionarios de libre remoción y les corresponde lo siguiente:

- a) Notificar todos los autos y demás providencias a campo o, las boletas a la Corte Provincial de Justicia.
- b) Dar Fe de las notificaciones entregadas.

- c) Llevar un registro diario de las notificaciones realizadas y entregarlo mensualmente a su jefe inmediato.
- d) Los demás que en razón de su cargo se le designen;

PROHÍBASE A LOS NOTIFICADORES:

- a) Entregar los procesos administrativos a persona alguna, a no ser que se trate de los funcionarios, empleados o auxiliares de Comisaría o personas debidamente autorizadas que intervengan en tales procesos, por razón de su cargo o designación del Representante legal;
- b) Asesorar, absolver directa o indirectamente, a los accionados o personas ajenas a la institución sobre consultas sobre los procedimientos administrativos que se cursen en la Comisaría;
- c) Dar a conocer previamente las disposiciones tomadas por parte del Comisario (a) Instructor o Sancionador Provincial de Ambiente, a interesados externos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- NÚMERO DE FUNCIONARIOS. Se podrá nombrar el número de Funcionarios que la necesidad requiera.

Para la emisión de los nombramientos de las servidoras y servidores públicos de la Comisaría Provincial de Ambiente, deberá existir en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, las correspondientes partidas presupuestarias y la logística indispensable para el desempeño de sus cargos.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES AMBIENTALES

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- DE LAS DENUNCIAS.

Las denuncias que se presenten pueden ser escritas o verbales. Las denuncias verbales serán reducidas a escrito por el Secretario (a) de la Comisaría y deberán ser firmadas por el Denunciante, si no supiere firmar, dejará impresa su huella digital, en presencia del

Secretario (a), quien hará constar este hecho en la denuncia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- DEL PROCEDIMIENTO.

Recibido un oficio o memorando, informe, denuncias, o solicitud de la persona interesada del cual se desprenda el cometimiento de infracciones descritas en la Constitución y las leyes ambientales vigentes, el Comisario Instructor Provincial de Ambiente emitirá el Auto Inicial motivado que contendrá:

- a) Lugar, fecha y hora de expedición del auto inicial.
- b) La relación de los hechos y del modo como llegaron a su conocimiento.
- c) La indicación del hecho señalado como infracción ambiental.
- d) La persona natural o jurídica presuntamente responsable de la infracción ambiental.
- e) La norma que tipifica la infracción ambiental.
- f) La orden de agregar al expediente el oficio, memorando, informe, denuncia u otros antecedentes.
- g) La orden de practicar las diligencias que permitan comprobar la infracción ambiental y de sus responsables.
- h) La orden de notificar al presunto infractor, advirtiéndole la obligación que tiene que señalar domicilio para notificaciones y advirtiéndole de que será juzgado en rebeldía en caso de no hacerlo.
- i) El otorgamiento del termino de 10 días al presunto infractor para contestar de manera fundamentada a los hechos imputados.
- j) Agregar de oficio la copia simple de la Autorización Administrativa, en los casos que el Órgano Instructor considere necesarios.
- k) Señalar o disponer de oficio medidas preventivas, en caso de ser necesario.
- l) La designación del actuario del Despacho.
- m) Lo demás que asigne la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- NOTIFICACIÓN. La notificación del Auto Inicial se realizará en persona o a través de su representante legal mediante boleta.

En caso de no encontrar al presunto infractor esta diligencia se efectuará mediante dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona que sea su familiar. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación. Para efectuar la notificación a través de los medios de

comunicación se registrará a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

La notificación del acto administrativo se realizará en el término máximo de tres días a partir de la fecha en que se dictó. El incumplimiento de este término no es causa que determine la invalidez de la notificación, aunque puede derivar en responsabilidad de los servidores públicos a cargo.

Cuando el interesado o su representante se niegue a recibir la boleta de notificación se hará constar dicha situación en el expediente, especificando las circunstancias del intento de notificación y se entenderá por efectuada la diligencia.

De cualquiera de estos escenarios se sentará la correspondiente razón por escrito por el actuario (a) del despacho.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.— La Notificación es el acto administrativo de iniciación, se notificará con todo lo actuado al órgano peticionario, al denunciante y a la persona inculpada mediante boleta que contenga el auto inicial.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.— **DEL TÉRMINO.** Si la accionada comparece en el término otorgado dentro del Auto Inicial, se dará apertura al periodo de prueba por el término de 10 días, en caso de no comparecer, este se considerará como el Dictamen conforme lo dispone la ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.— **DE LA PRUEBA.** Cuando se requiera la práctica de la prueba para la acreditación de los hechos, se dará inicio al periodo probatorio por el término de diez días. El órgano instructor evacuará la prueba que haya admitido, hasta la notificación mediante providencia, del cierre del periodo de prueba.

Las administraciones públicas podrán disponer la práctica de cualquier prueba que juzguen necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.

Se podrá solicitar prueba no anunciada en la comparecencia antes de la resolución. El Comisario (a) Provincial de Ambiente Instructor podrá o no aceptar esta solicitud, de aceptarla, dispondrá que se la practique en cinco días término y no se podrá solicitar más prueba.

La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse en el periodo de prueba.

La carga probatoria se referirá a los hechos controvertidos cuando se trate de los hechos que determinen la responsabilidad de la persona interesada. El Comisario valorará la prueba aportada y tendrá valor si la persona interesada ha tenido la oportunidad de contradecirla en el Procedimiento. La práctica de las diligencias dispuesta por la Comisaría será notificada a la persona interesada con el fin de que ejerza su derecho a la defensa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. — Evacuadas todas las diligencias probatorias y vencido el periodo de prueba, el Comisario (a) Provincial de Ambiente Instructor si considera que existen elementos suficientes de convicción, emitirá el Dictamen que contendrá:

- a) La determinación de la Infracción con todas las circunstancias.
- b) Nombres y apellidos de la o el inculcado.
- c) Los elementos en que se funda la Instrucción.
- d) La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa.
- e) La sanción que pretende imponer.
- f) Las medidas cautelares pertinentes.

Si no existieran los suficientes elementos para continuar con el Procedimiento Sancionador, el Comisario (a) Provincial de Ambiente Instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad administrativa. El dictamen se remitirá inmediatamente a la Comisaría Provincial de Ambiente Sancionadora, mismo que es el órgano competente para resolver el procedimiento; se adjuntará toda la documentación, alegaciones e información que obren en el mismo.

Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos de su calificación, de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará al inculcado en el dictamen. Si existiese modificación de los hechos, calificación, sanción o responsabilidad, el Comisario (a) Provincial de Ambiente Instructor expedirá nuevo auto de inicio, dispondrá la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordenará el archivo del procedimiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - Habiéndose recibido el expediente administrativo, la Comisaría Provincial Sancionadora procederá a notificar a los sujetos procesales la recepción del expediente y dispondrá la resolución del procedimiento administrativo, en el mismo no se podrán alegar hechos distintos a los determinados en el curso de la instrucción del procedimiento, además incluirá los siguientes requisitos:

- 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. - DE LOS RECURSOS.

Se prevén los siguientes recursos: apelación y extraordinario de revisión, los que serán de conocimiento de la Máxima Autoridad, y se interpondrán ante la Comisaría Provincial de Ambiente Sancionadora.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. - DEL RECURSO DE APELACIÓN. El término para la interposición del recurso de apelación será de diez días, a partir de la notificación del acto administrativo emitido por el órgano sancionador el tiempo para resolverlo será de un mes plazo, contados desde el momento de su presentación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. - DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN. El plazo para interposición del recurso extraordinario de revisión se sujetará a las siguientes causales:

- a) En casos de error de hecho el plazo para la interposición será de un año.
- b) En caso de error de derecho y lo demás que designe la ley, el tiempo para la interposición será de 20 días término.

Transcurrido el término de veinte días desde la interposición del recurso sin haberse dictado y notificado la admisión del recurso, se entenderá desestimado. El plazo para resolver el presente recurso será de un mes plazo una vez admitido a trámite.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. - DEL INCUMPLIMIENTO. Si no se cumple con el pago de la multa impuesta, una vez ejecutoriada la resolución, la Comisaría Provincial de Ambiente Sancionadora notificará a la accionada para que, en un plazo de 15 días, proceda con el pago de la multa respectiva, de lo contrario se procederá al cobro por la vía coactiva, para ello es necesario:

- a) La Comisaría Provincial de Ambiente Sancionadora solicita, inmediatamente previo a la remisión del requerimiento de emisión del título de crédito a la Dirección Provincial Financiera, la verificación de existencia de algún recurso pendiente de resolver por parte del deudor, en Secretaría General y Procuraduría Síndica Provincial. Dichos documentos deberán ser incluidos como requisito para la solicitud de la emisión del título de crédito.

Una vez agotadas las instancias, la Comisaría Provincial de Ambiente Sancionadora remite la resolución de la sanción que se impone, junto con todos los actos administrativos que se expiden en el mismo, a la Dirección Provincial Financiera o de la dependencia que ejerza esas competencias para que se proceda con la gestión pertinente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. – Para la ejecución de disposiciones de los actos administrativos, los Comisarios Provinciales de Ambiente de ser necesario contarán con el apoyo de la fuerza pública.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – La Comisaría Provincial de Ambiente Sancionadora, llevará obligatoriamente, a través de su Secretario (a), un registro y las estadísticas de las multas impuestas por las contravenciones sancionadas e informará mensualmente a la Dirección de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

SEGUNDA. – En todo lo que no esté previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico del Ambiente, Reglamento al Código Orgánico del Ambiente y demás leyes conexas que fueran aplicables o que reemplacen, deroguen o modifiquen a las anteriores.

TERCERA. – Las Comisarías Provinciales de Ambiente serán un Órgano de manejo autónomo, que forman parte de la Estructura Orgánico Estructural y Funcional de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza aprobada por el Pleno del H. Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Provincial, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Se deroga expresamente la Ordenanza Provincial Reformatoria de la Ordenanza que crea la Comisaría Provincial de Ambiente.

SEGUNDA. – Deróguense otras disposiciones generales y especiales que se opongan a la presente Ordenanza.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

LCDO. CARLOS LUIS MORALES
BENÍTEZ
PREFECTO PROVINCIAL DEL
GUAYAS

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO,
MGS.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente “**ORDENANZA DE LAS COMISARÍAS PROVINCIALES DE AMBIENTE DENTRO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS**”, conforme lo establece el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, en virtud del informe favorable de la Comisión de Legislación No. 002-CL-GPG-2020, en la sesión ordinaria de fecha 31 de enero de 2020 y la sesión extraordinaria de fecha 5 de

febrero de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 5 de febrero de 2020

Daniel Veintimilla Soriano, Mgs.
**DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la “**ORDENANZA DE LAS COMISARÍAS PROVINCIALES DE AMBIENTE DENTRO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS**”. En consecuencia, ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en el dominio web institucional y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 6 de febrero de 2020

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RAZÓN: Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en el dominio web institucional y en el Registro Oficial, la presente “**ORDENANZA DE LAS COMISARÍAS PROVINCIALES DE AMBIENTE DENTRO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS**”, el Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinte. Lo Certifico.

Guayaquil, 6 de febrero de 2020

Daniel Veintimilla Soriano, Mgs.
**DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ecuador es un Estado Constitucional de derechos, caracterizado por ser un Gobierno de administración descentralizada, correspondiéndole al Gobierno Nacional transferir progresivamente funciones, atribuciones, competencias, responsabilidades y recursos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para lograr el desarrollo armónico del País, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de los gobiernos seccionales, la distribución de los ingresos públicos y de la riqueza, conforme los mandatos constitucionales;

El artículo 71 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la naturaleza o Pacha Mama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos;

El artículo 72 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la naturaleza tiene derecho a la restauración. Esta restauración será independiente de la obligación que tienen el Estado y las personas naturales o jurídicas de Indemnizar a los individuos y colectivos que dependan de los sistemas naturales afectados;

El artículo 239 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo;

El artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

El numeral 4 del artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la gestión ambiental provincial es una competencia exclusiva de los gobiernos provinciales;

El numeral 2 del artículo 395 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como principio ambiental que las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional;

El inciso segundo del artículo 396 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la responsabilidad por daños ambientales es objetiva. Todo daño al ambiente, además de las sanciones correspondientes, implicará también la obligación de restaurar integralmente los ecosistemas e indemnizar a las personas y comunidades afectadas;

El artículo 398 de la Constitución de la República del Ecuador señala que toda decisión o autorización estatal que pueda afectar al ambiente deberá ser consultada a la comunidad, a la cual se informará amplia y oportunamente;

El literal d) del artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece como fines de los gobiernos autónomos descentralizados, la recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;

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

El literal a) del artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece como función de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, el promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar

la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

El literal d) del artículo 42 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, la gestión ambiental provincial;

El literales a) y f) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establecen como atribuciones del Consejo Provincial: el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones; así como crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;

El artículo 136 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, inciso segundo, señala que, en el ejercicio de las competencias de gestión ambiental, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales gobernar, dirigir, ordenar, disponer, u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito de su territorio; estas acciones se realizarán en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional. Para el otorgamiento de licencias ambientales deberán acreditarse obligatoriamente como autoridad ambiental de aplicación responsable en su circunscripción;

El artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en el marco de la potestad ejecutiva, señala que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Mediante Resolución N° 036 publicada en el Registro Oficial N° 787 de fecha 30 de junio de 2016 el Ministerio del Ambiente, resuelve otorgar al

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable; y, la autorización de utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA) conforme el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

El Registro Oficial Suplemento 983 del 12 de abril de 2017, se publicó el Código Orgánico del Ambiente, el cual en la Disposición Transitoria Octava establece que en un plazo de 365 días a partir de la publicación de este Código en el Registro Oficial, la Autoridad Ambiental Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados con competencia ambiental deberán actualizar, según corresponda, las normas técnicas, procesos, planes y demás instrumentos que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados acreditados que hayan expedido normativa de carácter ambiental a la fecha de publicación del presente Código, deberán obligatoriamente adecuar su contenido a dichas disposiciones;

El inciso segundo del artículo 1 del Código Orgánico del Ambiente establece que sus disposiciones regularán los derechos, deberes y garantías ambientales contenidos en la Constitución, así como los instrumentos que fortalecen su ejercicio, los que deberán asegurar la sostenibilidad, conservación, protección y restauración del ambiente, sin perjuicio de lo que establezcan otras leyes sobre la materia que garanticen los mismos fines;

Los numerales 6, 7, 8 y 9 del artículo 26 del Código Orgánico del Ambiente establecen como facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales en materia ambiental, respectivamente, generar normas y procedimientos para prevenir, evitar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales, una vez que el Gobierno Autónomo Descentralizado se haya acreditado ante el Sistema Único de Manejo Ambiental; establecer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, en los términos establecidos por la ley; controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido; así como controlar las autorizaciones administrativas otorgadas.

CONSIDERANDO:

- Que,** el Ecuador es un Estado Constitucional de derechos, caracterizado por ser un Gobierno de administración descentralizada, correspondiéndole al Gobierno Nacional transferir progresivamente funciones, atribuciones, competencias, responsabilidades y recursos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para lograr el desarrollo armónico del País, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de los gobiernos seccionales, la distribución de los ingresos públicos y de la riqueza, conforme los mandatos constitucionales;
- Que,** el artículo 71 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la naturaleza o Pacha Mama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos;
- Que,** el artículo 72 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la naturaleza tiene derecho a la restauración. Esta restauración será independiente de la obligación que tienen el Estado y las personas naturales o jurídicas de Indemnizar a los individuos y colectivos que dependan de los sistemas naturales afectados;
- Que,** el artículo 239 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo;
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el numeral 4 del artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la gestión ambiental provincial es una competencia exclusiva de los gobiernos provinciales;
- Que,** el numeral 2 del artículo 395 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como principio ambiental que las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional;
- Que,** el inciso segundo del artículo 396 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la responsabilidad por daños ambientales es objetiva. Todo daño al ambiente, además de las sanciones correspondientes, implicará también la obligación de restaurar integralmente los ecosistemas e indemnizar a las personas y comunidades afectadas;
- Que,** el artículo 398 de la Constitución de la República del Ecuador señala que toda decisión o autorización estatal que pueda afectar al ambiente deberá ser consultada a la comunidad, a la cual se informará amplia y oportunamente;
- Que,** el literal d) del artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece como fines de los gobiernos autónomos descentralizados, la recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, en el marco de la facultad normativa, señala que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y

municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el literal a) del artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece como función de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, el promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que, el literal d) del artículo 42 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, la gestión ambiental provincial;

Que, los literales a) y f) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establecen como atribuciones del Consejo Provincial: el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones; así como crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;

Que, el artículo 136 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, inciso segundo, señala que, en el ejercicio de las competencias de gestión ambiental, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales gobernar, dirigir, ordenar, disponer, u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito de su territorio; estas acciones se realizarán en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional. Para el otorgamiento de licencias ambientales deberán acreditarse obligatoriamente como autoridad ambiental

de aplicación responsable en su circunscripción;

Que, el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en el marco de la potestad ejecutiva, señala que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Que, mediante Resolución Nº 036 publicada en el Registro Oficial Nº 787 de fecha 30 de junio de 2016 el Ministerio del Ambiente, resuelve otorgar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable; y, la autorización de utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA) conforme el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que, en el Registro Oficial Suplemento 983 del 12 de abril de 2017, se publicó el Código Orgánico del Ambiente, el cual en la Disposición Transitoria Octava establece que en un plazo de 365 días a partir de la publicación de este Código en el Registro Oficial, la Autoridad Ambiental Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados con competencia ambiental deberán actualizar, según corresponda, las normas técnicas, procesos, planes y demás instrumentos que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados acreditados que hayan expedido normativa de carácter ambiental a la fecha de publicación del presente Código, deberán obligatoriamente adecuar su contenido a dichas disposiciones;

Que, el inciso segundo del artículo 1 del Código Orgánico del Ambiente establece que sus disposiciones regularán los derechos, deberes y garantías ambientales contenidos en la Constitución, así como los instrumentos que fortalecen su ejercicio, los que deberán asegurar la sostenibilidad, conservación,

protección y restauración del ambiente, sin perjuicio de lo que establezcan otras leyes sobre la materia que garanticen los mismos fines;

Que, los numerales 6, 7, 8 y 9 del artículo 26 del Código Orgánico del Ambiente establecen como facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales en materia ambiental, respectivamente, generar normas y procedimientos para prevenir, evitar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales, una vez que el Gobierno Autónomo Descentralizado se haya acreditado ante el Sistema Único de Manejo Ambiental; establecer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, en los términos establecidos por la ley; controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido; así como controlar las autorizaciones administrativas otorgadas; y,

En ejercicio de la facultad legislativa y competencias que le confieren los artículos 240 y 263 de la Constitución de la República del Ecuador, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 47 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La ORDENANZA PARA LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL Y CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Art.1.- OBJETO. El objeto de la presente Ordenanza es proporcionar los instrumentos, procedimientos, mecanismos, actividades, responsabilidades y obligaciones públicas y privadas en materia de calidad ambiental, con sujeción a los elementos, requisitos y disposiciones establecidos en el Código Orgánico

Ambiental y el Reglamento al Código Orgánico Ambiental y sus reformas vigentes y venideras, así como normas que los reemplacen en su debido momento.

Art. 2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACION. Las normas contenidas en esta Ordenanza, así como las reglamentarias y demás disposiciones técnicas vinculadas a esta materia, son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público, personas naturales y jurídicas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, que se encuentren permanente o temporalmente en la Provincia del Guayas y que desarrollen obras, proyectos o actividades en el territorio provincial continental.

Mediante este instrumento se establecen y regulan las etapas, requisitos y procedimientos de Regularización y Control y Seguimiento Ambiental por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, dentro de su jurisdicción territorial, con sujeción a los elementos y requisitos definidos en la normativa ambiental vigente.

Art. 3.- PRINCIPIOS AMBIENTALES. Acorde a lo establecido en la Constitución, en los instrumentos internacionales ratificados por el Estado y en el Código Orgánico del Ambiente, los principios ambientales son: Responsabilidad integral, Mejor tecnología disponible y mejores prácticas ambientales, Desarrollo Sostenible, El que contamina paga, In dubio pro natura, Acceso a la información, Participación y Justicia en Materia Ambiental, Precaución, Prevención, Reparación Integral y Subsidiariedad, los cuales constituyen los fundamentos conceptuales para todas las decisiones y actividades públicas o privadas de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, en relación con la conservación, uso y manejo sostenible del ambiente y, deberán ser reconocidos e incorporados en toda manifestación de la administración pública.

Art. 4.- AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE. El Gobierno Provincial del Guayas es la Autoridad Ambiental Competente, representada por el Prefecto Provincial del Guayas, quien para el cumplimiento de la presente Ordenanza podrá delegar las facultades, establecidas en la presente, a la Unidad Administrativa correspondiente del Gobierno

Provincial del Guayas, a través de su Director/a, quien será el funcionario/a competente para llevar a cabo el cumplimiento de los procedimientos en esta ordenanza, así como del seguimiento y control ambiental de los proyectos o actividades que se desarrollen en la Provincia del Guayas, con las limitaciones previstas en la normativa aplicable.

Para el efecto, las demás dependencias del Gobierno Provincial del Guayas prestarán a dicha dirección o departamento, su apoyo inmediato cuando así lo solicite.

Art. 5.- OPERADOR. Se considera como Operador a toda persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, u organización que a cuenta propia o a través de terceros, desempeña en el territorio nacional y de forma regular o accidental, una actividad económica o profesional que tenga el potencial de afectar la calidad de los recursos naturales como resultado de sus acciones u omisiones o que, en virtud de cualquier título, controle dicha actividad o tenga un poder económico determinante sobre su funcionamiento técnico.

Para su determinación se tendrá en cuenta lo que la legislación disponga para cada actividad sobre los titulares de permisos o autorizaciones, licencias u otras autorizaciones administrativas.

Art. 6.- COMPETENCIA. La competencia de la Autoridad Ambiental Competente y conflictos de competencia para el otorgamiento de autorizaciones administrativas a proyectos, obras o actividades, se regirán por las reglas previstas en los artículos 167, 168, 169 y 170 del Código Orgánico del Ambiente.

Art. 7.- DEL ARCHIVO AMBIENTAL PROVINCIAL. El archivo ambiental provincial es la base de datos física y digital de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, que contiene la información relacionada a los proyectos, obras o actividades, nuevos o existentes, a los cuales se ha aplicado los procesos de regularización ambiental en la provincia del Guayas, los mismos serán llevados conforme a las Normas Técnicas de Gestión Documental y Archivo.

Art. 8.- DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS COMO AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN RESPONSABLE. El Gobierno Autónomo

Descentralizado Provincial del Guayas tendrá las siguientes funciones y atribuciones dentro del ámbito de sus competencias:

1. Definir la política pública provincial ambiental;
2. Elaborar planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, manejo, restauración, fomento, investigación, industrialización y comercialización del recurso forestal y vida silvestre, así como para la forestación y reforestación con fines de conservación;
3. Promover la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas;
4. Elaborar planes, programas y proyectos para prevenir incendios forestales y riesgos que afectan a bosques y vegetación natural o bosques plantados;
5. Prevenir y erradicar plagas y enfermedades que afectan a bosques y vegetación natural;
6. Generar normas y procedimientos para prevenir, evitar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales, como ente acreditado ante el Sistema Único de Manejo Ambiental;
7. Establecer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, en los términos establecidos por la ley;
8. Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido;
9. Controlar las autorizaciones administrativas otorgadas;
10. Desarrollar programas de difusión y educación sobre los problemas de cambio climático;
11. Incorporar criterios de cambio climático en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación provincial; y,
12. Establecer incentivos ambientales de incidencia provincial para las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la conservación y protección del ambiente.

Art. 9.- DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. La Dirección Provincial de Gestión Ambiental es el órgano técnico del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en materia ambiental, competente para representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, como entidad acreditada ante Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA, en el ejercicio de las facultades de emisión, suspensión y revocatoria de licencias ambientales, estudios ambientales, control y seguimiento; y en general, regularización ambiental en la provincia del Guayas.

Por lo tanto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas actuará a través de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental en todos los asuntos relativos al ambiente.

TÍTULO II

LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO I

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

Art. 10.- GENERALIDADES. Toda obra, actividad o proyecto y toda ampliación o modificación de los mismos, que pueda causar impacto ambiental, deberá someterse al Sistema Único de Manejo Ambiental, de acuerdo con lo que establece el Artículo 19 del Código Orgánico del Ambiente, esta ordenanza y la demás legislación aplicable sobre este tema.

CAPÍTULO II

LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL

Art. 11.- DE LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL. La regularización ambiental es el proceso que tiene como objeto otorgar la Autorización Administrativa Ambiental para la ejecución de proyectos, obras o actividades públicas, privadas o mixtas, en función de las características particulares de estas y que puedan generar impacto o riesgo ambiental y de las actividades complementarias que se deriven de éstas.

Para dichos efectos, el impacto ambiental se clasificará como no significativo, bajo, mediano o alto.

El Sistema Único de Información Ambiental SUIA determinará automáticamente el tipo de autorización administrativa a otorgarse.

Los proyectos, obras o actividades nuevas, deberán obligatoriamente obtener la Autorización Administrativa Ambiental correspondiente, previo al inicio de las mismas.

En caso de que la Autoridad Ambiental Competente identifique proyectos, obras o actividades que hayan iniciado la construcción, operación, ampliaciones u modificaciones nuevas sin contar con la autorización administrativa correspondiente, se procederá a la suspensión inmediata y sólo podrá ser reiniciado cuando se obtenga dicha autorización, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar.

Art. 12.- COMPONENTES Y PARTES CONSTITUTIVAS DE LOS PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES. Los componentes y partes constitutivas de los proyectos, obras o actividades reguladas por esta ordenanza incluyen, entre otros, el emplazamiento, instalación, mejoras, divisiones, acumulaciones, construcción, montaje, operación, modificaciones, ampliaciones, mantenimiento, desmantelamiento, terminación, cierre y abandono, de todas las acciones, afectaciones, ocupaciones, usos del espacio, servicios e infraestructura y otros que determine la Autoridad Ambiental Competente.

Art. 13.- DEL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES. La Autoridad Ambiental Nacional es la encargada de elaborar y actualizar el catálogo de actividades, de los proyectos, obras o actividades existentes en el país que deban regularizarse, en función de la magnitud del impacto o riesgo ambiental que puedan generar, dicho listado será acogido íntegramente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para su aplicación en territorio.

Art. 14.- PERMISO AMBIENTAL. El permiso ambiental será denominado de forma genérica como Autorización Administrativa Ambiental emitido por la Autoridad Ambiental competente, que demuestra el cumplimiento del proceso de regularización ambiental de un proyecto, obra o actividad y por tal razón el Operador está facultado legal y

reglamentariamente para la ejecución de su proyecto, obra o actividad, pero sujeta al cumplimiento de la Normativa Ambiental aplicable, condiciones aprobadas en el estudio ambiental respectivo y las que disponga la Autoridad Ambiental competente.

Art. 15.- CERTIFICADO AMBIENTAL. En los casos de proyectos, obras o actividades con impacto no significativo, mismos que no conllevan la obligación de regularizarse, la Autoridad Ambiental Competente emitirá un certificado ambiental mediante el Sistema Único de Manejo Ambiental SUIA.

Para su obtención el Operador ingresará la información que se solicite a través del Sistema Único de Información Ambiental y las coordenadas de ubicación del proyecto, obra o actividad para obtener el certificado de intersección.

Este proceso determinará la necesidad de obtener la viabilidad técnica por parte de la Subsecretaría de Patrimonio Natural o las unidades de Patrimonio Natural de las Direcciones Provinciales del Ambiente, según corresponda.

La obtención del Certificado Ambiental culminará con la descarga de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, correspondiente a la actividad seleccionada, misma que deberá ser implementada por el operador, en lo que fuere aplicable; sin perjuicio de que, como todo Operador de un proyecto, obra o actividad, deba conocer y observar la integridad de la normativa ambiental aplicable.

El Certificado Ambiental no es un tipo de Autorización Ambiental Administrativa.

Art. 16.- DE LOS TIPOS DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. En virtud de la categorización del impacto o riesgo ambiental se determinará, a través del Sistema Único de Información Ambiental, las Autorizaciones Administrativas Ambientales correspondientes para cada proyecto, obra o actividad, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

- 1) Bajo impacto, que corresponde a un Registro Ambiental;
- 2) Mediano y alto impacto y, riesgo ambiental, que corresponden a una Licencia Ambiental; y,

La Autoridad Ambiental Nacional, mediante la respectiva norma técnica, es la encargada determinar los requisitos y obligaciones específicas correspondientes a cada tipo de autorización administrativa.

Art. 17.- REGISTRO AMBIENTAL. La Autoridad Ambiental Competente, a través el Sistema Único de Información Ambiental SUIA, otorgará la Autorización Administrativa Ambiental para obras, proyectos o actividades con bajo impacto ambiental, denominada también Registro Ambiental.

Los Operadores de proyectos, obras o actividades, deberán cumplir con las obligaciones que se deriven del Registro Ambiental, además de lo dispuesto en la normativa aplicable.

Para la obtención del Registro Ambiental no es obligatoria la contratación de un consultor acreditado.

Sin embargo, el Operador deberá:

- 1) Registrar en el Sistema Único de Información Ambiental el proyecto, obra o actividad a regularizarse;
- 2) Ingresar la información requerida en el registro automático elaborado para el efecto y disponible en el Sistema Único de Información Ambiental; la misma que podrá incluir un plan de manejo ambiental, información referente al proceso de participación ciudadana y demás que la Autoridad Ambiental Nacional disponga.
- 3) Realizar los pagos por servicios administrativos en el lugar indicado por el Gobierno Provincial del Guayas en su calidad de Autoridad Ambiental Competente.

Una vez cumplido el procedimiento contemplado en el presente artículo, el Registro Ambiental será emitido y publicado por la Autoridad Ambiental Competente a través del Sistema Único de Información Ambiental, podrá provisionalmente desarrollarse en forma física presentando los documentos que se requieran en formato digital en función de la habilitación de la referida plataforma.

Art. 18.- MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES AL REGISTRO AMBIENTAL. Los Operadores cuyos proyectos, obras o actividades, se encuentren regularizados mediante un registro ambiental y requieran la ejecución de actividades complementarias, solicitarán a la Autoridad Ambiental Competente su actualización, para lo cual deberán adjuntar la ficha de registro y Plan de Manejo Ambiental correspondiente.

La actualización del Registro Ambiental procederá, siempre y cuando la inclusión de nuevas actividades, no conlleve la necesidad de la obtención de una licencia ambiental.

La Autoridad Ambiental Competente emitirá el correspondiente pronunciamiento, debidamente motivado, respecto a la viabilidad de la actualización solicitada.

Únicamente en los casos de modificación del contenido de la Resolución mediante la cual se concedió el Registro Ambiental, se procederá con la reforma de la referida resolución a través del mismo instrumento jurídico, caso contrario la actualización se aprobará mediante oficio.

Art. 19.- LICENCIA AMBIENTAL. La Autoridad Ambiental Competente, a través del Sistema Único de Información Ambiental, otorgará la autorización administrativa ambiental para obras, proyectos o actividades de mediano o alto impacto ambiental denominada también licencia ambiental.

Todo Operador de un proyecto, obra o actividad, deberá cumplir con las obligaciones que se deriven de la licencia ambiental en sujeción a la normativa ambiental vigente.

Para obtener la licencia ambiental, el Operador iniciará el proceso de regularización ambiental a través del Sistema Único de Información Ambiental SUIA, podrá provisionalmente desarrollarse en forma física presentando los documentos que se requieran en formato digital en función de la habilitación de la referida plataforma, donde ingresará:

- a) Información detallada del proyecto, obra o actividad;
- b) El estudio de impacto ambiental; y,
- c) Los demás requisitos exigidos en la normativa legal y técnica aplicable.

Para la emisión de la licencia ambiental se requerirá, al menos, la presentación y/o aprobación de los siguientes documentos:

- 1) Certificado de intersección;
- 2) Términos de referencia, de ser aplicable;
- 3) Estudio de impacto ambiental;
- 4) Proceso de Participación Ciudadana;
- 5) Pago por servicios administrativos; y,
- 6) Póliza o garantía respectiva, de ser aplicable.

El proceso de participación ciudadana es de cumplimiento obligatorio para los proyectos, obras o actividades que deban tramitar una Licencia Ambiental.

Art. 20.- DE LAS ACTIVIDADES NO REGULARIZADAS. Los proyectos, obras o actividades nuevas y en funcionamiento, que no se encuentren regularizados deben cumplir con el proceso de regularización ambiental de conformidad con ésta ordenanza y con la normativa ambiental aplicable, obteniendo la Autorización Ambiental Administrativa correspondiente; en caso de no hacerlo, serán administrativamente objeto de las sanciones previstas en la normativa ambiental aplicable a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas como Autoridad Ambiental Competente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que se deriven por su incumplimiento.

Las obras, proyectos o actividades en funcionamiento que no se encuentren regularizadas ambientalmente deben iniciar su proceso de regularización, conforme lo establecido en el presente instrumento jurídico de acuerdo al tipo de permiso que le corresponda tramitar. Para licencia ambiental en el término de tres (3) meses; y para registro ambiental en el término un (1) mes, desde la vigencia de la presente ordenanza, sin perjuicio de inicio del procedimiento administrativo en caso de determinarse incumplimientos de la normativa técnica y de haber operado sin contar con una Autorización Administrativa Ambiental.

De no acatar lo dispuesto de forma inmediata, se procederá con la suspensión de las actividades de manera temporal hasta que se inicie el proceso de regularización correspondiente y de ser el caso se procederá con las acciones administrativas pertinentes. Si en la identificación y evaluación de impactos o riesgos ambientales de la fase operativa

no regularizada, se detectaren incumplimientos a la normativa ambiental vigente, se deberá incorporar un Plan de Acción y/o un Plan Emergente, para subsanar estos incumplimientos, paralelo al inicio inmediato del proceso regulatorio el cual será desarrollado de forma obligatoria e inmediata.

Art. 21.- EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA AMBIENTAL. La extinción de la autorización administrativa procederá de oficio o a petición del Operador, una vez cumplidas todas las obligaciones que se hayan derivado hasta la fecha de inicio del procedimiento por parte de la autoridad o hasta la fecha de presentación de la solicitud por parte del operador, respectivamente.

De ser el caso, previo a la extinción de la autorización administrativa ambiental, el Operador deberá presentar y cumplir en su totalidad el plan de cierre y abandono correspondiente. Esto aplicará para proyectos, obras o actividades que cesen definitivamente su operación y/o funcionamiento.

El acto administrativo extinguirá las obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas ambientales concedidas sobre el proyecto, obra o actividad en cuestión, sin perjuicio de las obligaciones de reparación integral que puedan subsistir.

El trámite de Extinción de la Autorización Administrativa Ambiental durará hasta 20 días término contados desde la fecha de inicio del trámite, tiempo en el cual se resolverá la extinción.

Art. 22.- CAMBIO DE CATEGORÍA DE OBRA, PROYECTO O ACTIVIDAD REGULARIZADA. Los proyectos, obras o actividades que cuenten con Autorizaciones Administrativas Ambientales y que, debido a actualizaciones del catálogo de categorización, por parte de la Autoridad Ambiental Nacional, hayan sido re-categorizados a una categoría ambiental inferior; podrán acogerse a la nueva categorización de actividades.

Los Operadores deberán presentar una solicitud a la Autoridad Ambiental Competente donde se indiquen los fundamentos de hecho y de derecho que motivan su solicitud y los documentos que demuestren el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de su Autorización Administrativa Ambiental.

En veinte (20) días se emitirá el pronunciamiento aprobando o rechazando la solicitud del operador. De aprobarse, se dispondrá al Operador obtener la nueva Autorización Administrativa Ambiental, en la cual se hará la extinción de la anterior. Hasta que la plataforma SUIA adecue los módulos para procesar este tipo de trámite, el mismo será realizado en el formato que establezca la Autoridad Ambiental competente y siempre será realizado en formato digital y bajo la estructura y requerimientos dispuestos e ingresado a las dependencias físicas de esta Autoridad.

Art. 23.- DUPLICIDAD DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. Ningún Operador podrá ostentar más de una Autorización Administrativa Ambiental sobre la misma fase o etapa de una obra, proyecto o actividad. En caso de que la Autoridad Ambiental Competente, detectase la existencia de duplicidad de autorizaciones administrativas procederá, de oficio o a petición de parte, el proceso de extinción descrito en el artículo 21 de la presente Ordenanza.

De verificarse que el Operador ha incurrido en la prohibición antes descrita se iniciarán las acciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa vigente.

Art. 24.- UNIFICACIÓN DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS AMBIENTALES. La Autoridad Ambiental Competente podrá emitir, de oficio o a petición de parte, mediante el correspondiente acto administrativo, la unificación de Autorizaciones Administrativas Ambientales de proyectos, obras o actividades, cuando el Operador y el objeto de los proyectos a integrarse sean los mismos, sus áreas sean colindantes, es decir que se encuentren en áreas contiguas, y conforme se haya determinado mediante un informe técnico motivado de factibilidad.

Para la elaboración del informe técnico favorable para la unificación de Autorizaciones Administrativas Ambientales, el Operador deberá presentar la actualización del certificado de intersección, actualización del plan de manejo ambiental y la póliza de responsabilidad ambiental, posterior a eso se emitirá de la resolución de unificación.

Las obligaciones pendientes de las Autorizaciones Administrativas Ambientales previas a la unificación, serán incluidas en la nueva autorización

administrativa ambiental, esto se determinará en el Informe Técnico motivado de factibilidad.

La Unificación de las Autorizaciones Administrativas Ambientales durará hasta 20 días término contados desde la fecha de inicio del trámite, tiempo en el cual se resolverá este trámite.

Art. 25.- PROHIBICIÓN DE OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS DE MENOR CATEGORÍA. Los Operadores de obras, proyectos o actividades, no podrán fraccionar, subdividir, segmentar, parcelar, seccionar o separar las actividades a su cargo, con la finalidad de obtener Autorizaciones Administrativas Ambientales de inferior categoría a las requeridas por el tipo de impacto ambiental.

En caso de que la Autoridad Ambiental Competente, detectase la existencia de autorizaciones administrativas de menor categoría a la requerida, iniciará de oficio, el proceso de extinción de las Autorizaciones Administrativas involucradas en el hecho, debiendo el Operador iniciar un nuevo proceso de regularización ambiental que comprenda todas las obras u actividades a su cargo que fueron fraccionadas.

De verificarse que el Operador ha incurrido en la prohibición antes descrita se iniciarán las acciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa vigente.

Se excluye de este artículo, las actividades de bajo impacto, que no forman parte de la actividad principal del proyecto, obra o actividades de la Autorización Administrativa Ambiental.

Art. 26.- PREVALENCIA DE AUTORIZACIONES. En caso de existir diferentes actividades asociadas al mismo proyecto, obra o actividad, el Operador deberá obtener el permiso ambiental referente a la actividad que genere mayor impacto ambiental, debiendo extinguirse cualquier otro permiso que existiese una vez emitida la nueva autorización administrativa ambiental.

La presente disposición será aplicable en aquellos casos que no incurran en lo previsto de la presente ordenanza, referente a la modificación del proyecto, obra o actividad.

Art. 27.- FRACCIONAMIENTO O REDUCCIÓN DE UN ÁREA. El Operador de un proyecto, obra o actividad, que cuente con la Autorización Administrativa Ambiental y decida fraccionar o reducir su área de intervención, deberá realizar la solicitud por escrito, a la Autoridad Ambiental Competente, indicando el área que se desea fraccionar, y adjuntando la actualización del plan de manejo ambiental y su póliza de responsabilidad ambiental, a fin de que sean acordes a lo modificado por dicho fraccionamiento, además del pago de tasas correspondiente.

La Autoridad Ambiental Competente procederá a la evaluación de la solicitud y podrá ordenar la ejecución de mecanismos de seguimiento y control que considere aplicables al proyecto, obra o actividad.

Los Operadores de proyectos, obras o actividades que se encuentren realizando dicho procedimiento podrán continuar ejecutando sus actividades, bajo las mismas condiciones que regía la Autorización Administrativa Ambiental original, hasta que se modifique o reforme la referida Autorización Administrativa Ambiental, siempre y cuando sea el mismo Operador.

Los Operadores a los que se les atribuya el área de intervención que se fracciona del área principal deberán iniciar un nuevo proceso de regularización ambiental, acorde a las actividades que ejecute.

Art. 28.- DE LA MODIFICACION O AMPLIACION DE PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES. Todo proyecto, obra o actividad que cuente con una autorización administrativa y que vaya a realizar alguna modificación o ampliación a su actividad, deberá cumplir nuevamente con el proceso de regularización ambiental en los siguientes casos:

1. Cuando por sí sola, las características de la modificación constituyan un nuevo proyecto, obra o actividad;
2. Cuando los cambios en su actividad impliquen impactos o riesgos ambientales medios o altos que no hayan sido incluidos en la autorización administrativa correspondiente; y,
3. Cuando exista una ampliación que comprometa un área geográfica superior a la que fue aprobada o que se ubique en otro sector.

En caso de que el Operador de un proyecto, obra o actividad requiera generar actividades adicionales de mediano o alto impacto a las previamente autorizadas, y que no implican un cambio del objeto principal de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada, se deberá presentar un estudio complementario de dichas actividades.

Para los casos de las modificaciones de actividades que generen bajo impacto, se procederá en los términos establecidos en la normativa actual vigente.

Art. 29.- CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA AMBIENTAL. Para que proceda el cambio de titular de la Autorización Administrativa Ambiental, el interesado deberá presentar una solicitud por escrito a la Autoridad Ambiental Competente, a la que deberá adjuntarse los documentos de respaldo como: la resolución de la Superintendencia de Compañías donde se aprueba el cambio de razón social, la inscripción del cambio de nombre en el Registro Mercantil, la actualización del Registro Único de Contribuyentes y, demás documentos que prueben la procedencia del cambio de titular según corresponda.

Una vez presentada la solicitud con los requisitos señalados en el inciso anterior, la Autoridad Ambiental Competente, en un término de quince (15) días podrá realizar una inspección in situ, a fin de verificar el estado del área en la que se encuentra el proyecto, obra o actividad.

En este término, la Autoridad Ambiental Competente solicitará el pronunciamiento de otras autoridades de la administración pública, en caso de que su pronunciamiento sea necesario dentro del proceso de cambio de titular. Para el efecto, las autoridades competentes tendrán un término de (30) días para remitir a la Autoridad Ambiental Competente su pronunciamiento.

Una vez cumplido dicho procedimiento, la Autoridad Ambiental Competente, en un término de veinte (20) días, emitirá la resolución que motive el cambio de titular de la autorización administrativa y determinará el plazo para que el nuevo titular cumpla con las obligaciones pendientes derivadas de la Autorización Administrativa Ambiental original, así como la presentación de la póliza por responsabilidad ambiental.

La nueva póliza deberá ser tramitada por el nuevo Operador, en los mismos términos de la anteriormente entregada a la Autoridad Ambiental Competente.

El cambio de titular no implica la extinción de responsabilidades administrativas, civiles o penales del cedente y cesionario.

Art. 30.- DE LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La revocatoria de la autorización administrativa procederá cuando se determinen no conformidades mayores que impliquen el incumplimiento al plan de manejo ambiental, reiteradas en dos ocasiones, sin que se hubieren adoptado los correctivos en los plazos dispuestos.

La revocatoria de la autorización administrativa, interrumpirá la ejecución del proyecto, obra o actividad, bajo responsabilidad del Operador, sin perjuicio de la responsabilidad de reparación integral por los daños ambientales que se puedan haber generado.

Art. 31.- EFECTO DE LA REVOCATORIA. La revocatoria de la Autorización Administrativa Ambiental implicará que el Operador no pueda realizar actividad alguna relacionada con el proyecto, obra o actividad, exceptuando, de ser el caso, las necesarias para el cumplimiento del plan de cierre y abandono, así como las de reparación integral de daños ambientales.

La actividad, obra o proyecto cuya autorización ha sido revocada podrá reanudarse siempre y cuando el Operador la someta a un nuevo proceso de regularización ambiental y cuente con la Autorización Administrativa Ambiental correspondiente.

En el nuevo proceso de regulación ambiental se deberá demostrar con el respectivo estudio de impacto ambiental, que se han remediado y subsanado todas las causales que produjeron la revocatoria de la autorización administrativa anterior y que se han establecido en su plan de manejo ambiental las correspondientes medidas para evitar que los incumplimientos se produzcan nuevamente.

Art. 32.- ARCHIVO DEL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL. El Operador de un proyecto, obra o actividad que se encuentre en proceso de regularización ambiental en el Sistema Único de

Información Ambiental SUIA, podrá solicitar a la Autoridad Ambiental Competente, el archivo de su proceso cuando:

- a) El Operador desista de la ejecución del proyecto.
- b) Se haya realizado el registro del proyecto con información errada, no susceptible a corrección;

El Operador deberá remitir, a la Autoridad Ambiental Competente, la solicitud debidamente motivada, con los soportes documentales pertinentes; a fin de que se determine, si es procedente o no, lo solicitado. La Autoridad Ambiental Competente podrá realizar una inspección al sitio de implantación del proyecto, a fin de verificar la información remitida.

El proceso de archivo no podrá exceder más allá de 20 días término para dar atención a la solicitud del Operador.

CAPÍTULO III

LOS ESTUDIOS AMBIENTALES

Art. 33.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL. Es un documento que proporciona información técnica necesaria para la predicción, identificación y evaluación de los posibles impactos ambientales y socio ambientales derivados de un proyecto, obra o actividad. El estudio de impacto ambiental contendrá la descripción de las medidas específicas para prevenir, mitigar y controlar las alteraciones ambientales resultantes de su implementación.

Los estudios de impacto ambiental, serán elaborados por consultores ambientales acreditados, con base en los formatos y requisitos establecidos por la Autoridad Ambiental Nacional, hasta que esto suceda se someterán a los determinados por la Autoridad Ambiental competente de ser el caso.

Art. 34.- RESPONSABLES DE LOS ESTUDIOS, PLANES DE MANEJO Y AUDITORÍAS AMBIENTALES. La persona natural o jurídica que desea llevar a cabo una actividad, obra o proyecto, así como la que elabora los estudios de impacto, auditorías ambientales y demás documentos presentados ante la Autoridad Ambiental Competente, serán solidariamente

responsables por la veracidad y exactitud de sus contenidos, y responderán de conformidad con la ley.

Art. 35.- CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. Los estudios de impacto ambiental deberán contener por lo menos:

- a) Alcance, ciclo de vida y descripción detallada del proyecto, incluyendo las actividades y tecnología a implementarse con la identificación de las áreas geográficas a ser intervenidas;
- b) Análisis de alternativas de las actividades del proyecto;
- c) Demanda de recursos naturales por parte del proyecto y de ser aplicable, las respectivas autorizaciones administrativas para la utilización de dichos recursos;
- d) Diagnóstico ambiental de línea base, que contendrá el detalle de los componentes, físico, biótico, socioeconómico y cultura;
- e) Inventario forestal, de ser aplicable,
- f) Identificación y determinación de áreas de influencia y áreas sensibles;
- g) Análisis de riesgo, incluyendo aquellos riesgos del ambiente hacia el proyecto y del proyecto al ambiente;
- h) Evaluación de impactos socio ambientales;
- i) Plan de Manejo Ambiental y sus respectivos subplanes; y,
- j) Los demás que determine la Autoridad Ambiental Nacional y/o Competente.

El estudio de impacto ambiental, además, deberá incorporar las opiniones y observaciones que sean técnica y económicamente viables, generadas en el proceso de participación ciudadana.

De igual forma se anexará al estudio de impacto ambiental toda la documentación que respalde lo detallado en el mismo como anexos vinculantes al contenido del referido estudio.

Art. 36.- DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. Son documentos preliminares estandarizados o especializados que determinan el contenido, el alcance, la focalización, los métodos y las técnicas a aplicarse en la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental. Los términos de referencia para la realización de dichos estudios estarán disponibles en línea a través del SUIA para el Operador del proyecto, obra o actividad, la Autoridad Ambiental Competente

focalizará los estudios en base de la actividad en regularización.

Art. 37.- PROHIBICIÓN. La presentación o aprobación por parte de la Dirección de Ambiente, del Estudio de Impacto Ambiental no otorga al Operador del proyecto, obra o actividad, la facultad para iniciar o ejecutar los mismos, esto se podrá realizar únicamente cuando cuente con la Autorización Administrativa Ambiental respectiva.

Art. 38.- PLAN DE MANEJO AMBIENTAL. Es el documento de cumplimiento obligatorio para el Operador que establece en detalle y en orden cronológico las acciones o medidas que se requieren ejecutar para prevenir, evitar, mitigar, controlar, corregir, compensar, restaurar y reparar, según corresponda, los posibles impactos ambientales negativos o acentuar los impactos positivos causados en el desarrollo de un proyecto, obra o actividad propuesta.

El plan de manejo ambiental según la naturaleza del proyecto, obra o actividad contendrá, entre otros, los siguientes sub planes, con sus respectivos aspectos ambientales, impactos identificados, medidas, responsables, medios de verificación, indicadores, plazo, frecuencia y cronograma valorado:

- a) Plan de prevención y mitigación de impactos;
- b) Plan de contingencias;
- c) Plan de capacitación;
- d) Plan de manejo de desechos;
- e) Plan de relaciones comunitarias;
- f) Plan de rehabilitación de áreas afectadas;
- g) Plan de rescate de vida silvestre, de ser aplicable;
- h) Plan de cierre y abandono; y,
- i) Plan de monitoreo y seguimiento.

Los formatos, contenidos y requisitos del estudio de impacto ambiental y plan de manejo ambiental, se detallarán en la norma técnica emitida para el efecto.

Art. 39.- MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL. De existir razones técnicas suficientes y motivadas, de conformidad con las disposiciones contenidas en la normativa expedida para el efecto, la Autoridad Ambiental Competente podrá requerir al operador, en cualquier momento, que efectúe modificaciones y actualizaciones al plan de manejo ambiental aprobado. Estas modificaciones estarán sujetas a su aprobación y al pago de tasas correspondiente.

Art. 40.- PRONUNCIAMIENTO TÉCNICO DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL. La Autoridad Ambiental Competente analizará y evaluará el estudio de impacto ambiental presentado, verificando su cumplimiento con los requisitos establecidos en este reglamento y la norma técnica aplicable.

La Autoridad Ambiental Competente podrá realizar inspecciones in situ al lugar del proyecto, obra o actividad con la finalidad de comprobar la veracidad de la información proporcionada.

La Autoridad Ambiental Competente notificará al proponente las observaciones realizadas al estudio de impacto ambiental directamente relacionadas al proyecto, obra o actividad.

En caso de existir observaciones, el proponente podrá solicitar, por una sola vez, una reunión aclaratoria con la Autoridad Ambiental Competente. Durante la reunión aclaratoria se establecerán las observaciones, recomendaciones o sugerencias de la Autoridad Ambiental Competente al proponente respecto del Estudio de Impacto Ambiental, mismas que deberán constar en un acta firmada por los asistentes.

Art. 41.- TÉRMINO DE PRONUNCIAMIENTO TÉCNICO. El término máximo para emitir el pronunciamiento técnico del estudio de impacto ambiental, incluyendo la reunión aclaratoria y la subsanación de las observaciones por parte del proponente, de ser el caso, será de setenta y cinco (75) días contados desde la fecha de inicio del trámite de regularización, siempre que el proponente haya cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y normativa técnica emitida por la Autoridad Ambiental Nacional.

En caso de que el pronunciamiento fuere favorable, mediante el mismo acto se ordenará el inicio del proceso de participación ciudadana.

La Autoridad Ambiental Competente dispondrá de un término de treinta (30) días para la revisión inicial del estudio y notificación de todas las observaciones al proponente y posteriormente dispondrá del término de diez (10) días para la revisión de la subsanación de las observaciones presentadas por el proponente.

Art. 42.- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LICENCIA AMBIENTAL. La Dirección Provincial de Gestión Ambiental emitirá para el Operador del proyecto, obra o actividad, la resolución de la licencia ambiental, en la que se detallará con claridad las condiciones y obligaciones a las que se someterá el proyecto, obra o actividad durante todas las fases del mismo y el Operador del mismo, así como las facultades legales y reglamentarias para la operación, esta resolución contendrá:

- a) Las consideraciones legales y técnicas que sirvieron de base para el pronunciamiento favorable y aceptación del estudio de impacto ambiental;
- b) Las consideraciones legales y técnicas sobre el proceso de participación ciudadana, conforme la normativa ambiental aplicable;
- c) La aprobación del estudio de impacto ambiental y el otorgamiento de la licencia ambiental;
- d) Las obligaciones que se deberán cumplir durante todas las fases del ciclo de vida del proyecto, obra o actividad; y,
- e) Otras que la Autoridad Ambiental Competente considere pertinente, en función de un análisis técnico jurídico, de la naturaleza o impacto del proyecto, obra o actividad.

En la licencia ambiental no podrán establecerse como obligaciones, la presentación de información complementaria que no forme parte de los estudios de impacto ambiental y plan de manejo ambiental.

Art. 43.- VIGENCIA DE LA LICENCIA AMBIENTAL. La licencia ambiental entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y finalizará al término de la ejecución del proyecto, obra o actividad.

Sin embargo, la Licencia Ambiental podrá ser suspendida o revocada, según corresponda, en virtud de las causas previstas en la presente ordenanza y en la normativa ambiental aplicable.

CAPÍTULO IV GARANTÍAS BANCARIAS, PÓLIZAS DE SEGURO Y PAGOS PARA EL LICENCIAMIENTO AMBIENTAL

Art. 44.- DEL COSTO TOTAL DEL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD. Para determinar el costo total del proyecto o actividad el Operador deberá presentar debidamente notariado:

- a) Presentar para proyectos nuevos y proyectos en ejecución, dos copias del Costo del Proyecto declarado en el Municipio en el cual se circunscribe el mismo, incluyendo el costo del terreno, o en su defecto un documento oficial que certifique que el mismo fue donado, cedido, arrendado, puesto en comodato, etc. Adicionalmente, y en el caso de que el proyecto se encuentre operando al momento de la liquidación de la tasa ambiental, deberá presentar una declaración juramentada sumando los valores generados por la operación del mismo, el documento que se toma como referencia para esto es la Declaración del Impuesto a la renta del último año fiscal, se considerará el valor del ítem 799.9 (costos + gastos de operación); de no presentar la documentación notariada, no se procederá con el trámite.
- b) Pago del 0.001 sobre costo del proyecto (mínimo 1000USD), conforme Acuerdo Ministerial N° 083-B, publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 387 del 4 de noviembre de 2015 o normativa en vigencia; de no presentar la documentación notariada, no se procederá con el trámite, ni se receptorá el pago.
- c) Para el caso de proyectos o actividades financiadas por el Banco de Desarrollo u otras instituciones financieras, se deberá presentar un certificado emitido por estas, incluyendo los valores desglosados; de no presentar la documentación notariada junto con el certificado, no se procederá con el trámite.
- d) Para actividades en operación, presentar dos copias de la última declaración del impuesto

a la renta, para en función del numeral 799.9 de dicha declaración, proceder al cálculo del valor a cancelar; de no presentar la documentación notariada, no se procederá con el trámite.

- e) Pago del 0.001 sobre costo del último año de operación (mínimo 1000 USD), conforme al Acuerdo Ministerial N° 083-B, publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 387 del 4 de noviembre de 2015 o normativa en vigencia; de no presentar la documentación notariada, no se procederá con el trámite, ni se aceptará el pago.

Con estos documentos previamente revisados, y habiéndose constatado que cumplen con lo solicitado, a través de un memorando técnico y memorando de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental, en el término de cinco días, procederá a comunicar a la Dirección Financiera el cálculo efectuado a fin de que valide dicho cálculo.

En el término de 5 días, la Dirección Financiera del Gobierno Provincial del Guayas, emitirá mediante oficio su pronunciamiento en cuanto a la validación del cálculo efectuado por la Dirección Provincial de Gestión Ambiental, aceptando u observando el mismo. En caso de ser observado se explicará motivada y detalladamente las razones por las cuales se ha procedido de esta manera. Cumplido con lo anterior, la Dirección Provincial de Gestión Ambiental, en el término de 3 días a través de oficio comunicará al Operador los valores a cancelar en dólares, o en su defecto los ajustes, aclaraciones o documentos adicionales que se deberán presentar para proceder nuevamente con lo determinado en los literales anteriormente descritos según corresponda.

Estos documentos se presentarán en 5 días término de realizado el pedido por parte de la Autoridad Ambiental Competente, y el pago deberá ser realizado en 5 días término después de notificado el valor. La Autoridad Ambiental Competente podrá autorizar convenios de pago o prórrogas que no superarán los 30 días calendario siempre y cuando, el interesado motive dichos pedidos.

Los valores solicitados en el literal a y b deben estar desglosados por rubros, según procedimiento interno para el cálculo de los costos, el cual será manejado

directamente por la Dirección Provincial de Gestión Ambiental la cual emitirá el informe correspondiente.

Art. 45.- DEL PAGO DE VALORES ADMINISTRATIVOS.

Los proyectos, obras o actividades que requieran de permisos ambientales, deberán realizar los pagos que por servicios administrativos les correspondan a las cuentas y bajo el siguiente procedimiento:

- a) Los Valores deberán ser depositado en la Cuenta Corriente No. 1510001395 código 130112, del Banco Internacional, a nombre del Gobierno Provincial del Guayas, o en Tesorería de esta Entidad, acompañado del original del oficio en donde se indica el valor a cancelar; de no presentar el oficio, no se aceptará el pago ni se emitirá el Recibo de Caja al cual se refiere el literal b) de este artículo.
- b) Una vez realizado el pago el usuario deberá acercarse en un plazo de 48 horas a la ventanilla de recaudación a realizar el canje del Recibo de Caja, tal como lo indican las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público.
- c) Para el pago con cheques, el Operador enviará cheque certificado a nombre del Gobierno Provincial del Guayas, acompañado del oficio de la liquidación, directamente a la ventanilla de recaudaciones de la Dirección Financiera, para constancia del pago, el responsable de la ventanilla emitirá un Recibo de Caja; de no presentar el oficio, no se emitirá el Recibo de Caja.
- d) Si el pago es realizado mediante transferencia bancaria, se deberá realizar la impresión de la transacción y presentarlo en un plazo de 48 horas a la ventanilla de recaudación a realizar el canje del Recibo de Caja, tal como lo indican las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público; de no presentar la impresión, no se emitirá el Recibo de Caja.
- e) Se deberá ingresar el original del Recibo de Caja con oficio dirigido a esta Autoridad Ambiental; de no ingresar el original del Recibo de Caja, no se procederá con el trámite.

Art. 46.- DEL ESTABLECIMIENTO DE LA PÓLIZA O GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL. La regularización ambiental para las obras, proyectos y actividades que requieran licencia ambiental comprenderá, entre otras condiciones, el establecimiento de una póliza o garantía de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, equivalente al cien por ciento (100%) del costo del mismo, para enfrentar posibles incumplimientos a la implementación de medidas ambientales, relacionadas con la ejecución de la actividad o proyecto licenciado, cuyo endoso deberá ser a favor de la Autoridad Ambiental Competente.

El Operador del proyecto o actividad cuyo Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental fue aprobado bajo los lineamientos anteriores, presentará en el término de 10 días una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros a favor del Gobierno Provincial del Guayas en su calidad de Autoridad Ambiental Competente, por el monto total del valor de las medidas ambientales establecidos en el Plan de Manejo Ambiental aprobado, cuya vigencia inicial es de un año calendario y cuya renovación será anualmente acorde al valor que el Plan de Manejo Ambiental generará luego de presentadas y aprobadas las respectivas Auditorías Ambientales de Cumplimiento.

La Garantía o Póliza de Fiel Cumplimiento tendrán el carácter de incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, a la sola presentación del documento que indique que el regulado ambiental ha incumplido con el compromiso de ejecutar el Plan de Manejo Ambiental.

Una vez recibida la Garantía o Póliza por duplicado, en el término de un día, se procederá a direccionarla al Director Financiero o Tesorero Provincial para su revisión, aprobación y custodia. La institución provincial está en la obligación de devolver un ejemplar de la misma debidamente suscrita por la máxima Autoridad Provincial. Si surgiera algún error en el contenido de la Garantía o Póliza, la Autoridad Ambiental Competente la devolverá con oficio, argumentando el porqué de la devolución, para su reingreso el Operador dispone de 5 días término, luego de lo cual se procederá según lo determinado en líneas anteriores.

La Garantía o Póliza deberá ser renovada al año de caducidad por el mismo monto mientras se defina el nuevo monto resultante del Plan de Manejo Ambiental para el segundo y tercer año de implementación del mismo, esto será de exclusiva responsabilidad del regulado, la Autoridad podrá realizar un recordatorio de este cumplimiento si lo considera necesario.

Los Operadores de obras, proyectos o actividades continuarán presentando la póliza o garantía de fiel cumplimiento del plan de manejo ambiental hasta la expedición del instrumento normativo que regule la póliza o garantía por responsabilidades ambientales, de conformidad con lo establecido por el Código Orgánico del Ambiente.

Art. 47.- PRESENTACIÓN DE LA PÓLIZA O GARANTÍA Y PAGOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. El Operador deberá presentar la póliza o garantía por responsabilidad ambiental, cuando sea aplicable, y los comprobantes de pago por servicios administrativos.

Una vez presentados los documentos señalados en el inciso precedente, la Autoridad Ambiental Competente emitirá la licencia ambiental en un término de quince (15) días.

Art. 48.- EXCEPCIÓN DE PRESENTACIÓN DE POLIZA. No se exigirá esta garantía o póliza cuando los ejecutores del proyecto, obra o actividad sean entidades del sector público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos a las dos terceras partes a entidades de derecho público. Sin embargo, la entidad ejecutora responderá administrativa y civilmente por el cabal y oportuno cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del proyecto, obra o actividad licenciada y de las contingencias que puedan.

CAPÍTULO V LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 49.- DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. La participación ciudadana, tal como lo señala la normativa ambiental vigente, es el derecho a participar de manera organizada mediante acciones ejercidas por la Autoridad Ambiental Competente para el desarrollo del intercambio público y razonado de argumentos como base en la toma de decisiones,

planificación y gestión de los asuntos públicos, con igualdad de oportunidades; además, es el proceso mediante el cual se informará a la población sobre la posible realización de proyectos, obras o actividades, así como sobre los posibles impactos socio-ambientales esperados y la pertinencia de las acciones a tomar, con la finalidad de recoger sus opiniones y observaciones, e incorporar en los Estudios Ambientales aquellas que sean técnica y económicamente viables.

Art. 50.- PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Una vez solventadas las observaciones al estudio de impacto ambiental y cumplidos los requerimientos solicitados por la Autoridad Ambiental Competente, se iniciará el proceso de participación ciudadana según el procedimiento establecido para el efecto en la normativa ambiental vigente, previo al pago por el servicio de facilitación del proceso de participación ciudadana, establecido por la Autoridad Ambiental Nacional.

Art. 51.- DEL ACTA TRIPARTITA. El Gobierno Provincial del Guayas como autoridad ambiental competente dispondrá la celebración de una acta tripartita entre: el operador, el consultor y el facilitador; los cuales coordinarán las fechas en las cuales se van a ejecutar el ingreso de las invitaciones al Gobierno Provincial del Guayas, la visita previa, la publicación en prensa escrita o radio y la publicación en la página web de la autoridad ambiental competente; además, se coordinarán los mecanismos para la ejecución de la Asamblea de presentación pública y el Centro de información pública.

Art. 52.- INCLUSION DE OPINIONES Y OBSERVACIONES. Una vez aprobado el proceso de participación ciudadana, el Operador del proyecto dispondrá de cinco (5) días para incluir en el Estudio de Impacto Ambiental, las opiniones y observaciones legales, técnicas y económicamente viables de la población, resultantes del proceso de participación ciudadana.

En el término de 5 días, la Autoridad Ambiental Competente, deberá emitir pronunciamiento al Estudio de Impacto Ambiental, en lo relacionado a la inclusión de las opiniones y observaciones resultantes del proceso de participación ciudadana.

En caso de observación el Operador dispondrá de otros cinco (5) días para subsanar dichas observaciones.

En caso de aceptación del Estudio de Impacto Ambiental, la Autoridad Ambiental Competente, dispondrá al Operador, la presentación de la póliza de responsabilidad ambiental y el pago de los valores y/o tasas administrativas correspondientes.

TÍTULO III DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 53.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD AMBIENTAL. La Autoridad Ambiental Competente, realizará de oficio o por denuncia ciudadana, el control y seguimiento de la calidad ambiental de todas las actividades estén sujetas o no a regularización ambiental, incluidos los proyectos, obras o actividades que no cuenten con la debida Autorización Administrativa Ambiental.

Art. 54.- OBJETO DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL. Las acciones de control y seguimiento de la calidad ambiental tienen como objeto verificar el cumplimiento de la normativa y/o las obligaciones ambientales correspondientes, así como la efectividad de las medidas para prevenir, evitar y reparar los impactos o daños ambientales.

Art. 55.- ALCANCE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO. La Autoridad Ambiental Competente realizará el control y seguimiento de las actividades ejecutadas o que se encuentren en ejecución a cargo de los operadores, en cualquiera de sus fases; sean estas personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, que generen o puedan generar riesgos, impactos y daños ambientales, tengan o no la correspondiente autorización administrativa, inclusive aquellas que no sean sujetas de regularización ambiental.

Las actividades que tengan la obligación de regularizarse y que no lo hayan hecho, serán sancionadas de conformidad con las reglas del Código Orgánico del Ambiente, del Reglamento al Código

Orgánico del Ambiente y, de la presente Ordenanza, sin perjuicio de las obligaciones que se impongan por concepto de reparación integral u otro tipo de responsabilidad.

Art. 56.- DE LOS MECANISMOS. El control y seguimiento ambiental puede efectuarse por medio de los siguientes mecanismos:

1. Monitoreos;
2. Muestreos;
3. Inspecciones;
4. Informes ambientales de cumplimiento;
5. Informes de gestión ambiental
6. Auditorías Ambientales;
7. Vigilancia ciudadana o comunitaria; y,
8. Otros que establezca la Autoridad Ambiental Competente.

Art. 57.- DEL APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. Se reconocerá el apoyo de las personas naturales o jurídicas, comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades, organismos públicos o privados, en las actividades de control y seguimiento ambiental; para levantar información sobre el cumplimiento por parte de los Operadores de las normas ambientales contenidas en el Código Orgánico del Ambiente, el Reglamento al Código Orgánico del Ambiente, esta Ordenanza y demás normas secundarias aplicables. Quien tenga conocimiento del incumplimiento de una norma ambiental podrá ponerla en conocimiento de la Autoridad Ambiental Competente.

Art. 58.- FACULTADES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS. Las obras, actividades y proyectos de los operadores, podrán ser inspeccionadas en cualquier momento, sin necesidad de notificación previa por parte de funcionarios de la Autoridad Ambiental Competente, quienes podrán contar con el apoyo de la Fuerza Pública cuando así lo requieran.

Los Operadores estarán obligados a prestar todas las facilidades para la ejecución de las inspecciones y las actividades inherentes a ellas, toma de muestras y análisis de laboratorios.

CAPÍTULO II MONITOREOS Y MUESTREOS

Art. 59.- MONITOREO. Es el seguimiento sistemático, permanente y continuo de la calidad de los componentes ambientales, por medio del análisis de indicadores cualitativos y cuantitativos del área de influencia de la actividad controlada, los cuales deberán ser contrastados con datos de resultados de línea base y con resultados de muestreos anteriores, de ser el caso.

Los monitoreos serán elaborados por los Operadores de obras, proyectos o actividades, mediante reportes que permitan evaluar la calidad ambiental de sus emisiones, descargas y vertidos, conforme los parámetros establecidos por la Autoridad Ambiental Nacional.

Las fuentes, sumideros, recursos y parámetros a ser monitoreados, así como la frecuencia de los muestreos del monitoreo, constarán en el respectivo Plan de Manejo Ambiental y serán determinados según la actividad, la magnitud de los impactos ambientales y características socio-ambientales del entorno.

Para el caso de actividades, obras o proyectos regularizados, que requieran la reubicación de los puntos de muestreo aprobados; el Operador deberá remitir a la Autoridad Ambiental Competente, para su aprobación la ubicación de los puntos de monitoreo de emisiones, descargas y/o vertidos, generación de ruido y/o vibraciones, los cuales serán verificados previo a su pronunciamiento mediante una inspección y pago de tasas correspondientes.

En el caso que un proyecto, obra o actividad produzca alteración de cuerpos hídricos naturales con posible alteración a la vida acuática, y/o alteración de la flora y fauna terrestre en áreas protegidas o sensibles, se deberá incluir en los informes de monitoreo un programa de monitoreo de la calidad ambiental por medio de indicadores bióticos.

Estos requerimientos estarán establecidos en los Planes de Manejo Ambiental, condicionantes de los permisos ambientales o podrán ser dispuestos por la Autoridad Ambiental Competente durante la revisión de los mecanismos de control y seguimiento ambiental.

En caso de que del resultado del monitoreo, se evidencie el incumplimiento de los parámetros evaluados, el Operador deberá remitir junto a su informe de monitoreo, los justificativos técnicos y el plan de acción ejecutado o a ejecutarse, junto con la documentación de respaldo aplicable.

Los Operadores deberán llevar registros de los resultados de los monitoreos, de forma permanente, mientras dure la actividad, ejecutar análisis estadísticos apropiados y crear bases de datos que sirvan para el control y seguimiento de la Autoridad Ambiental; además deberá mantener sus registros, por un lapso mínimo de diez (10) años, una vez ejecutado el cierre de la actividad.

Art. 60.- OBLIGATORIEDAD DEL MONITOREO. Todo proyecto, obra o actividad que cuente con una autorización administrativa, deberá realizar el monitoreo permanente de sus emisiones, descargas y vertidos, con la finalidad de que estas cumplan con el parámetro definido en la normativa ambiental.

La Autoridad Ambiental Competente en cualquier momento, podrá disponer a los Operadores, la realización de actividades de monitoreos adicionales, de emisiones, descargas y vertidos o de calidad de un recurso; los costos serán cubiertos en su totalidad por el operador. Las actividades de monitoreo se sujetarán a las normas técnicas expedidas por la Autoridad Ambiental Nacional y a la normativa específica de cada sector.

Art. 61.- PERIODICIDAD DEL MONITOREO. Los Operadores deberán realizar, como mínimo, monitoreos semestrales de sus emisiones, descargas y vertidos; y, reportar anualmente los monitoreos realizados al Gobierno Provincial del Guayas, máximo hasta el 31 de enero de cada año acorde al formato que Autoridad Ambiental Competente determine mediante resolución.

Lo informes de ensayo que se incluyan en los monitoreos deberán ser los originales otorgados por el laboratorio o sus respectivas copias notariadas, además se deberá adjuntar el certificado de acreditación ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano del laboratorio que ejecutó el muestreo y el análisis.

Una vez presentado el informe, la Autoridad Ambiental Competente podrá aceptarlo, observarlo o rechazarlo, previa evaluación.

Art. 62.- MUESTREOS. Es la actividad de toma de muestras con fines de evaluación y análisis de la calidad ambiental en obras, proyectos o actividades. Los muestreos se realizarán por los Operadores para fines de monitoreo y cumplimiento del plan de manejo ambiental. El procedimiento de la toma de muestras y análisis deberá ser realizado por laboratorios con sus respectivos parámetros acreditados por la entidad nacional de acreditación. En el caso que en el país no existan laboratorios acreditados para los parámetros requeridos, la Autoridad Ambiental Competente, podrá reconocer o designar laboratorios; en última instancia, se podrá realizar con los que estén acreditados a nivel internacional.

La Autoridad Ambiental Competente, podrá disponer la realización de muestreos cuando lo considere pertinente, mediante informe motivado.

Los resultados de los muestreos realizados por la Autoridad Ambiental Competente y sus respectivas observaciones, en caso de existir, deberán ser notificados al Operador del proyecto, obra o actividad en el término de cinco (5) días, contados desde la fecha de recepción de los resultados. Una vez notificado el operador, deberá presentar los descargos técnicos y jurídicos para solventar dichas observaciones y de ser requerido, un plan de acción, en el término de diez (10) días.

Art. 63.- INFORMACIÓN DE RESULTADOS DEL MUESTREO. Cuando la Autoridad Ambiental Competente realice muestreos para el control de una emisión, descarga o vertido deberá informar sobre los resultados obtenidos al operador, en conjunto con las observaciones técnicas que correspondan.

Las tomas de muestras se realizarán con un representante del Operador o fedatario designado para este fin, los funcionarios de la autoridad competente de control y un representante del laboratorio acreditado. Cuando se realicen de oficio o por denuncia la toma de muestras, no será necesaria la presencia del representante del operador.

El protocolo de custodia de las muestras se realizará mediante la norma técnica pertinente.

CAPÍTULO III DE LAS INSPECCIONES

Art. 64.- INSPECCIONES. Los sitios o instalaciones donde se realizan las actividades, obras o proyectos podrán ser inspeccionadas en su totalidad, en cualquier momento, en cualquier horario y sin necesidad de notificación previa por parte de la Autoridad Ambiental Competente, misma que podrá contar con el apoyo de la fuerza pública de ser necesario.

Durante las inspecciones se podrá tomar muestras de las emisiones, descargas y vertidos, inspeccionar el área de intervención aprobada y solicitar las autorizaciones administrativas ambientales correspondientes, así como cualquier otra información que se considere necesaria.

El Operador está obligado a prestar todas las facilidades para la ejecución de las inspecciones, toma de muestras y análisis de laboratorio cuando la Autoridad Ambiental Competente lo requiera.

Los hallazgos de las inspecciones y requerimientos deberán ser notificados al Sujeto de Control durante la inspección para la cual se suscribirá el acta correspondiente. Posteriormente, la Autoridad Ambiental Competente, deberá emitir el correspondiente informe técnico, mismo que deberá ser notificado al Operador en un término máximo de quince (15) días.

CAPÍTULO IV INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO

Art. 65.- INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO. Herramienta de gestión que tiene como fin, evaluar la observancia y cumplimiento de la legislación y normativa ambiental vigente, plan de manejo ambiental y obligaciones derivadas de la autorización administrativa ambiental, por los Operadores de proyectos, obras o actividades regularizados mediante Registro Ambiental. Los informes ambientales de cumplimiento podrán incluir la actualización del plan de manejo ambiental, de así requerirlo.

La Autoridad Ambiental Competente, podrá solicitar la actualización del plan de manejo ambiental, cuando se detecten incumplimientos a la normativa ambiental vigente, plan de manejo ambiental aprobado y/o condicionantes del registro ambiental; de ser el caso, el informe ambiental de cumplimiento contendrá un plan de acción que contemple las medidas correctivas y/o de rehabilitación correspondiente; sin perjuicio de las acciones administrativas a las que hubiere lugar.

La información entregada por el Operador podrá ser verificada mediante otros mecanismos de control y seguimiento. Cuando se identifique falsedad material o ideológica de documentos, se dará inicio a las acciones legales correspondientes.

Art. 66.- DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO. Estos Informes, deberán evaluar el cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidas en la autorización ambiental respectiva y los que constan en la Guía del usuario para trámites de seguimiento y control ambiental emitida por la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

De ser el caso el informe ambiental contendrá un Plan de Acción que contemple medidas correctivas y/o de rehabilitación; y no se requiere de la firma de un consultor calificado para la elaboración de los mismos; sin embargo, el profesional que ejecute el estudio debe ser un profesional con conocimientos en gestión, ingeniería o ciencias ambientales.

Art. 67.- DE LA PERIODICIDAD Y REVISIÓN. Los proyectos, obras o actividades regularizadas mediante registro ambiental deberán presentar un informe ambiental de cumplimiento una vez transcurrido un (1) año desde el otorgamiento de dicha autorización administrativa y, posteriormente, cada dos (2) años.

Los Operadores deberán presentar el informe ambiental de cumplimiento en el plazo máximo de un (1) mes, una vez cumplido el periodo evaluado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad Ambiental Competente podrá disponer al Operador la presentación de un informe ambiental de

cumplimiento cuando se determine dicha necesidad mediante un informe técnico debidamente motivado.

La no presentación del informe de cumplimiento en los términos establecidos, dará lugar a las acciones administrativas que hubiere lugar, sin perjuicio de la aplicación de otros mecanismos de control por parte de la Autoridad Ambiental Competente.

Los Operadores deberán remitir en el término de diez (10) días contados a partir de la notificación realizada por la Autoridad Ambiental Competente, el comprobante de pago de la Tasa Ambiental Nº10 por concepto de Pronunciamiento respecto a informes ambientales de cumplimiento, es decir el 10% del costo de elaboración del informe (mínimo USD 50,00) tal como lo determina el Acuerdo Ministerial 083-B publicado en el Registro Oficial Nº 387 del 04 de noviembre del 2015, adicionalmente deberá anexar la documentación de respaldo como, original o copia notariada de la factura o contrato que evidencie el costo total de la elaboración del Informe Ambiental de Cumplimiento; en caso de que el informe sea elaborado por el personal interno de la misma actividad evaluada, se deberá incluir una carta suscrita por el representante legal de la actividad donde se indique del particular, en este caso se deberá cancelar el mínimo de USD \$50,00 acorde a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 083-B publicado en el Registro Oficial Nº 387 del 04 de noviembre del 2015.

Art. 68.- REVISIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO. Una vez analizada la documentación e información presentada por el operador, la Autoridad Ambiental Competente deberá aprobar, observar o rechazar el informe ambiental de cumplimiento en un plazo máximo de tres (3) meses.

En caso de que existan observaciones o se rechace el informe ambiental de cumplimiento, esto deberá ser notificado al operador, quien deberá absolverlas o corregir en el término máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha de notificación.

La Autoridad Ambiental Competente dispondrá de un término de diez (10) días adicionales para pronunciarse sobre la respuesta presentada por el operador.

En caso de que las observaciones no hayan sido subsanadas por el operador, a partir del tercer ingreso del Informe Ambiental de Cumplimiento y por cada ingreso adicional, la Autoridad Ambiental Competente, aplicará nuevamente, el cobro de tasas administrativas por pronunciamiento.

CAPÍTULO V DE LOS INFORMES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AUDITORÍAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO

Art. 69.- INFORMES DE GESTIÓN AMBIENTAL. Los Operadores de proyectos, obras o actividades de mediano o alto impacto, presentarán informes de gestión ambiental de forma anual según la fecha del otorgamiento de la licencia, mismos que serán evaluados aleatoriamente por la Autoridad Ambiental Competente.

Los informes de gestión ambiental contendrán la información que respalde el cumplimiento del plan de manejo ambiental.

Se exceptúa de la presentación de este Informe de Gestión Ambiental, cuando su fecha de presentación coincida con la de presentación de la Auditoría Ambiental de Cumplimiento.

Art. 70.- AUDITORÍA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO. Es una herramienta de gestión que abarca conjuntos de métodos y procedimientos de carácter fiscalizador, que son usados por la Autoridad Ambiental Competente, para evaluar el desempeño ambiental de un proyecto, obra o actividad regularizados mediante licencia ambiental.

Los objetivos de las auditorías ambientales de cumplimiento son:

1. Determinar y verificar si los proyectos, obras o actividades cumplen con el plan de manejo ambiental, obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas, legislación y normativa ambiental vigente; y,

2. Determinar si existen nuevos riesgos, impactos o daños ambientales que las actividades auditadas hayan generado.

Las auditorías deberán incluir la actualización del plan de manejo ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración o remediación ambiental y/o el Plan de Acción.

Las Auditorías Ambientales serán elaboradas por empresas consultoras o consultores individuales acreditados, siguiendo los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia emitidos por la Autoridad Ambiental Competente.

Además de la prohibición determinada en el artículo 206 del Código Orgánico del Ambiente, las auditorías no podrán ser realizadas por el mismo operador, sus contratistas, subcontratistas o personal que se encuentre bajo relación de dependencia.

La información entregada por el Operador podrá ser verificada mediante los mecanismos de control y seguimiento. Cuando se identifique falsedad material o ideológica de documentos, se dará inicio a las acciones legales correspondientes.

Art. 71.- PERIODICIDAD DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO. Los proyectos, obras o actividades regularizadas mediante una licencia ambiental, deberán presentar la auditoría ambiental de cumplimiento, una vez transcurrido un (1) año desde el otorgamiento de dicha autorización administrativa y, posteriormente, cada tres (3) años, sin perjuicio que, con base en el desempeño ambiental del operador, la Autoridad Ambiental Competente, pueda reducir el tiempo entre auditorías.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad Ambiental Competente podrá disponer de forma extraordinaria al Operador la presentación de una auditoría ambiental de cumplimiento cuando estime pertinente, mediante un informe técnico debidamente motivado.

La no presentación de la Auditoría Ambiental de Cumplimiento, en los términos establecidos dará lugar a las acciones administrativas que hubiere lugar, sin perjuicio de la aplicación de otros mecanismos de

control por parte de la Autoridad Ambiental Competente.

Art. 72.- REVISIÓN DE AUDITORÍAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO. Una vez analizada la documentación e información remitida por el Operador la Autoridad Ambiental Competente, deberá aprobar, observar o rechazar la auditoría ambiental de cumplimiento en un término máximo de noventa (90) días.

En caso de que existan observaciones o se rechace el informe de auditoría, esto deberá ser notificado al operador, quien deberá absolverlas o corregir en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación.

La Autoridad Ambiental Competente dispondrá de un término de treinta (30) días para pronunciarse sobre las respuestas presentadas por el operador.

En caso de que las observaciones no sean absueltas por el operador, en el segundo ciclo de revisión; la Autoridad Ambiental Competente aplicará nuevamente el cobro de tasas por servicio de gestión y calidad ambiental para pronunciamiento de Auditorías Ambientales, por cada nuevo ciclo de revisión; sin perjuicio de las sanciones civiles, administrativas o penales a las que hubiere lugar.

En caso de aprobación de la auditoría ambiental, el Operador cumplirá las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental actualizado y el plan de acción, de ser el caso. El Operador deberá actualizar la póliza de responsabilidad ambiental.

La Autoridad Ambiental Competente podrá aplicar otros mecanismos de seguimiento y control para verificar los resultados del informe de auditoría ambiental de cumplimiento, la correcta identificación y determinación de los hallazgos y la pertinencia del plan de acción establecido.

Art. 73.- AUDITORÍAS DE CONJUNCIÓN. La Autoridad Ambiental Competente de oficio o a petición de parte y por una sola ocasión podrá autorizar la unificación de los periodos consecutivos de las auditorías que devengan del seguimiento a una misma licencia ambiental y que son responsabilidad de los Operadores de proyectos, obras o actividades. Este

proceso se ejecutará mediante un acto administrativo motivado, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales a las que hubiere lugar.

Una vez autorizada la presentación de una Auditoria de Conjunción, el Operador deberá presentar los términos de referencia en el término de quince (15) días, con base en los formatos y requisitos establecidos por la Autoridad Ambiental Competente.

Una vez aprobado los términos de referencia para la elaboración de la Auditoria Ambiental de Cumplimiento, los Operadores deberán presentar la misma, en el término de treinta (30) días.

La revisión y aprobación de este tipo de auditorías se someterán a los términos y plazos previstos para la Auditorías Ambientales de cumplimiento.

La presente disposición no es aplicable para aquellas auditorías que ya se encuentran en revisión de la Autoridad Ambiental Competente.

Art. 74.- TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ELABORACIÓN DE AUDITORIAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO. El operador, previamente a la realización de las auditorías ambientales, deberá presentar los correspondientes términos de referencia para la aprobación de la Autoridad Ambiental Competente, siguiendo los formatos establecidos por la autoridad ambiental de existirlos. En los términos de referencia se determinará y focalizará el alcance de la auditoría ambiental, según sea el caso.

Para el caso de Auditorías Ambientales de Cumplimiento, el Sujeto de Control remitirá los términos de referencia a la Autoridad Ambiental Competente, en un término perentorio de tres (3) meses previos a cumplirse el período auditado, para la revisión y aprobación correspondiente, junto con la factura o documentación que avale el costo de la elaboración de la Auditoria, con el fin de realizar el cálculo de la tasa correspondiente.

Una vez analizada la documentación de información remitida por el Operador, la Autoridad Ambiental Competente deberá aprobar, observar o rechazar en un plazo máximo de tres (3) meses.

El acto administrativo de aprobación de los términos de referencia incluirá, además, el monto que el Operador deberá cancelar por las tasas correspondientes, mismo que deberá ser efectuado antes de la presentación de la Auditoria Ambiental de Cumplimiento.

Posterior al ingreso de las respuestas a las observaciones por parte del operador, la Autoridad Ambiental Competente contará con un término de treinta (30) días adicionales para pronunciarse sobre la respuesta presentada por el operador.

En caso de que las observaciones no sean absueltas o presentadas en el tiempo determinado, la Autoridad Ambiental Competente archivará el expediente y dispondrá que el Operador presente nuevos términos de referencia, en un término de quince (15) días, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

En caso de que la Autoridad Ambiental Nacional implemente Términos de Referencia para la Auditoria Ambiental del Cumplimiento, se procederá conforme a lo dispuesto.

Los Operadores deberán remitir en el término de diez (10) días contados a partir de la notificación realizada por la Autoridad Ambiental Competente, copia notariada de la factura o contrato que evidencia el monto total de los servicios de contratación para la elaboración de la Auditoria Ambiental de Cumplimiento, a fin de determinar los valores a cancelar correspondientes al Pronunciamiento respecto a auditorías ambientales, como lo determina el Acuerdo Ministerial N° 083-B, publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 387 del 4 de noviembre de 2015, la presente ordenanza o normativa en vigencia.

La Autoridad Ambiental Competente realizará inspecciones aleatorias para verificar los resultados de las auditorías ambientales.

En función de la revisión de la auditoría o de los resultados de la inspección ejecutada, se podrá disponer la realización de una nueva verificación de cumplimiento del regulado en el plan de manejo ambiental, autorizaciones administrativas y normativa ambiental vigente.

CAPÍTULO IV

DEL PLAN EMERGENTE, DE ACCIÓN Y CIERRE

Art. 75.- DEL PLAN EMERGENTE. Es un conjunto de acciones programadas para mitigar y reducir los impactos ambientales producidos por una emergencia no contemplada, que no se encuentren contemplados en el correspondiente Plan de Manejo Ambiental aprobado o para actividades no regularizadas, el cual deberá ser presentado por el Sujeto de Control dentro del término de dos (2) días de producido el o los eventos o cuando la Autoridad Ambiental Competente así lo requiera, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales a las que hubiere lugar.

El Plan Emergente deberá contener los componentes que constan en la Guía del usuario para trámites de seguimiento y control ambiental emitida por la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Si las acciones derivadas de la contingencia requieren para su ejecución, mayor tiempo del señalado, el Sujeto de Control deberá presentar adicionalmente o de manera complementaría un Plan de Acción.

La implementación del Plan Emergente estará sujeta a seguimiento por medio de un informe final de cumplimiento, que debe ser remitido por el Sujeto de Control en el término de diez (10) días desde la presentación del Plan, así como por otros mecanismos de control señalados en esta Ordenanza y en la normativa legal aplicable.

Art. 76.- DEL PLAN DE ACCIÓN. Cuando se detecte, a través de los mecanismos de control y seguimiento, incumplimientos al plan de manejo ambiental o a la normativa ambiental aplicable; el Operador deberá presentar un plan de acción, en el término máximo de quince (15) días, que detalle las actividades a ser ejecutadas, con los respectivos cronogramas, responsables, presupuestos y medios de verificación, que permita corregir los incumplimientos identificados.

Los planes de acción deben contener los componentes que constan en la Guía del usuario para trámites de seguimiento y control ambiental emitida

por la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

La ejecución del plan de acción, no deberá ser proyectada más allá de 6 meses. En caso de requerirse tiempo adicional para la ejecución de medidas específicas del plan de acción, el Operador deberá presentar las justificaciones técnicas pertinentes, mismas que serán evaluadas y sujetas a la aprobación de la Autoridad Ambiental Competente.

La Autoridad Ambiental Competente tendrá un plazo de un (1) mes para aprobar, observar o rechazar el Plan de Acción presentado.

En caso de que el Plan de Acción no sea aprobado, el Operador deberá presentar un nuevo plan de acción que incluya la corrección a las observaciones realizadas en un término de diez (10) días.

De identificarse pasivos o daños ambientales el plan de acción deberá incorporar acciones de reparación, restauración y/o remediación, en el que se incluya el levantamiento y cuantificación de los daños ocurridos, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales a las que hubiere lugar.

Dicho Plan estará sujeto al control y seguimiento por parte de Autoridad Ambiental Competente por medio de informes de cumplimiento de acuerdo al cronograma respectivo, y demás mecanismos de control establecidos en la presente Ordenanza.

Art. 77.- INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN. Una vez culminado el tiempo de ejecución del Plan de Acción aprobado por la Autoridad Ambiental Competente, el Operador deberá presentar, en el término de veinte (20) días, el informe de cumplimiento al plan de acción para su evaluación.

La Autoridad Ambiental Competente tendrá un plazo de un (1) mes para aprobar, observar o rechazar el Informe de Cumplimiento al Plan de Acción presentado.

En caso de que existan observaciones o se rechace el informe de cumplimiento del plan de acción, esto deberá ser notificado al operador, quien deberá absolverlas o corregir en el término máximo de

treinta (20) días contados a partir de la fecha de notificación.

Art. 78.- PLAN DE CIERRE Y ABANDONO. El Operador de los proyectos, obras o actividades, regularizados y no regularizados que requieran el cierre y abandono, deberán presentar el correspondiente plan de cierre y abandono o su actualización, de ser el caso; con la documentación de respaldo correspondiente.

El Operador no podrá iniciar la ejecución del plan de cierre y abandono sin contar con la aprobación del mismo por parte de la Autoridad Ambiental Competente.

El plan de cierre y abandono deberá incluir, como mínimo:

- a) La identificación de los impactos ambientales presentes al momento del inicio de esta fase de cierre y abandono;
- b) Las medidas de manejo del área, las actividades de restauración final y demás acciones pertinentes;
- c) Los planos y mapas de localización de la infraestructura objeto de cierre y abandono; y,
- d) Las obligaciones derivadas de los actos administrativos y la presentación de los documentos que demuestren el cumplimiento de las mismas.
- e) Además, de los componentes que constan en la Guía del usuario para trámites de seguimiento y control ambiental emitida por la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

La Autoridad Ambiental Competente deberá aprobar, observar o rechazar la solicitud en el término máximo de cuarenta y cinco (45) días, previo a la realización de una inspección in situ para determinar el estado del proyecto y elaborar las observaciones pertinentes.

Una vez cumplido el tiempo de ejecución del plan de cierre y abandono, el Operador presentará el informe de cumplimiento a dicho plan en el término de veinte (20) días; mismo que podrá ser aprobado, observado o rechazado.

Una vez aprobado el informe de cumplimiento del plan de cierre y abandono por parte de la Autoridad Ambiental Competente, ésta procederá a la extinción de la autorización administrativa.

Para el caso de los proyectos, obras o actividades no regularizadas, se aplicarán las acciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

CAPÍTULO VII MECANISMOS ESTABLECIDOS EN LOS REGLAMENTOS DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Art. 79.- MECANISMOS ESTABLECIDOS EN LOS REGLAMENTOS DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. En el caso de obras, proyectos o actividades regulados por cuerpos normativos sectoriales, el Operador presentará los mecanismos de control y seguimiento según los procedimientos, protocolos, requisitos y periodicidad dispuestos en dichas normas, siempre y cuando sean más rigurosas que las establecidas en el Código Orgánico del Ambiente, su reglamento y la normativa técnica emitida por la Autoridad Ambiental Competente.

CAPÍTULO VIII VIGILANCIA CIUDADANA O COMUNITARIA

Art. 80.- VIGILANCIA CIUDADANA O COMUNITARIA. La vigilancia ciudadana o comunitaria tiene como objetivo la participación de personas naturales o jurídicas, comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades, organismos públicos o privados, en las actividades de control y seguimiento de la calidad ambiental de obras, proyectos o actividades que puedan generar impacto ambiental.

Para participar en actividades de vigilancia ciudadana o comunitaria, los interesados deberán solicitar la autorización previa de la Autoridad Ambiental Competente del lugar donde se realice la actividad en cuestión, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la norma técnica dictados por la Autoridad Ambiental Nacional.

CAPÍTULO IX OBSERVACIONES Y HALLAZGOS

Art. 81.- HALLAZGOS. Los hallazgos que emanen de la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento pueden ser:

- a) Conformidades; y,
- b) No conformidades: mayores o menores.
- c) Observaciones

Art. 82.- CONFORMIDADES. Se establecerán conformidades cuando se determine, mediante los mecanismos de control y seguimiento, que las actividades del Operador cumplen con lo establecido en el plan de manejo ambiental, las obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas y normativa ambiental vigente.

Art. 83.- NO CONFORMIDADES. Se establecerán no conformidades cuando se determine, mediante los mecanismos de control y seguimiento, que las actividades del Operador no cumplen con lo establecido en el plan de manejo ambiental, las obligaciones derivadas de las autorizaciones administrativas y/o normativa ambiental vigente. Estas pueden ser mayores y menores.

Art. 84.- NO CONFORMIDADES MAYORES. Las estipuladas en la normativa ambiental vigente.

Art. 85.- NO CONFORMIDADES MENORES. Las estipuladas en la normativa ambiental vigente.

Art. 86.- OBSERVACIONES. La Autoridad Ambiental Competente podrá emitir observaciones respecto de una incorrecta aplicación de procedimientos que puedan afectar la gestión ambiental.

Art. 87.- DETERMINACIÓN DE NO CONFORMIDADES. Aquellas no conformidades que no se enmarquen dentro de lo señalado por la normativa ambiental específica, será calificado como una no conformidad mayor o como una no conformidad menor por la Autoridad Ambiental Competente, con base en los siguientes criterios:

- a) Magnitud del evento;
- b) Afectación a la salud humana;
- c) Alteración de la flora y fauna o recursos naturales;
- d) Tipo de ecosistema alterado;
- e) Tiempo y costos requeridos para la remediación;
- f) Negligencia frente a un incidente o emergencia ambiental; y,
- g) Otras que determine la Autoridad Ambiental Competente.

Art. 88.- REITERACIÓN. Para efectos de la presente ordenanza se considerará como reiteración la

determinación de una misma no conformidad, por más de una ocasión, durante un mismo período de evaluación al informe ambiental de cumplimiento o de la auditoría ambiental de cumplimiento, según corresponda.

CAPÍTULO X DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Art. 89.- DE LA SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD. En los mecanismos de control y seguimiento en los que se identifiquen no conformidades por el incumplimiento al plan de manejo ambiental o a las normas ambientales, y siempre que estas signifiquen afectación al ambiente, se podrá ordenar como medida provisional la suspensión inmediata de la actividad o conjunto de actividades específicas del proyecto que generaron el incumplimiento.

Para el levantamiento de la suspensión, el Operador deberá remitir a la Autoridad Ambiental Competente un informe de las actividades ejecutadas con las evidencias que demuestren que se han subsanado los incumplimientos. Las afirmaciones de hechos realizados en el informe serán materia de inspección, análisis y aprobación, de ser el caso, en un plazo de hasta diez (10) días.

Art. 90.- SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PERMISO AMBIENTAL. El Operador podrá solicitar la suspensión de la presentación de las obligaciones derivadas de la autorización administrativa ambiental que se le haya otorgado, cuando:

- a) Una vez otorgada la autorización administrativa ambiental los Operadores no inicien sus actividades; y,
- b) Cuando exista paralización de la totalidad del proyecto, obra o actividad en su fase de construcción u operación, siempre que se encuentre en cumplimiento de la normativa vigente y de las obligaciones derivadas de la autorización administrativa ambiental.

Una vez presentada la solicitud, la Autoridad Ambiental emitirá el pronunciamiento respectivo, en un término máximo de treinta (30) días, previo a lo cual realizará una inspección in situ a fin de verificar el estado de la actividad.

Art. 91.- AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PERMISO AMBIENTAL. La Autoridad Ambiental Competente, autorizará la suspensión de presentación de las obligaciones derivadas del permiso ambiental, mediante acto administrativo motivado, que determinará, el tiempo máximo que dure la suspensión de las obligaciones, mismo que no podrá exceder del plazo de dos (2) años.

En caso de que las condiciones de la suspensión se mantengan, el operador, en el término de treinta (30) días, previo al vencimiento de la suspensión, podrá solicitar, por una sola vez, la renovación de la misma, por un periodo similar, mismo que deberá ser aprobado por la Autoridad Ambiental Competente.

Los Operadores que soliciten la suspensión de las obligaciones deberán mantener vigente la póliza de responsabilidad ambiental durante el tiempo que dure la suspensión, así como el cumplir con la normativa ambiental vigente y plan de manejo ambiental en lo que fuese aplicable.

Art. 92.- REINICIO DE ACTIVIDADES. El Operador deberá notificar a la Autoridad Ambiental Competente, con (15) días de anticipación, sobre el inicio o continuación de su actividad, a fin de que la misma determine las medidas que deban adoptarse por parte del operador.

CAPÍTULO XI DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ADICIONALES

Art. 93.- AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS. La Autoridad Ambiental Competente podrá conceder por única vez, la ampliación de los términos y plazos previstos en la presente ordenanza, dicha ampliación no podrá exceder la mitad de los mismos.

Los operadores que por motivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados requieran tiempo adicional para la presentación de los informes, no podrán exceder los quince (15) días término para su entrega.

En caso de que no existan términos o plazos específicos previstos en la presente Ordenanza, para atender un requerimiento de la Autoridad Ambiental

Competente, estos deberán ser atendidos en el término máximo de veinte (20) días.

A fin de que no incurra en una infracción administrativa, el Operador deberá solicitar la ampliación, antes del vencimiento del término o plazo establecido.

TÍTULO IV CONSULTORES

Art. 94.- CONSULTORES. Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras acreditadas, calificadas y registradas por la Autoridad Ambiental Competente para elaborar estudios ambientales de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico del Ambiente y otros que determine la Autoridad Ambiental Competente. Sobre su acreditación, calificación y registro; así también, como su evaluación, suspensión y revocatoria se corresponderá con lo que determine la normativa vigente referente a los consultores ambientales.

TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES AMBIENTALES PROVINCIALES

Art. 95.- INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS AMBIENTALES PROVINCIALES. Las infracciones administrativas ambientales provinciales, son toda acción u omisión que implique violación a las normas ambientales contenidas en la presente Ordenanza y en la legislación vigente.

Las infracciones serán consideradas como leves, graves y muy graves.

Art. 96.- INFRACCIONES LEVES. Las siguientes infracciones se considerarán leves y se les aplicará, además de la multa económica, las siguientes:

1. El inicio de un proyecto, obra o actividad categorizada como de bajo impacto sin la autorización administrativa correspondiente a su categoría. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;
2. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la autorización administrativa o plan de manejo

ambiental, cuando no estén tipificadas como graves o muy graves;

3. La no presentación de los mecanismos de seguimiento y control en los términos establecidos en la presente ordenanza.

4. Obtener más de un permiso ambiental sobre la misma fase o etapa de una obra, proyecto o actividad;

5. El abandono injustificado del proceso de regularización ambiental, de actividades en funcionamiento, categorizadas como de bajo impacto ambiental;

6. La ejecución de modificaciones, ampliaciones y/o actividades adicionales de bajo impacto a las previamente autorizadas, sin la aprobación de la actualización del plan de manejo ambiental. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

7. No informar a la autoridad competente, el reinicio de actividades, cuando se haya autorizado la suspensión de las obligaciones derivadas de la autorización administrativa, en los tiempos establecidos en la presente ordenanza;

8. La presentación de monitoreos realizados por laboratorios no acreditados en el parámetro evaluado.

9. El incumplimiento de las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental, cuando no estén tipificadas como graves o muy graves.

Art. 97.- INFRACCIONES GRAVES. Las siguientes infracciones se considerarán graves y se les aplicará, además de la multa económica, las siguientes:

1. El inicio de un proyecto, obra o actividad categorizada como de mediano impacto sin la autorización administrativa correspondiente a su categoría. Para esta infracción se aplicará, además, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

2. El no informar dentro del plazo de 24 horas a la Autoridad Ambiental Competente por parte del Operador de la obra, proyecto o actividad acerca de situaciones de emergencia, accidentes e incidentes que hayan ocasionado o pudiesen ocasionar daños ambientales. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

3. El incumplimiento del plan de manejo ambiental en el cual no se hayan aplicado los correctivos ordenados por la Autoridad Ambiental Competente. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según

corresponda, la sanción contenida en el numeral 4 del artículo 99;

4. El incumplimiento de normas técnicas en el manejo integral de sustancias químicas, residuos y desechos. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

5. El incumplimiento de la obligación de presentar los programas de gestión integral de productos que se convierten en desechos peligrosos. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

6. El incumplimiento parcial de las medidas de reparación integral de daños ambientales a las que estaba obligado el Operador responsable. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

7. El impedimento a la ejecución del plan de reparación integral. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

8. El impedimento al control y seguimiento de la Autoridad Ambiental Competente.

9. El incumplimiento de las medidas provisionales dictadas por la Autoridad Ambiental Competente;

10. El incumplimiento parcial de la ejecución del plan emergente o plan de acción aprobado. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99.

11. Obtener autorizaciones administrativas de inferior categoría a las requeridas por el tipo de impacto ambiental;

12. El abandono injustificado del proceso de regularización ambiental, de actividades en funcionamiento, categorizadas como de mediano impacto ambiental. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

13. La ejecución de modificaciones, ampliaciones y/o actividades adicionales de mediano o alto impacto a las previamente autorizadas y que no implican un cambio del objeto principal del permiso ambiental otorgado, sin contar con la aprobación del estudio complementario. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;

Art. 98.- INFRACCIONES MUY GRAVES. Las siguientes infracciones se considerarán muy graves y se les

aplicará, además de la multa económica, las siguientes:

1. El suministro de información incorrecta o que no corresponda a la verdad de los hechos o las personas en la obtención de una autorización administrativa o para el cumplimiento de los mecanismos de control y seguimiento que induzca al cometimiento de errores a la Autoridad Ambiental Competente. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 4 del artículo 99;
2. El incumplimiento de los límites permisibles sobre vertidos, descargas y emisiones. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;
3. El inicio de un proyecto, obra o actividad categorizada como de alto impacto que no cuente con la autorización administrativa correspondiente a su categoría. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;
4. El abandono de infraestructura o cierre de actividades, sin contar con la aprobación de la Autoridad Ambiental Competente;
5. El incumplimiento total de la ejecución plan emergente o plan de acción aprobado. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99;
6. Abandono injustificado del proceso de regularización ambiental, de actividades en funcionamiento, categorizadas como de alto impacto ambiental. Para esta infracción se podrá aplicar, además, según corresponda, la sanción contenida en el numeral 3 del artículo 99.

Art. 99.- SANCIONES. Son sanciones administrativas las siguientes:

1. Multa económica;
2. Decomiso de las herramientas, equipos, medios de transporte y demás instrumentos utilizados para cometer la infracción;
3. Suspensión temporal de la actividad o del aval oficial de actuación;
4. Revocatoria de la autorización, terminación del contrato y del aval oficial de actuación;

La obligación de la reparación integral se impondrá en todas las infracciones en la cuales exista la responsabilidad y ocurrencia de daños ambientales,

de conformidad con las disposiciones establecidas en esta ordenanza y en la legislación vigente.

Se impondrá la clausura definitiva de establecimientos, edificaciones o servicios cuando los daños ambientales no han cesado por el incumplimiento de las medidas correctivas ordenadas.

Art. 100.- VARIABLES DE LA MULTA ECONÓMICA PARA INFRACCIONES AMBIENTALES. La multa se ponderará en función de la capacidad económica de las personas naturales o jurídicas, la gravedad de la infracción según su afectación al ambiente y considerando las circunstancias atenuantes y agravantes.

Art. 101.- CAPACIDAD ECONÓMICA. La capacidad económica se determinará en base de los ingresos brutos obtenidos por las personas naturales o jurídicas, registradas en la declaración del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal anterior al del cometimiento de la infracción y se ubicarán en alguno de los siguientes cuatro grupos:

1. Grupo A: cuyos ingresos brutos se encuentren entre cero a una fracción básica gravada con tarifa cero para el impuesto a la renta.
2. Grupo B: cuyos ingresos brutos se encuentren entre más de una a cinco fracciones básicas gravadas con tarifa cero para el impuesto a la renta.
3. Grupo C: cuyos ingresos brutos se encuentre entre más cinco a diez fracciones básicas gravadas con tarifa cero para el impuesto a la renta.
4. Grupo D: cuyos ingresos brutos se encuentren en más de diez fracciones básicas gravadas con tarifa cero para el impuesto a la renta, en adelante.

Las personas naturales que no tengan la obligación legal de presentar la declaración del impuesto a la renta, serán parte del Grupo A.

Art. 102.- MULTA PARA INFRACCIONES LEVES. La multa para infracciones leves será la siguiente:

1. Para el Grupo A, la base de la multa será un salario básico unificado.
2. Para el Grupo B, la base de la multa será 1.5 salarios básicos unificados.
3. Para el Grupo C, la base de la multa será dos salarios básicos unificados.

4. Para el Grupo D, la base de la multa será 2.5 salarios básicos unificados.

Art. 103.- MULTA PARA INFRACCIONES GRAVES. La multa para infracciones graves será la siguiente:

1. Para el Grupo A, la base de la multa será cinco salarios básicos unificados.
2. Para el Grupo B, la base de la multa será quince salarios básicos unificados.
3. Para el Grupo C, la base de la multa será treinta y cinco salarios básicos unificados.
4. Para el Grupo D, la base de la multa será setenta y cinco salarios básicos unificados.

Art. 104.- MULTA PARA INFRACCIONES MUY GRAVES. La multa para infracciones muy graves será la siguiente:

1. Para el Grupo A, la base de la multa será diez salarios básicos unificados.
2. Para el Grupo B, la base de la multa será cincuenta salarios básicos unificados.
3. Para el Grupo C, la base de la multa será cien salarios básicos unificados.
4. Para el Grupo D, la base de la multa será doscientos salarios básicos unificados.

Art. 105.- DE LOS VALORES APLICADOS PARA ATENUANTES Y AGRAVANTES. Para el cálculo de la multa cuando se verifica la existencia de circunstancias atenuantes, se aplicará una reducción del cincuenta por ciento al valor de la base de la multa detallada en los artículos precedentes; por el contrario, si existen circunstancias agravantes, al valor de la base de la multa se adicionará el cincuenta por ciento de tal valor.

Art. 106.- DEL PAGO OPORTUNO DE LA MULTA. Si el pago de la multa se hiciere dentro del plazo de quince días, una vez ejecutoriada la resolución, el infractor recibirá una reducción del diez por ciento del monto a pagar.

Art. 107.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES EN MATERIA AMBIENTAL. Serán circunstancias atenuantes en materia ambiental las siguientes:

1. Ejecutar, según la jerarquía, las medidas de contingencia, mitigación, corrección, remediación y restauración de forma inmediata y oportuna, antes de que se inicie el procedimiento sancionatorio;

2. Informar oportunamente a la Autoridad Ambiental Competente sobre los daños ambientales que genere la actividad;

3. Cooperar y colaborar con la Autoridad Ambiental Competente en el seguimiento a las denuncias sobre impactos y daños ambientales;

4. No haber sido sancionado anteriormente por una infracción ambiental de la misma naturaleza; y,

5. Entregar voluntariamente los especímenes vivos.

Art. 108.- CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES EN MATERIA AMBIENTAL. Serán circunstancias agravantes en materia ambiental las siguientes:

1. Reincidencia del infractor, en el cometimiento de la misma infracción ambiental;

2. Perpetrar la infracción para ocultar otra;

3. Rehuir la responsabilidad o atribuirla a terceros;

4. Infringir varias disposiciones legales con la misma conducta

5. Obtener provecho económico para sí o un tercero; y,

Art. 109.- DE LA REINCIDENCIA. La reincidencia en materia ambiental, se considerará por el cometimiento de una infracción de la misma naturaleza en el plazo de tres años, cuando así haya sido declarado por resolución firme y ejecutoriada.

Art. 110.- ACCIONES DE REMEDIACIÓN. La imposición de la multa no exime al regulado de su obligación de adoptar o implementar las acciones de tratamiento o remediación que sean dispuestas por la Autoridad Ambiental Competente.

Art. 111.- COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO. El Gobierno Provincial del Guayas cuenta con la competencia para conocer y sancionar, mediante sus Comisarias Provinciales de Ambiente, las infracciones ambientales descritas en el presente cuerpo normativo, así como las descritas en el Código Orgánico del Ambiente y su respectivo Reglamento.

El procedimiento para conocer y sancionar las infracciones ambientales provinciales es el que consta en la Ordenanza Provincial vigente que regula a las Comisarías Provinciales.

TÍTULO VI
TASAS POR SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Art. 112.- PAGO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Los pagos de tasas por servicios Todos los pagos de tasas correspondientes a evaluación de documento técnico, deberán ser presentados junto con el mismo, anexando los comprobantes que avalen los valores cancelados, dichos documentos deberán ser originales.

En el caso de facturas y/o contratos con consultores ambientales, para el cálculo de montos, podrán presentar copias debidamente notarizadas.

La falta de pago de las tasas o demás valores establecidos en la presente ordenanza o en otros instrumentos jurídicos vigentes impedirá el ingreso y/o aprobación de los mecanismos de seguimiento y control, así como la emisión de autorizaciones administrativas.

En el caso de tasas que correspondan a un servicio administrativo que conlleve la evaluación de un

administrativos son valores que debe pagar el Operador de un proyecto, obra o actividad a la Autoridad Ambiental Competente, de formas obligatorias, por los servicios de control, inspecciones, autorizaciones, licencias u otros de similar naturaleza.

documento técnico, el pago de la misma corresponderá a dos ciclos de revisiones, en caso de que, por observaciones reiteradas deba ingresarse el documento por una tercera vez y en adelante, para su evaluación; se deberá cancelar la tasa nuevamente.

No se exigirá el pago de tasa de evaluación de informes de gestión ambiental para su presentación, esta sólo será requerida por la Autoridad Ambiental Competente, en caso de que el documento sea evaluado.

Art. 113.- TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Se fijan las tasas por los servicios que presta el Gobierno Provincial del Guayas, a través de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental en los siguientes valores:

SERVICIO ADMINISTRATIVO	TASA	Requisito
1. Emisión del Registro Ambiental	\$100,00 USD + Tasa de Control y Seguimiento Ambiental de actividades de bajo impacto	(Excepto minería artesanal A.M. No. 228 de 18 de noviembre de 2011 y cultivos de banano A.M. No. 054 de 07 de abril de 2014).
2. Pronunciamiento respecto a Estudios de Impacto Ambiental	10% del costo + IVA de la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (Mínimo \$200,00 USD)	Copia de Factura o contrato debidamente notarizado
3. Emisión de Licencia Ambiental proyecto ex ante de mediano impacto	1x1000 (uno por mil) sobre el costo total del proyecto. MINIMO \$500,00 USD. + Tasa de Control y Seguimiento Ambiental de actividades de mediano impacto	Presentación de la protocolización del presupuesto estimado.

4. Emisión de Licencia Ambiental proyecto ex ante de alto impacto	1x1000 (uno por mil) sobre el costo total del proyecto. MINIMO \$1000,00 USD. + Tasa de Control y Seguimiento Ambiental de actividades de alto impacto	Presentación de la protocolización del presupuesto estimado.
5. Emisión de Licencia Ambiental proyecto ex post de mediano impacto	1x1000 (uno por mil) sobre el costo del último año de operación. MINIMO \$500,00 USD. + Tasa de Control y Seguimiento Ambiental de actividades de mediano impacto	Presentación del Formulario 101 del SRI, casilla 799. Costos de operaciones de cada proyecto, representados en los Estados de Resultados individuales.
6. Emisión de Licencia Ambiental proyecto ex post de alto impacto	1x1000 (uno por mil) sobre el costo del último año de operación. MINIMO \$1000,00 USD. + Tasa de Control y Seguimiento Ambiental de actividades de alto impacto	Presentación del Formulario 101 del SRI, casilla 799. Costos de operaciones de cada proyecto, representados en los Estados de Resultados individuales.
7. Revisión, Calificación de Inclusión a la Licencia Ambiental. (Reevaluación, Alcance, Adéndum, Estudios Complementarios, Actualización de Estudios Ambientales)	1x1000 (uno por mil) sobre el costo del proyecto (respaldo)	Presentación de la protocolización del presupuesto estimado.
8. Control y Seguimiento Ambiental de actividades de bajo impacto	$PCS = PID \times NT \times ND$	PID= Pago por inspección diaria (80) NT= Número de Técnicos ND= Número de días
9. Control y Seguimiento Ambiental de actividades de mediano y alto impacto	$PCS = PID \times NT \times ND$	PID= Pago por inspección diaria (160) NT= Número de Técnicos ND= Número de días
10. Pronunciamento respecto a Informes de Gestión Ambiental	10% del costo + IVA de la elaboración del Informe de Gestión Ambiental (Mínimo \$100,00 USD) Sólo si es requerido por la Autoridad Ambiental Competente.	Copia de Factura o contrato debidamente notariado, que evidencia el monto total de los servicios de contratación
11. Pronunciamento respecto a actualización o modificación del Plan de Manejo Ambiental.	10% del costo + IVA de la elaboración del Plan de Manejo Ambiental (Mínimo \$100,00 USD)	Copia de Factura o contrato debidamente notariado

12. Pronunciamiento respecto a Auditorías Ambientales de Cumplimiento.	10% del costo + IVA de la elaboración la Auditoria Ambiental de Cumplimiento (Mínimo \$200,00 USD)	Copia de Factura o contrato debidamente notariado
13. Pronunciamiento respecto a Auditorías Ambientales de Cumplimiento en conjunción.	10% del costo + IVA de la elaboración la Auditoria Ambiental de Cumplimiento en conjunción (Mínimo \$200,00 USD por cada periodo unificado)	Copia de Factura o contrato debidamente notariado
14. Pronunciamiento respecto a Informes Ambientales de Cumplimiento.	10% del costo + IVA de la elaboración del Informe Ambiental de Cumplimiento (Mínimo \$100,00 USD)	Copia de Factura o contrato debidamente notariado
15. Pronunciamiento respecto a Informes Ambientales de Cumplimiento en conjunción	10% del costo + IVA de la elaboración del Informe Ambiental de Cumplimiento en conjunción (Mínimo \$100,00 USD por cada periodo unificado)	Copia de Factura o contrato debidamente notariado
16. Pronunciamiento respecto a Informes de Monitoreo o Informes de Descargas Líquidas.	\$50,00 USD	
17. Pronunciamiento respecto a Programas y Presupuestos Ambientales Anuales.	\$50,00 USD	
18. Pronunciamiento respecto a Informes Ambientales Anuales.	10% del costo + IVA de la elaboración del Informe Ambiental Anual (Mínimo \$100,00 USD)	Copia de Factura o contrato debidamente notariado
19. Pronunciamiento respecto a Programa de Remediación Ambiental.	\$ 900,00 USD	Incluye pronunciamiento a Informe de Cumplimiento.
20. Pronunciamiento respecto a Informes de Cumplimiento a Planes Emergente y/o Planes de Acción.	10% del costo + IVA de la elaboración del Informe de Cumplimiento (Mínimo \$50,00 USD)	Copia de Factura o contrato debidamente notariado
21. Pronunciamiento al respecto de Planes de Cierre y Abandono.	10% del costo + IVA de la elaboración de Plan de Cierre y Abandono (Mínimo \$100,00 USD)	Incluye pronunciamiento a Informe de Cumplimiento.
22. Revisión y/o modificación de puntos de monitoreo.	\$50,00	Valor por punto
23. Emisión de certificado de estado de procesos o de cumplimiento ambiental.	\$25,00	
24. Emisión de Copias Certificadas.	\$4,00 USD + \$0.20 USD POR HOJA	

25. Autorización de fraccionamiento o reducción de un área.	\$100,00	
26. Cambio de titular o denominación del titular de Autorización Administrativa	\$50,00	Para cambio de titular deberá ser cancelado por el nuevo operador.
27. Autorización de suspensión de la presentación de las obligaciones derivadas del permiso ambiental	\$50,00	
28. Ampliación del plazo de suspensión de la presentación de las obligaciones derivadas del permiso ambiental	\$50,00	

Art. 114.- EXCEPCION DE PAGO DE TASAS. Se exceptúan del pago de los valores por emisión del Registro Ambiental, Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental y Emisión de Licencia Ambiental, cuando sus ejecutores sean entidades del sector público o empresas cuyo capital suscrito pertenezcan, por lo menos a las dos terceras partes a entidades de derecho público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los procesos de regularización ambiental iniciados, previo a la expedición de ésta Ordenanza, culminarán conforme a la normativa vigente a ese momento.

SEGUNDA.- Los proyectos, obras o actividades que han obtenido y mantienen vigente una autorización administrativa, realizarán el control y seguimiento ambiental conforme a lo establecido en la presente ordenanza.

TERCERA.- Todos los proyectos, obras o actividades en proceso de regularización que no hayan sido impulsados por el proponente en noventa (90) días desde el último requerimiento realizado por la Autoridad Ambiental Competente, serán archivados. Los proyectos, obras o actividades archivados deberán reiniciar la regularización a través del SUIA, de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento.

CUARTA.- Si las tasas o valores mencionados en esta Ordenanza llegarán a cambiar en la normativa ambiental nacional vigente, esta Ordenanza se acogerá a lo determinado en dicha normativa.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. - Deróguese la Ordenanza Que Regula La Aplicación Del Sistema Ambiental En La Provincia Del Guayas expedida el 15 de septiembre de 2015.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza aprobada por el Pleno del H. Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Provincial, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

LCDO. CARLOS LUIS MORALES
BENÍTEZ
PREFECTO PROVINCIAL DEL
GUAYAS

DANIEL VEINTIMILLA
SORIANO, MGS.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **“ORDENANZA PARA LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL Y CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS”**, conforme lo establece el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, en virtud del informe favorable de la Comisión de Legislación No. 001-CL-GPG-2020, en la sesión ordinaria de fecha 31 de enero de 2020 y la sesión extraordinaria de fecha 5 de febrero de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 5 de febrero de 2020

Daniel Veintimilla Soriano, Mgs.

**DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la **“ORDENANZA PARA LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL Y CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS”**. En consecuencia, ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en el dominio web institucional y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 6 de febrero de 2020

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez

PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RAZÓN: Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en el dominio web institucional y en el Registro Oficial, la presente **“ORDENANZA PARA LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA REGULARIZACIÓN**

AMBIENTAL Y CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS”, el Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinte. Lo Certifico.

Guayaquil, 6 de febrero de 2020

Daniel Veintimilla Soriano, Mgs.

**DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 señala, 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.

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 señala, La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 228 señala, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 229 señala, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan

un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

La Norma Constitucional Ibídem en su Art. 233 que: *“ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”;*

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

El artículo 51 inciso décimo sexto de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

El artículo 52 literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes

atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;”

De conformidad con el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala que la estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, por los subsistemas planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, por lo que es necesario contar con una norma técnica integral que establezca métodos y procedimientos para la aplicación de los subsistemas del talento humano, orientado a generar capacidad operativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, para la administración autónoma del talento humano en ejercicio claro de la autonomía administrativa, financiera y política garantizada en la Constitución de la República, observando el marco general y nuestras propias particularidades y realidad institucional

De conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala De la creación de puestos.- El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala De la supresión de puestos. - El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano.

El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

La entidad que suprima partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS); tampoco serán considerados los puestos que ocupen las mujeres embarazadas, aquellas que se encuentren gozando de su licencia de maternidad o del permiso para cuidados del recién nacido previsto por el artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

De conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus

reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

De conformidad con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley.

De conformidad con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, este GAD-Provincial goza de autonomía política, administrativa y financiera, acorde lo previsto en la Constitución que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. La autonomía política es la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; de su parte, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, y finalmente, la autonomía financiera se

expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

De conformidad con el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, se garantiza la autonomía, que consiste en definitiva que "...ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía: normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República; j) Interferir o perturbar el ejercicio de las competencias previstas en la Constitución, este Código y las leyes que les correspondan, como consecuencia del proceso de descentralización; k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código; l) Interferir en su organización administrativa..."; La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

El artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

reconoce la 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;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que establece: "Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones: (...): a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones; c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos, t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;"

El artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

El artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Así mismo el artículo 322 del Código Orgánico antes mencionado expresa: "Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.

Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos, una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.

El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley."

La Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos en su Artículo 407-01 establece que: "Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. (...)"

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 señala, 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 señala, La administración

pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 228 señala, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 229 señala, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Que, las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

Que, la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, la Norma Constitucional Ibídem en su Art. 233 que: *"ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que los gobiernos

autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 51 inciso décimo sexto de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.;"

Que, el artículo 52 literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;"

Que, de conformidad con el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala que la estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, por los subsistemas planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, por lo que es necesario contar con una norma técnica integral que establezca métodos y procedimientos para la aplicación de los subsistemas del talento humano, orientado a generar capacidad operativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, para la administración autónoma del talento humano en ejercicio claro de la autonomía administrativa, financiera y política garantizada en la Constitución de la República, observando el marco general y nuestras

propias particularidades y realidad institucional

Que, de conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala De la creación de puestos.- El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala De la supresión de puestos. - El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de

crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano. El cambio de denominación no significa supresión del puesto. La entidad que suprime partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS); tampoco serán considerados los puestos que ocupen las mujeres embarazadas, aquellas que se encuentren gozando de su licencia de maternidad o del permiso para cuidados del recién nacido previsto por el artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus

entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, de conformidad con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley.

Que, de conformidad con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, este GAD-Provincial goza de autonomía política, administrativa y financiera, acorde lo previsto en la Constitución que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. La autonomía política es la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; de su parte, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, y finalmente, la autonomía financiera se expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, se garantiza la autonomía, que consiste en definitiva que “...ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía: normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República; j) Interferir o perturbar el ejercicio de las competencias previstas en la Constitución, este Código y las leyes que les correspondan, como consecuencia del proceso de descentralización; k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código; l) Interferir en su organización administrativa...”; La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, reconoce la 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 ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que establece: “Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones: (...): a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones; c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos, t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;”

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, así mismo el artículo 322 del Código Orgánico antes mencionado expresa: “Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.

Que, los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos, una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.

El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.”

La Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos en su Artículo 407-01 establece que: “Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. (...)”

En ejercicio de las atribuciones que le faculta el Art. 47 letras c), t) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en

concordancia con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público,

EXPIDE:

La ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 1.- **Ámbito.** - Las normas de la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria para las autoridades, funcionarios, funcionarias, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para todos los efectos jurídicos que se desprendan de las regulaciones contempladas en la ley y demás cuerpos normativos aplicables.

Art. 2.- **Objetivo.** - La presente Ordenanza permitirá contar un instrumento técnico legal que viabilice la adecuada aplicación de los procesos del régimen interno y de los subsistemas integrados en la administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, procurando su eficiencia y eficacia, a fin de mejorar la gestión de la institución.

CAPÍTULO I DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

Art. 3.- **Escala de Remuneraciones.** - Aprobar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas la siguiente escala remunerativa para Servidores Públicos entre estos: Nombramientos Provisionales, Contrato Ocasional Servicios Profesionales y/o, del mismo modo la escala para cargos comprendidos dentro del nivel jerárquico superior.

ESCALA DE RMU PARA JERARQUICO SUPERIOR

ROL	GRADO	RMU
EJECUTIVO	8*	\$ 5.510
	7*	\$ 4.408
COORDINADOR	6*	\$ 4.153
DIRECTIVO PROVINCIAL	5A*	\$ 4.100
DIRECTIVO TECNICO	5*	\$ 4.000
SUBDIRECTIVO	4*	\$ 3.038
GESTOR	3*	\$ 2.588
SUBGESTOR	2*	\$ 2.368
EXPERTO	1*	\$2.115

ESCALA DE RMU PARA SERVIDORES PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	SERVICIOS	1	\$ 500
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	SERVICIOS	2	\$ 527
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 3	SERVICIOS	3	\$ 553
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	ADMINISTRATIVO	4	\$ 622
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	ADMINISTRATIVO	5	\$ 675
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	TECNICO	6	\$ 733
SERVIDOR PÚBLICO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	7	\$ 817
SERVIDOR PÚBLICO 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	\$ 986
SERVIDOR PÚBLICO 5	EJECUCIÓN DE PROCESOS	9	\$ 1.212
SERVIDOR PÚBLICO 7	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	10	\$ 1.676

CAPITULO II

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- Art. 4.- De su estructuración.** - La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

- Art. 5.- Del subsistema de planificación del talento humano.-** El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que se elaboren para el efecto; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

- Art. 6.- De la planificación institucional del talento humano.** - Previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberán contar con los estatutos orgánicos por procesos legalmente expedidos, los que contendrán el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional y que deberán estar acorde a la planificación institucional. El portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno, deberá ser validado de manera conjunta por la UATH previo al levantamiento de la plantilla de talento humano.

La planificación estará a cargo de las unidades administrativas en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados que se hallan definidos y aprobados por las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

La Planificación se sujetará a las necesidades de trabajos que requiera la entidad para cumplir eficientemente su misión, objetivos y responsabilidades, sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando el portafolio de productos y servicios, requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.

La distribución orgánica de los puestos se determinará con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la institución a fin de garantizar la idoneidad y calidad del talento humano;

La creación, supresión de puestos, contratación ocasional, de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, será por efecto de la planificación estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y cargas de trabajo; y, será realizada única y exclusivamente en base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el órgano legislativo de la Institución.

- Art. 7.- De los sustentos de la Planificación del Talento Humano.** - La Planificación del Talento Humano se sustentará:
- En la necesidad de estructurar una planificación que analice los requerimientos del talento humano a corto, mediano y largo plazo.
 - En la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades, áreas o procesos institucionales.
 - En el fortalecimiento de los puestos de los procesos gobernantes, y agregadores de valor al interior de la Institución, la misma que deberá ser mayor a los puestos de los procesos habilitantes.

- En el desarrollo y reconocimiento de los puestos que se encuentre en el nivel profesional, según el Art. 34 “Niveles Estructurales Y Grupos Ocupacionales” de la presente Ordenanza, y en el trabajo constante, productivo y permanente de los puestos que se encuentre en el nivel no profesional establecidos en el mismo artículo.

Art. 8.- Del Diagnóstico Institucional del Talento Humano. – Permitirá realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano. La Dirección Provincial de Talento Humano antes de la planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, podrá disponer de información estadística demográfica de los servidores de la Institución, respecto a los siguientes campos:

a) Datos institucionales

1. Nombre de la institución; y

b) Datos de la o el servidor

1. Partida general;
2. Partida individual;
3. Nivel o proceso;
4. Unidad administrativa;
5. Lugar de trabajo;
6. Apellidos y nombres del servidor;
7. Puesto institucional;
8. Grupo ocupacional;
9. Ámbito del puesto (nacional, zona, regional, distrital, circutal, provincial, cantonal, parroquial)
10. Grado;
11. Remuneración mensual unificada;
12. Fecha de nacimiento;
13. Edad;
14. Género;
15. Etnia;
16. Instrucción formal;
17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);

19. Fecha de ingreso a la institución;
20. Tiempo de servicio en la institución;
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en la institución;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

Art. 9.-

De la Plantilla de puestos.- De acuerdo a la información proporcionada por las distintas unidades administrativas, se establecerá plantillas referenciales para el eficiente y eficaz funcionamiento de las mismas, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Las unidades administrativas requirentes, son responsables por la información correspondiente al número de puestos indispensables, objetivos operativos y servicios que consignen ante la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, para la creación de las plantillas de su respectiva unidad.

Los responsables de las unidades administrativas tendrán la obligación de enviar esta información a la Dirección Provincial de Talento Humano para realizar la correspondiente planificación del talento humano hasta la fecha de plazo que establezca la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, con la finalidad de presentar el informe al Prefecto Provincial y la planificación poner en conocimiento del Consejo Provincial, la no presentación de esta información se entenderá que su unidad está cumpliendo con los objetivos y metas con el recurso humano que posee.

Igualmente, les corresponde medir los niveles de rendimiento de los servidores en el desempeño de cada puesto de trabajo, a fin de determinar su grado de contribución al logro de los objetivos de las unidades y procesos de los cuales forman parte, a través

de las evaluaciones del desempeño que se realicen para el efecto.

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces podrá aplicar la matriz de Dimensionamiento de Personal, la que permite realizar una determinación cuantitativa sobre la carga laboral y la ejecución de actividades esenciales de los servidores en su puesto de trabajo; ayudando a la toma de decisiones relacionadas con la elaboración de manuales de competencias y posiciones, remuneraciones, creación de cargos, capacitación y/o entrenamiento, promoción, supresión de partidas, auditorías de personal y mantenimiento.

SECCIÓN I

SUBSISTEMA DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

Art. 10.- De la Creación de Puestos. - La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de norma legal, que requieren del empleo de la persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o jornada parcial y que debe ser presupuestada.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse por los responsables de las unidades administrativas, para lo cual la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces oficiará el plazo en que deben entregar sus requerimientos para incluirlos en el informe técnico de la planificación del talento humano para el siguiente ejercicio fiscal, previo a su análisis de factibilidad.

Art. 11.- De las directrices. - La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de emitir el informe previo favorable para la creación de puestos, seguirá las siguientes directrices generales:

- La creación de puestos se fundamentará en la planificación anual del talento humano y

previo informe favorable de esta Dirección, en el que se sustente que la institución no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes o que las actividades a realizarse pasan a ser de carácter permanente y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida correspondiente.

- La necesidad de creación de puestos será determinada por el responsable del área, unidad o proceso organizacional y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales.
- La creación de puestos, será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales. Se prohíbe la creación de puesto para cumplir actividades que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional.
- La remuneración mensual unificada para los puestos a crearse, será la fijada en las Escalas Remunerativas establecidas por el órgano legislativo, clasificada por la Dirección Provincial de Talento Humano previa aprobación del Prefecto Provincial, para el nivel jerárquico superior y para servidores públicos, según sea el caso.

Las denominaciones de puestos responderán a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales que conforman la Escalas Remunerativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

SECCIÓN II

DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 12.- De la Supresión de Puestos. - La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de una institución; o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica.

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de recursos humanos que dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo se vayan ejecutando.

Art. 13.- De los Fundamentos para la supresión de puestos. - La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales;

- Por razones técnicas se entenderá por una reestructuración estructural, de procesos, áreas o unidades; la necesidad de duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo; o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.
- Por razones económicas se entenderá la necesidad de ajustar el tamaño y proporcionalidad de la población laboral del sector público, en relación con el presupuesto, el crecimiento económico y la sostenibilidad.
- Por razones funcionales, se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

Art. 14.- De las prohibiciones. - En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección Provincial de Talento Humano, aprobación del Prefecto Provincial y la partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera;
- b) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución;
- c) No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con

remuneración, puestos de litigio con la institución, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

SECCIÓN III DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES

Art. 15.- De los contratos de servicios ocasionales. - La contratación de personal por contrato de servicios ocasionales, se entiende como el proceso técnico administrativo que se efectúa por razones eminentemente temporales y de excepción, y que justifiquen las labores que van a desarrollarse.

Los contratos de Servicios Ocasiones serán autorizados de forma excepcional por la Autoridad Nominadora o su Delegado, para satisfacer necesidades institucionales **no permanentes**, previa emisión de Informe Técnico por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades **no permanentes**, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; se exceptúa de este porcentaje a las **personas con discapacidad** debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; en el caso de puestos que correspondan a **proyectos de inversión** o comprendidos en la escala de **nivel jerárquico superior**; y el de las **mujeres embarazadas**, por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su periodo de lactancia, de acuerdo a la ley.

Cuando la necesidad institucional pasa a **ser permanente**, la Dirección Provincial de

Talento Humano o quien haga sus veces planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considera que las necesidades institucionales pasan a **ser permanentes** cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de emitir el informe técnico previo favorable para la contratación de servicios ocasionales, seguirá las siguientes directrices generales:

- a) Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por el Prefecto Provincial o su Delegado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y previo Informe Técnico favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces y requerimiento de la Unidad Administrativa en la cual se requiera los servicios ocasionales;
- b) Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales
- c) Las unidades administrativas requirentes, son responsables por la información que consignen ante la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces para la creación de este puesto, solicitud realizada en virtud de la necesidad institucional que se presenta en dichas unidades administrativas.

Art. 16.- Contratos civiles de servicios profesionales: La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, fuere

insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos o servicios específicos a ser desarrollados que requieran conocimientos técnicos y/o profesionales con experiencia comprobable, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Los Contratos Civiles de Servicios Profesionales serán considerados de absoluta responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente y otorgados previa emisión del Informe Técnico emitido por la UATH, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 148 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), que se harán bajo el procedimiento interno pertinente establecido.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en este Reglamento General y las normas legales aplicables.

Los honorarios mensuales a considerarse para las contrataciones civiles de servicios profesionales, se fijarán acorde a los especificados en las escalas de

remuneraciones vigentes y aplicadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y según el cargo que vaya a desempeñar.

Art. 17.- De la Nomenclatura de puestos sujetos a contrato. - La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, no autorizará la contratación de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios profesionales, para cubrir actividades permanentes sino de carácter temporal acorde a los requerimientos de las Unidades Administrativas pertinentes. Sin embargo, de requerirse contratos de servicios ocasionales en calidad de responsables de unidades o procesos organizacionales, se sujetarán a la nomenclatura ocupacional institucional, grupos ocupacionales o los cargos genéricos usados de acuerdo al histórico de la Institución, y deberán cumplir con los perfiles establecidos para los puestos institucionales.

Art. 18.- De la Contratación ocasional de asesores. - Se entenderá como Asesor o Asesora a aquella persona quien, en base a su conocimiento sobre un área requerida por la Institución, se encarga de proveer de informes, guía y orientación técnica a las autoridades del Nivel Jerárquico Superior, para contribuir al mejor manejo o decisión

sobre las tareas a estas asignadas durante el desempeño de sus funciones.

Para la contratación de Asesores, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces emitirá el informe técnico previo favorable conforme lo señala la "NORMA TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO Y ASESORES" expedida mediante Acuerdo Ministerial 59 del 01 de abril de 2014 con la última modificación de fecha 15 de septiembre de 2017, así como sus reformativas vigentes. El número máximo de asesores asignados para cada autoridad se establecerá de acuerdo a lo estipulado en la citada Norma.

La contratación de Asesores se podrá realizar mediante la modalidad contrato de servicios ocasionales, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la Norma del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

Art. 19.- De la calificación del personal de Asesores para Jerárquico Superior. - Para ocupar un puesto en el nivel Asesor del Jerárquico Superior será necesario obtener un mínimo de 100 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla y factores:

GRADO	RMU	PUNTAJE
4*	\$ 3.038	450
3*	\$ 2.588	400
2*	\$ 2.368	350
1*	\$2.115	300

a) Instrucción formal. - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria

para que el aspirante se desempeñe eficientemente en el puesto, la asignación de puntos se realizará de acuerdo a esta tabla:

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS
BACHILLER	100
TÉCNICO SUPERIOR	200
TECNOLOGÍA	250
EGRESADO DE 3ER. NIVEL	300
TÍTULO DE 3ER. NIVEL	350
EGRESADO DE 4TO. NIVEL	400
ESPECIALIZACION	450
MAESTRIA	500
DOCTORADO PhD	550

En el caso de títulos de tercer nivel y superiores a estos, para considerarlos dentro del puntaje, deberán corresponder a áreas que se encuentran en relación con la materia sobre la cual se brindara la asesoría.

Los títulos profesionales y de cuarto nivel, incluso aquellos que hayan sido obtenidos en universidades e institutos de educación superior en el extranjero, deberán contar con el reconocimiento y encontrarse registrados

en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación- SENESCYT para que puedan ser tomados en cuenta.

- b) Experiencia. - Aprecia los años y el tipo de experticia que contribuya para el desempeño eficiente de la asesoría. Para la ponderación de experiencia se asignarán cien (100) puntos por cada año de experiencia laboral, acorde con el tema de asesoría a brindarse hasta un límite de 500 puntos.

EXPERIENCIA	PUNTOS
1 AÑO	100
2 AÑOS	200
3 AÑOS	300
4 AÑOS	400
5 AÑOS	500

- c) Capacitación Específica. - Califica la preparación y actualización obtenida a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias y pasantías, o cualquier otro evento de capacitación que guarde relación con el tipo de asesoría requerida por la institución.

La capacitación deberá ser de los últimos cinco años, y por cada hora de capacitación específica recibida se otorgan tres (3) puntos. En caso de que el certificado no señale horas del evento, se establecerá un total de (5) puntos por dicho evento, la ponderación por

capacitación tendrá un límite máximo de 150 puntos.

puestos de nivel Jerárquico Superior para contratos de servicios ocasionales serán valorados en base a la siguiente tabla:

Art. 20.- De la calificación del personal de contrato ocasional para Jerárquico Superior. - Los

ROL	GRADO	RMU
COORDINADOR	6*	\$ 4.153
DIRECTIVO PROVINCIAL	5A*	\$ 4.100
DIRECTIVO TECNICO	5A	\$ 4.000
SUBDIRECTIVO	4*	\$ 3.038
GESTOR	3*	\$ 2.588
SUBGESTOR	2*	\$ 2.368
EXPERTO	1*	\$2.115

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS
BACHILLER	100
TÉCNICO SUPERIOR	200
TECNOLOGÍA	250
EGRESADO DE 3ER. NIVEL	300
TÍTULO DE 3ER. NIVEL	350
EGRESADO DE 4TO. NIVEL	400
ESPECIALIZACION	450
MAESTRIA	500
DOCTORADO PhD	550

EXPERIENCIA	PUNTOS
1 AÑO	100
2 AÑOS	200
3 AÑOS	300
4 AÑOS	400
5 AÑOS	500

SECCIÓN IV DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

Art. 21.- Del Movimiento del personal. - De acuerdo con los requerimientos de las unidades y procesos organizacionales, el Prefecto Provincial, mediante acción de personal, podrá autorizar traslados y cambios administrativos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, y podrá autorizar traspasos e intercambio voluntario de puestos, previo informe de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 22.- De los Traslados administrativos. - El Prefecto Provincial podrá trasladar a un servidor público dentro de la misma institución de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, observándose las condiciones especiales previstas en los artículos 35 de la LOSEP y 68 de su Reglamento. Se sustentará en los requerimientos de las unidades administrativas y disponibilidad de partida presupuestaria.

Art. 23.- Del Traspaso de un puesto a otra Unidad Administrativa. - El Prefecto Provincial podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga

sus veces, para lo cual se deberá contemplar las condiciones establecidas en los artículos 37 de la LOSEP y 69 de su reglamento.

Art. 24.- Del Traspaso de un puesto a otra Institución. - Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, conforme lo señalan los artículos 37 de la LOSEP y 70 del Reglamento.

Art. 25.- Del Cambio administrativo. - Consiste en la prestación de servicios que realizará un servidor en una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñara funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, además dichos cambios se sustentarán en los requerimientos de las unidades administrativas.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los casos previstos en el Artículo # 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Artículo #71 de su Reglamento.

En caso de que la institución empiece en un proceso de reestructuración, los cambios administrativos, quedaran insubsistentes, debiendo los servidores retornar a su Unidad Administrativa de Origen.

Art. 26.- Del Intercambio voluntario de puestos. - Es el movimiento de personal que pueden

solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Se realizará de acuerdo a las condiciones y procedimiento establecido en los artículos 74 y 75 del Reglamento de la LOSEP.

SECCION IV

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO PUBLICO

Art. 27.- Del Subsistema de clasificación de puestos. - Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

Art. 28.- De los Sustentos de la clasificación de puestos. - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos,

garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

- d) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

CAPÍTULO V

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 29.- OBJETO. - Tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 30.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 31.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

SECCIÓN II

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- Art. 32.- DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:
- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
 - b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;
 - c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características

similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

d) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

- Art. 33.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	SERVICIOS
	ADMINISTRATIVO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

- Art. 34.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.** - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los

procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 3
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
	SERVIDOR PÚBLICO 1
PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 3
	SERVIDOR PÚBLICO 5
	SERVIDOR PÚBLICO 7

Art. 35.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA. - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

SECCIÓN III

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 36.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS. - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

Art. 38.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Art. 37.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 39.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 45 de la presente Ordenanza.

La familia de puestos se designará o modificará de acuerdo a la tabla de clasificación de familia de puestos elaborada por la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces en observancia de las necesidades Institucionales, la cual deberá aprobarse mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 40.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS. - La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

SECCIÓN IV

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 41.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS. - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Art. 42.- DE LAS COMPETENCIAS. - Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

a) **Instrucción Formal.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
N/A	15
BACHILLER	45
TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	125
TÉCNICO SUPERIOR	170
TECNOLÓGICO SUPERIOR	
TERCER NIVEL	
TERCER NIVEL	200

b) **Experiencia.** - Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en

función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

GRADO	NIVEL	ROL DEL PUESTO	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	PUNTAJE
1	NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	NO REQUERIDA	14
2					
3					
4					
5		ADMINISTRATIVO	BACHILLER		
6					
7		EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN	MIN 6 MESES	56

			DE EDUCACIÓN SUPERIOR		
9	PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	MIN 4 AÑOS	70
				MIN 3 AÑOS	
TECNOLÓGICO SUPERIOR			MIN 1 AÑO 6 MESES		
			MIN 6 AÑOS		
11			TERCER NIVEL 1	MIN 5 AÑOS	
				MIN 2 AÑOS 6 MESES	
13	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL 2	MIN 4 AÑOS	100	

- c) **Habilidades de gestión.** - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de
- aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*EL TRABAJO SE REALIZA DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DETALLADAS, TRABAJO RUTINARIO
2	*EL TRABAJO SE REALIZA CON POSIBILIDADES DE ADAPTAR O MODIFICAR CIERTAS TAREAS RUTINARIAS
3	*EL TRABAJO SE REALIZA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS
	*PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO
	*CONTROLA EL AVANCE Y RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO
4	*PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE UN EQUIPO QUE EJECUTA UN PROYECTO ESPECÍFICO.
	*CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A SU CARGO
5	*RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO.
	*MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO
	*DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDADES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO
	*CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO

d) Habilidades de comunicación. - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y

externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*EL PUESTO REQUIERE DE UNA RED MÍNIMA DE CONTACTOS DE TRABAJO.
	LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A ASISTIR LAS NECESIDADES DE OTROS.
2	*ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE CONTACTOS LABORALES PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO.
	*LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO
3	*ESTABLECE UNA RED MODERADA DE CONTACTOS DE TRABAJO.
	*LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.
4	*ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE CONTACTOS INTERNOS.
	*EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
	*LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.
5	*EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE CONTACTOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN.
	*EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
	*LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA

Art. 43.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Condiciones de trabajo.** - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que

implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE NO IMPLICA RIESGOS OCUPACIONALES.
2	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES.
3	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.
4	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA CONSIDERABLE RIESGO OCUPACIONAL.
5	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL.

- b) **Toma de decisiones.** - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos

organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*LAS DECISIONES DEPENDEN DE UNA SIMPLE ELECCIÓN, CON MÍNIMA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
2	*LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DE UNA ELECCIÓN SIMPLE ENTRE VARIAS ALTERNATIVAS, CON BAJA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3	*LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
4	*LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	*LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 44.- DE LA RESPONSABILIDAD. - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) **Rol del puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

NIVEL	ROL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	33
	ADMINISTRATIVO	66
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	130
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	*Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	*Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

b) Control de Resultados. - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando

el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SUJETO A SUPERVISIÓN DE SUS RESULTADOS
2	*EL PUESTO APOYA AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ORGANIZACIONALES. SUJETO A SUPERVISIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS SOBRE ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
3	*RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS
	*SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
4	*RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO
	*PROPONE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
	*MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
5	*DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES.
	*LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
	*DETERMINAN ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS.
	*RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

Art. 45.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN. -
 Por el resultado alcanzado en la valoración de
 los puestos institucionales se definirá el

grupo ocupacional que le corresponde, de
 acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	162	245
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	246	329
3	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 3	330	413
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	414	497
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	498	581
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	582	664
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	665	748
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	749	832
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	833	916
13	SERVIDOR PÚBLICO 7	917	1000

CAPÍTULO VI

NORMA TÉCNICA DE SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I

DEL OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES

Art. 46.- Del objeto.- Esta norma tiene por Objeto establecer las responsabilidades institucionales y el procedimiento para la realización de los concursos de méritos y oposición a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas sujeta al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, ejecutar de forma transparente, objetiva e imparcial el procedimiento para seleccionar el talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto público.

Art. 47.- Del ámbito de aplicación. – Es de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas como lo determina el artículo 3 de la LOSEP.

Art. 48.- De la selección de personal. - Los procesos de selección de personal para puestos amparados por la carrera del servicio público podrán otorgarse de la siguiente manera:

- a) Nombramientos permanentes. - Deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.
- b) Nombramientos provisionales y/o contratos ocasionales. - Se podrán otorgar nombramientos provisionales y/ contratos ocasionales, de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - b1) Por necesidad institucional presentada por cada unidad administrativa en el cual se justifique la contratación del personal.

b2) De acuerdo al proceso selectivo que la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces realice para cubrir las vacantes conforme a la necesidad institucional presentada por cada unidad administrativa y en concordancia al Instructivo para Selección de Personal creado para el efecto.

c) Nombramientos libre remoción. - Se otorgarán Nombramientos Libre Remoción previa designación de la Máxima Autoridad de la Institución.

Art. 49.- Del concurso de méritos y oposición. - Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente Ordenanza. Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

Art. 50.- De las fases del concurso. - El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria;
 - a1) Planificación;
 - a2) Difusión; y
 - a3) Postulaciones
- b) Verificación del Mérito;
- c) Evaluación por Oposición, comprendido por:
 - c1) Pruebas psicométricas
 - c2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
 - c3) Entrevista; y,
- d) Declaratoria del ganador.

La ejecución de los componentes del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso. De ser necesario, el cronograma podrá prever la ejecución simultánea de los referidos componentes.

SECCIÓN II

DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICION

Art. 51.- De los órganos responsables. - Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La Máxima Autoridad o su delegado
- b) La Dirección Provincial de Talento Humano
- c) Tribunal de Méritos y Oposición, y de apelaciones, según la conformación establecida para el efecto.

Las responsabilidades específicas de cada órgano están definidas de forma particular dentro del proceso.

Art. 52.- La Máxima Autoridad Institucional o su delegado. - La Máxima Autoridad de la Institución designará un administrador que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición en el marco de lo establecido en la presente Ordenanza. El administrador deberá ser un servidor público registrado en la nómina de la Institución. Dicha designación será efectuada con base a la solicitud de convocatoria a concurso por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces en relación a la necesidad de iniciar un proceso selectivo de un puesto vacante.

El administrador designado por la Máxima Autoridad formalizará con su firma y/o su clave de acceso, según el caso, la información y documentación que los órganos responsables generan cada una de las etapas del concurso de méritos y oposición. Esta información constará en la plataforma tecnológica.

Art. 53.- La Dirección Provincial de Talento Humano. - Con base a sus necesidades institucionales y de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza, la Dirección Provincial de

Talento Humano o quien haga sus veces será la encargada de generar la información y subir la información determinada a la plataforma tecnológica. Para este efecto solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso.

El responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces formalizará con su firma y/o su clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo este el responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida por el Ministerio del Trabajo para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la presente ordenanza.

Art. 54.- Del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones. - Es el órgano interinstitucional encargado de conocer y resolver las apelaciones que presentaren los postulantes, declarar al ganador o declarar desierto un concurso de méritos y oposición de conformidad a las causales establecidas en la presente Ordenanza.

En todos los casos el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones estará integrado por tres (3) miembros. Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de la institución y deberá conformarse por la autoridad nominadora, el responsable de la UATH institucional y el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o sus delegados.

SECCION III

DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

- Art. 55.-** De las incompatibilidades en el proceso. - Podrán caer en una incompatibilidad de un proceso de selección por concurso de méritos y oposición:
- a) La Autoridad Nominadora o su delegado;
 - b) El responsable o los servidores que intervengan en el proceso selectivo de la UATH institucional de la institución requirente.
 - c) Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones,
 - d) Técnicos entrevistadores o quienes intervengan de manera directa en el desarrollo del proceso selectivo.

El servidor público que actúe como representante de un órgano del proceso selectivo antes mencionado o que haya participado de manera directa en el desarrollo del mismo, caerá en una incompatibilidad cuando sea postulante en dicho proceso, asimismo su conviviente en unión de hecho, o es persona alguna con vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Por lo tanto, si el servidor público se ve inmerso en los casos de incompatibilidad descritos, deberá excusarse por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular. Una vez que se excuse, la autoridad correspondiente procederá a designar los reemplazos. El mismo procedimiento se dará de Oficio cuando la autoridad correspondiente tenga conocimiento del particular y el funcionario no haya presentado la excusa.

La responsabilidad administrativa, civil o

penal es del funcionario inmerso en incompatibilidad. La misma responsabilidad tendrá la autoridad que conozca la incompatibilidad y no designe los reemplazos correspondientes.

Art. 56.- De la información previa. - La UATH institucional será la encargada de la preparación de la siguiente documentación para iniciar un concurso de méritos y oposición:

- a) El manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso;
- b) El número de vacantes que se sujetarán a concurso con el detalle de:
 - b1) Denominación institucional del puesto;
 - b2) Grado y grupo ocupacional;
 - b3) Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
 - b4) Instrucción formal: Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional;
 - b5) Experiencia: Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el manual de puestos institucional. Se podrán tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales. En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público;
 - b6) Competencias técnicas del puesto: Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes;
 - b7) Competencias conductuales del puesto: Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de

conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias conductuales las que considere más relevantes;

b8) Partida presupuestaria por cada vacante;

b9) Unidad administrativa; y,

b10) Lugar de trabajo;

c) Informe técnico legal referente a los puestos a convocarse, certificando que se encuentran:

c1) Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;

c2) Que no estén sujetos a litigio y/o se encuentren legalmente vacantes;

y,

c3) Que se hayan agotado los bancos de elegibles propios de la vacante;

Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional correspondiente.

d) La identificación de los servidores que integrarán el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso;

e) La identificación del servidor que será designado técnico entrevistador, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso;

f) El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces podrá solicitar asesoría al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto para desarrollar el banco. Se desarrollarán por puesto 200 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los involucrados firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes;

g) Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto.

No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos;

- h) Identificar y remitir alternativas al Ministerio del Trabajo para que a su vez defina el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso. La institución deberá financiar los gastos que se generen para este fin; y,
- i) Cualquier tipo de información adicional que se considere necesaria para ejecutar correctamente el proceso selectivo.

La información deberá ser registrada por la UATH institucional en la plataforma tecnológica, con excepción de la información requerida en el numeral 6 que deberá ser remitida de conformidad al instructivo correspondiente que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la UATH institucional.

Art. 57.- De la solicitud de convocatoria. - Una vez que la UATH institucional ha remitido y cargado la información descrita en el artículo anterior, solicitará a la Máxima Autoridad o su delegado la convocatoria de los concursos de méritos y oposición.

Art. 58.- De la preparación del concurso. - Con base a la solicitud de convocatoria, la Máxima Autoridad de la Institución a través de su unidad competente designará al administrador del concurso quien verificará que se encuentre completa la documentación, y, en caso de requerirlo, solicitará motivadamente la información que considere faltante, misma que deberá ser entregada en el término que se determine para el efecto en cada caso.

Una vez que se cuente con toda la documentación señalada en el inciso anterior, el administrador del concurso procederá a:

- a) Planificar el concurso de méritos y oposición,
- b) Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso. Dentro del cronograma, el periodo mínimo

para cumplir cada etapa del concurso será de un (1) día hábil, salvo que la Máxima Autoridad de la Institución establezca un periodo mayor. En todo caso, el proceso no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles.

Estas fechas podrán modificarse a lo largo del proceso justificadamente, siempre y cuando estos cambios cumplan con la normativa vigente y sean notificados electrónicamente a todos los postulantes involucrados con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a que tenga lugar el referido cambio.

En caso de que, por cualquier motivo, se tenga la necesidad de superar el periodo máximo de treinta y ocho (38) días hábiles señalados en la presente Ordenanza, por excepción el Administrador del Concurso podrá extender este periodo hasta máximo por diez (10) días hábiles por una sola ocasión:

- c) Solicitar al representante de la unidad responsable, la designación de los delegados necesarios para conformar el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones notificar a todos sus miembros con el lugar, fecha y hora para celebrar la reunión de conformación del Tribunal. Esta notificación deberá realizarse por cualquier medio con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de la referida reunión.

En caso de no asistir cualquiera de los respectivos delegados al lugar, fecha y hora requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que esto pueda significar, el administrador del concurso requerirá del órgano correspondiente la inmediata designación de un reemplazante, hecho que no deberá sobrepasar veinticuatro (24) horas desde la solicitud. Superado este plazo, el administrador designará un servidor de su propia institución para completar la conformación del Tribunal, fijará nueva fecha y hora para reunión de conformación y requerirá el inicio del correspondiente

trámite para imponer la respectiva sanción administrativa. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros;

- d) Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso con base a las alternativas presentadas por la institución que ha solicitado la convocatoria a concurso;
- e) Preparar la batería de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes;
- f) Preparación de las pruebas de conocimientos técnicos; y,
- g) Solicitar al representante de la unidad responsable, la designación del técnico entrevistador correspondiente y notificar a los dos técnicos el lugar, fecha y hora para celebrar las entrevistas. Esta notificación deberá realizarse por cualquier medio con al menos 48 horas de anticipación a la entrevista.

En caso de no asistir cualquiera de los respectivos delegados al lugar, fecha y hora requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que esto pueda significar, el administrador del concurso designará un servidor de su propia institución que haga las veces del entrevistador faltante y requerirá el inicio del correspondiente trámite para imponer la respectiva sanción administrativa.

Podrá actualizarse una delegación inmediatamente sentado la razón respectiva, durante el desarrollo del concurso de méritos y oposición.

La Máxima Autoridad de la Institución podrá planificar un proceso selectivo en una partida vacante sin necesidad de que la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces remita toda la información referida en el artículo que refiere "De la información previa", siempre y cuando cumpla con lo definido en los numerales 1,2,3,4 y 5 del artículo referido. En caso de que la Dirección Provincial de Talento Humano omita algún requisito señalado antes de la fecha programada para la difusión de la convocatoria, el concurso será declarado desierto.

SECCIÓN IV

DE LA CONVOCATORIA

Art. 59.-

De la convocatoria. - De la convocatoria. - La convocatoria es la etapa en la que la Máxima Autoridad de la Institución, mediante acto resolutivo, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica.

La convocatoria inicia con el registro de la planificación, sin embargo, el acto resolutivo emitido por la máxima autoridad avalara el otorgamiento de los nombramientos provisionales necesarios para cubrir las vacantes que serán objeto de los concursos.

Art. 60.-

De la planificación de los concursos. - Los concursos de méritos y oposición que han sido solicitados por la institución requirente, para ser convocados deberán ser planificados por el administrador del concurso de acuerdo a su capacidad operativa. Dentro del período de tiempo entre el registro de la planificación y el inicio de la difusión de la convocatoria, el administrador podrá completar las tareas determinadas en el artículo que refiere a "De la preparación del concurso".

Esta planificación estará vigente máximo un año calendario, desde la fecha en que sea registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria. El incumplimiento injustificado de la difusión de la convocatoria en la fecha señalada en la planificación acarreará responsabilidad administrativa para el administrador del concurso quien será sancionado de conformidad a lo establecido en el

reglamento interno de talento humano.

Esta planificación podrá ser objeto de reformulación siempre y cuando exista autorización de la Máxima Autoridad de la Institución, previo a la difusión de la convocatoria y sin superar el plazo de un año calendario desde la fecha que originalmente fue planificada. En caso de superarse el año calendario entre la planificación y la difusión de la convocatoria el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones se deberá declarar desierto el proceso selectivo.

Art. 61.- De la difusión pública de la convocatoria. -

Luego de subida la planificación a la plataforma tecnológica, el administrador del concurso procederá a su difusión en la fecha señalada en la planificación definitiva, con el fin de contar con postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso. En ningún caso podrá difundirse un concurso de méritos y oposición si el administrador del concurso no ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo que refiere a "De la preparación del concurso".

Esta difusión estará disponible por un periodo que tendrá una duración mínima de dos (2) hábiles, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

La difusión se realizará en la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo; adicionalmente de considerar necesario, utilizará otros medios, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria. En la referida difusión se deberá hacer constar una nota que indique que la postulación no tendrá costo alguno.

Desde el primer día de difusión de la convocatoria, la plataforma tecnológica notificará a los Consejos Nacionales para la Igualdad y a las universidades y escuelas politécnicas que se encuentren inscritas en el Ministerio de Trabajo para el efecto, para que promuevan la participación en los concursos de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y a su

comunidad estudiantil, respectivamente.

Art. 62.- De la postulación. - El periodo de la postulación es de mínimo dos (2) días hábiles y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria previsto en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición, deberá aplicar al concurso ingresando la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluida la referente a las acciones afirmativas de ser el caso, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.
- b) Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar el registro "Hoja de Vida" para la vacante que ha postulado y, para efectos del concurso de méritos y oposición, el administrador del concurso considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.
- c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro "Hoja de Vida".
- d) En esta etapa, no se requerirá subir a la plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.
- e) Es responsabilidad del postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica y de apelar en la etapa correspondiente en caso de sentirse afectado. Se entienden como notificaciones formales aquellas que se realizan mediante la plataforma tecnológica.

SECCIÓN V

DEL MÉRITO

Art. 63.- Verificación del mérito. - La verificación del mérito consiste en el análisis del perfil disponible de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Durante el período de la verificación del mérito, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces comprobará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El incumplimiento referido es un defecto insubsanable. La UATH institucional sentará la razón respectiva bajo su responsabilidad. Esta información será publicada por la UATH institucional y notificada al postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte "Verificación del Mérito".

Art. 64.- De la apelación a la verificación del mérito. - Los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito". El administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones para su trámite respectivo, según lo establecido en la presente Ordenanza.

Art. 65.- De la actuación del Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones. - El Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica

desde la recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro de la fecha definida en el "Cronograma del concurso".

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones informará inmediatamente al administrador del concurso y a la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de que la UATH notifique a los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica, con el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación del mérito".

El reporte de postulantes que superen la fase del mérito deberá ser publicado en la plataforma tecnológica al siguiente día hábil de concluido el período para la resolución de las apelaciones.

El reporte "Resultado del procedimiento del mérito" contendrá:

- a) Listado definitivo de los postulantes que deberán presentarse a las pruebas psicométricas;
- b) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas psicométricas; y,
- c) El apercibimiento de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.

Art. 66.- De los postulantes personas con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes.

- El administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad, y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica. Con el referido listado, el administrador del concurso coordinará el cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a los postulantes que se encuentran considerados en los grupos de atención prioritaria.

SECCIÓN VI

DE LA OPOSICIÓN

Art. 67.- De la evaluación por oposición. - La evaluación por oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas. La Institución definirá la metodología de aplicación de las pruebas que permitan la medición referida.

Art. 68.- De las pruebas psicométricas. - Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos con dos decimales.

Para la aplicación de las pruebas psicométricas, se podrá solicitar soporte técnico y/o tecnológico de personas naturales o jurídicas especializadas.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Art. 69.- De la aplicación de las pruebas psicométricas. - Las pruebas psicométricas serán aplicadas a lo largo de la etapa correspondiente de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al "Cronograma del concurso".

Si un postulante no se presenta a la prueba psicométrica, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva. El hecho será notificado a través de la plataforma tecnológica.

Para rendir las pruebas psicométricas el

postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva.

El administrador del concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación de la referida prueba, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los puntajes alcanzados. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos serán llamados a rendir las pruebas técnicas.

Art. 70.- De las pruebas de conocimientos técnicos. - Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Para elaborar las pruebas técnicas la Máxima Autoridad o su delegado, tomará como base los respectivos bancos de preguntas remitidos por la UATH institucional, sin perjuicio de otras fuentes que la unidad encargada de administrar los procesos selectivos considere técnicamente pertinentes para evaluar respecto al puesto.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad legal del administrador del concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Art. 71.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos. - Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas a lo largo de la etapa correspondiente de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron las pruebas psicométricas, de acuerdo al "Cronograma del concurso".

Si un postulante no se presenta a la prueba de conocimientos técnicos, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

El administrador del concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación las referidas pruebas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los resultados obtenidos. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres (3) mejores puntuados por vacante serán llamados a presentarse a las entrevistas.

En caso de empate se definirá los tres (3) postulantes por vacante que continuarán a la fase de entrevistas de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas psicométricas, en orden descendente; y,
- b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal a), pasarán por excepción todos los postulantes empatados a la fase de entrevistas.

Salvo lo dispuesto en el literal b) del presente artículo, en ningún caso pasarán la fase de entrevistas más de tres (3) postulantes por vacante sujeta a concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Art. 72.- De la entrevista. - La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera verbal a los tres (3) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores: un delegado de la institución que solicitó la convocatoria, que evaluará las competencias técnicas del puesto mediante la resolución de problemas reflejados en casos prácticos, y un delegado de la Máxima Autoridad de la Institución, que evaluará las competencias psicométricas. Estos técnicos podrán ser o no miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones del concurso y no podrán estar participando como postulantes en el mismo.

Art. 73.- Calificación de la entrevista. -La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Estos resultados constarán en un acta suscrita por los entrevistadores.

Será necesario aplicar a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Para rendir la entrevista, el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Art. 74.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista. - Durante la realización de la entrevista se utilizará medios de grabación de audio o video con audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes y se informe al postulante que será grabado y el medio a usarse para tal fin.

Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en esta norma y la legislación vigente.

El administrador del concurso, sobre la base de las directrices emitidas en esta norma para la entrevista, elaborará los instrumentos requeridos para la misma y definirá la metodología a aplicarse en este caso.

Art. 75.- Del "Puntaje tentativo final". - Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevista, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final" y se ponderará de la siguiente manera:

COMPONENTES	PUNTAJES
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	40
PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	50
ENTREVISTA	10

Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes finalistas a través de la plataforma tecnológica.

Art. 76.- De las acciones afirmativas. - Al "Puntaje tentativo final" obtenido, la plataforma tecnológica sumará automáticamente los

puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

a) Puntos adicionales

ACCION AFIRMATIVA	PUNTUACION ADICIONAL
PERSONA RETORNADA AL ECUADOR	2
AUTODEFINICIÓN ÉTNICA: INDÍGENA, AFROECUATORIANO O MONTUBIO	2
HÉROES Y HEROÍNAS	10
EXCOMBATIENTE	5

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas se aplicará una sola y será la acción afirmativa que más favorezca al participante.

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC, en relación a la totalidad de la nómina de la institución.

La acción afirmativa por ser persona retornada se aplicará cuando el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos dos (2) años continuos, debidamente acreditado por el ente rector en Movilidad Humana.

A los Héroes y Heroínas, certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje de 10 puntos. Asimismo, a los excombatientes certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje de 5 puntos.

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.- Se declarará

ganador o ganadora del concurso a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final igual o superior a setenta (75) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la UATH institucional, quien emitirá su respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para las y los postulantes sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, siendo aquellos que tengan bajo su cuidado dentro de su núcleo familiar a una persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, entendiéndose al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, mismos que formarán parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el artículo 64 de la LOSEP.

El porcentaje de inclusión laboral será del

cuatro por ciento (4%) del total de la nómina de la institución. En el caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica al que se refiere el presente literal no será aplicable.

Para ello se observará que:

- b1)** En el caso de que dos o más personas con discapacidad, y/o sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica superen los setenta (70) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado.
- b2)** En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana.
- b3)** Para el caso de sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, esta disposición solamente beneficiará a una o un postulante por persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

- 1.** Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la institución del Estado competente de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
- 2.** Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico y médico correspondiente extendido o avalado

por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del Estado competente; y,

- 3.** Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los numerales precedentes, deberán:
 - 3.1.** Señalar este particular dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y
 - 3.2.** Presentar una vez que haya sido declarada ganadora o ganador, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra a su cargo.

Art. 77.-

De los empates. -En caso de empate entre las y los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

- a)** Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;
- b)** Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, en orden descendente; y,
- c)** En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en la presente norma en cuanto a su registro y sus preguntas serán definidas libremente por el Tribunal respetando los derechos de los postulantes, sin perjuicio de aplicar las mismas preguntas a todos los postulantes. Esta entrevista no tendrá una ponderación cuantitativa, sino que definirá únicamente el orden de los puntuados con la mayoría simple de votos del Tribunal.

Art. 78.- Del Reporte "Puntaje final". - En el reporte "Puntaje final" se registrará el "Puntaje Tentativo Final" más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Una vez que el administrador del concurso registre el "Puntaje final", la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados solicitando los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa, en un periodo mínimo de dos (2) días hábiles dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la UATH institucional, quien dará fe y guardará una copia del documento presentado.

Toda la documentación será entregada a la UATH institucional que solicitó la convocatoria a concurso para su revisión a fin de que realice la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida". La UATH institucional registrará a través de la plataforma tecnológica, el nivel de cumplimiento de la "Hoja de Vida" de los postulantes dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".

En el caso de que el postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de su "Hoja de vida", quedará descalificado si:

- a) Ese o esos documentos afectan la puntuación del postulante e incide en el orden de puntuación de los finalistas del concurso; y/o
- b) La falta de ese o esos documentos hacen al postulante incumplir con el perfil de puesto.

En caso de que un postulante quede descalificado por lo dispuesto en el presente artículo, se llamará al siguiente mejor puntuado.

De encontrarse en concurso varias partidas

para una misma denominación de puesto en la misma unidad administrativa, se considerarán como primeros finalistas para ocupar cada vacante a los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

SECCIÓN VII

DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

Art. 79.- Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones elaborará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y declarando además, como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final. Podrá descalificar en la misma acta a los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

El ganador del concurso dispondrá de periodo de tres (3) días hábiles para presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP a la UATH institucional, luego de lo cual se elaborará el informe técnico al que se refiere el inciso siguiente; salvo que el ganador del concurso se encuentre fuera del país, en cuyo caso, tendrá periodo de veinte (20) días hábiles para entregar la información prevista en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP. El particular será notificado al administrador del concurso con las correspondientes certificaciones que incumben al hecho.

La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, quien deberá elaborarlo con base al "Acta final" en tres (3) días hábiles, a fin de que dentro de periodo

de tres (3) días hábiles posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente.

Art. 80.- De los candidatos elegibles. - Se denomina "candidato elegible" al aspirante que ha participado en un concurso en una institución pública y ha superado las etapas de méritos y oposición. La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces contará con el registro de candidatos elegibles. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces certifique que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.

La Máxima Autoridad o su delegado, a través de su plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo, administrará el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad. El registro de candidatos elegibles se conforma con un máximo de dos (2) postulantes mejor puntuados inmediatamente después del ganador de concurso de méritos y oposición de una vacante, siempre y cuando hubieren obtenido en su puntaje final un mínimo setenta y cinco (75) puntos.

En caso de que el servidor que originalmente ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule por cualquier motivo del puesto dentro de sus dos (2) primeros años de servicio, los postulantes del banco de elegibles conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores de un concurso conforme lo dispuesto en la presente norma. En caso de que el postulante elegible no acepte la designación para una vacante será eliminado del banco de elegibles.

La elegibilidad señalada en esta Ordenanza aplica única y exclusivamente al cargo y

partida del concurso del cual se desprende la elegibilidad.

Art. 81.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.- Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la LOSEP y el ganador dispondrá de quince días (15) desde la fecha de expedición del referido nombramiento para posesionarse del puesto presentándose ante la UATH institucional.

Art. 82.- Del desistimiento del ganador.- En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del término establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 34 de esta norma,

El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

Art. 83.- Del procedimiento para uso de banco de elegibles. - En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones de ese concurso se volverá a conformar para el efecto y declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles, previa notificación al postulante en el que acepte esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el periodo de tres (3) días hábiles, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el

banco de elegibles. En caso de aceptar, dispondrá de tres (3) días hábiles para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto, deberá posesionarse del puesto vacante dentro del periodo establecido.

Art. 84.- De la declaratoria de concurso desierto. - El Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, declarará desierto un concurso de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando ninguna de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
- c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;
- f) Cuando se presente una acción u omisión que genere incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión final;
- g) Cuando la institución que esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren para lo cual notificará oportunamente al administrador del concurso;
- h) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo;
- i) Cuando no se complete la información en el término requerido por el Ministerio del Trabajo referido en el artículo 13 de la presente norma;
- j) Cuando ningún postulante finalista presentare los documentos requeridos de ingreso, ninguno aceptare el nombramiento o ninguno se presentare a la institución a

posesionarse del cargo.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición, exceptuando el literal g) del presente artículo, obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante cuando la institución lo solicite motivadamente y el Ministerio del Trabajo lo autorice. Si la declaratoria de desierto es motivada por la causal determinada en el literal g), la convocatoria del nuevo proceso selectivo será únicamente cuando se encuentren actualizados los instrumentos institucionales que han sido reformados.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en los siguientes quince (15) días hábiles, desde que se declare desierto el proceso del puesto de acuerdo a lo establecido en la presente norma, inclusive cuando ha sido declarado desierto por el literal g) del presente artículo. Los nombramientos provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen en el plazo previsto perderán vigencia.

Art. 85.- Del término para declarar desierto un concurso.- En caso de que se incurra en cualquiera de las causales determinadas para declarar desierto un concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones dispondrá de un periodo máximo de (5) días hábiles a partir del momento en que se superó el periodo de treinta y ocho (38) hábiles después del inicio de la difusión de la convocatoria, para declarar obligatoriamente desierto el concurso de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

De no cumplir con la disposición contenido en el inciso anterior, se entenderá de pleno derecho desierto el concurso.

CAPÍTULO VIII

SUBSISTEMA DE FORMACION,
CAPACITACION Y EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑOSECCIÓN I
DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art. 86.- De la Formación y Capacitación. - Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

Art. 87.- De los objetivos de la capacitación y formación. - Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales; y,
- b) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

Art. 88.- De la Formación Profesional. - La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación de cuarto nivel.

Art. 89.- De la Formación de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales. - Cuando una servidora o servidor se desplace a efectuar estudios regulares de posgrados, maestrías, especialización de nivel superior y la realización de doctorados y posdoctorados dentro o fuera del país, previo informe favorable de la UATH institucional, la autoridad nominadora, concederá licencia sin

remuneración o comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, fundamentado básicamente en lo siguiente:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido al menos dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
2. Presentar el requerimiento de la o el servidor dirigido a la Máxima Autoridad;
3. Haber obtenido en la evaluación del desempeño el resultado de excelente o muy bueno;
4. Que el programa de formación sea acorde con el perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
5. Presentar la carta de aceptación de los de los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado de parte de la institución de educación superior, la misma que debe estar reconocida por la SENESCYT;
6. Adjuntar el contenido curricular.
7. Contar con el aval de la unidad administrativa a la que pertenece la o el servidor, en la que certifique que los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado son afines al área de conocimiento vinculada al dominio en que desarrolle las actividades académicas; y,
8. Suscribir el convenio de devengación.

Art. 90.- Permisos para estudios regulares. - La autoridad nominadora o su delegado concederá permiso de hasta dos horas diarias, pudiendo completar diez en la semana para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y certificado de que la universidad lo acredite como estudiante regular.

En el caso de que este permiso exceda el tiempo otorgado en ley, la o el servidor podrá descontar del porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones.

Art. 91.- Requisitos para optar por permisos para estudios regulares. - Las y los servidores que postulen para ser beneficiarios de los permisos para estudios regulares, deberán presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud del requerimiento (Formulario de Desarrollo Humano)
2. Certificado de matrícula del periodo solicitado.
3. Horario de Clases.
4. Cronograma
5. Pensum Académico del año, nivel o semestre solicitado.

Debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente junto al certificado de asistencia periódica a clases.

Art. 92.- De la capacitación y Desarrollo de Personal.

- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

Art. 93.- Del Plan anual de capacitación.

- La UATH institucional será la responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área. Para ello los responsables de las unidades administrativas determinarán o diagnosticarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su dirección en concordancia al Manual de puestos, procesos ejecutados, objetivos institucionales, destrezas de puesto y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la unidad.

La UATH institucional recibirá la detección de necesidades de cada Unidad Administrativa, consolidará la información y con la misma elaborará el Plan Anual de Capacitación de la institución, solicitará la respectiva certificación presupuestaria y posterior a ello la aprobación a la máxima autoridad.

Art. 94.- Informes Previos de la UATH para Formación y Capacitación.

- La Dirección Provincial de Talento Humano, emitirá su informe acorde

con los perfiles ocupacionales y requisitos que establezcan para el puesto, a la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Art. 95.-

De la capacitación no programada. - La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH institucional y certificación presupuestaria emitida por el área Financiera en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH institucional, podrá otorgar comisión de servicios con remuneración a servidoras y servidores para participar en eventos de capacitación donde la institución no presupueste dicho evento.

Art. 96.-

Ejecución de la capacitación. -El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH institucional de acuerdo al Plan Anual de Capacitación para cada ejercicio fiscal.

A los responsables de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas les corresponde participar en el desarrollo del proceso técnico, para la ejecución de las actividades de capacitación, programadas y no programadas. La ejecución del programa de capacitación se realizará con la participación de instructores contratados de manera expresa, o a través de instituciones especializadas de educación superior que ofrezcan cursos o seminarios en concordancia con el programa de capacitación aprobado.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tienen el derecho y la obligación de participar en los eventos de capacitación que se determinen de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Las servidoras y servidores, una vez designados para asistir a las charlas brindadas por la institución, será obligatoria su participación, caso contrario, presentarán el respectivo justificativo de su inasistencia.

Toda servidora o servidor, una vez autorizada su participación deberá firmar la acción de personal donde se otorga la comisión de servicio con remuneración y el convenio de devengación.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar en la UATH institucional las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de los mismos.

Art. 97.- Efectos de la Capacitación. -La capacitación efectuada en beneficio de las y los servidores generará la obligación y responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de capacitación, a más de emitir el informe del contenido del evento al que asistió y su estrategia de aplicación inmediata en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 98.- Convenio de devengación. -Las y los servidores que trabajen en la institución en las diferentes modalidades de contratación, suscribirán el respectivo convenio de devengación de capacitación y formación, en el que se establecerán los compromisos que asume con la institución, el servidor que se acoja a estos beneficios.

Art. 99.- Procesos de devengación. - En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus

servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

SECCIÓN II DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Art. 100.- De la Inducción y Reinducción. - Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas orienta, difunde y/o reafirma en las servidoras y servidores principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

Art. 101.- Capacitación Inductiva. - El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocuparen, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que intervendrán y los objetivos estratégicos institucionales.

La inducción se realizará mensualmente o al término de la contratación anual, para lo cual se remitirá la lista del personal nuevo.

La UATH institucional registrará 8 horas de inducción general y 16 horas de inducción específica.

Art. 102.- Responsabilidad. - La Dirección Provincial de Talento Humano es responsable de ejecutar el proceso de inducción general, para lo cual deberá mantener medios informativos impresos o magnéticos establecidos para el efecto.

El área requirente del recurso humano, será la responsable de la inducción específica, que incluye la presentación del nuevo servidor/a ante el jefe y compañeros de la unidad administrativa, explicar sobre las actividades y responsabilidades del puesto que va a desempeñar, entre otros aspectos que constarán en el formulario que para el efecto elabore la Dirección Provincial de Talento Humano.

Art. 103.- Reinducción. - Por el continuo dinamismo de los procesos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, la UATH institucional realizará un entrenamiento, a las y los servidores, con el fin de socializar los nuevos servicios y/o cambios que ofrezca la entidad, siguiendo el mismo procedimiento que la inducción.

Art. 104.- Aceptación y Compromiso. - El servidor/a que reciba la inducción o reinducción, manifestará su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción general y específica suscribiendo el formulario que para el efecto se realice, el mismo que será un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

SECCIÓN III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 105.- La evaluación del desempeño. - La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades administrativas y por sus servidores, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor; considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

El presente instrumento tiene por objeto establecer las políticas internas de carácter técnico que deben acoger las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para medir el desempeño y el rendimiento de las actividades de las y los servidores públicos, derivados de los productos que se generan en cada una de las Direcciones.

Art. 106.- Objetivos. - La evaluación del desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de las y los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de las y los servidores de la institución;
- c) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentando en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de las y los servidores con las exigibles del puesto de trabajo.

Art. 107.- Alcance. - La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, excepto para los funcionarios del nivel jerárquico superior, que no sean servidores de carrera; se aplicará también al personal cuyo periodo de prueba este por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 108.- Principios. -El subsistema de Evaluación del Desempeño se basa en los siguientes principios:

- a) **Relevancia.** - Los resultados de la evaluación serán considerados como datos relevantes y significativos para la definición de objetivos operativos y la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los servidores a la institución;
- b) **Equidad.** - Evaluar el rendimiento de los servidores sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional, para lo cual, se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad administrativa, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad;

- c) **Confiabilidad.** - Los resultados de la evaluación del desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el servidor, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la institución;
- d) **Confidencialidad.** - Administrar adecuadamente la información resultante del proceso de modo que llegue exclusivamente a quien este autorizado conocerla;
- e) **Consecuencia.** - El subsistema derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la institución, de los procesos internos y en el desarrollo de los servidores en su productividad; y,
- f) **Interdependencia.** - Los resultados de la medición desde la perspectiva del recurso humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.

Art. 109.- De las responsabilidades. - Son responsables de la aplicación:

- a) La Autoridad Nominadora Institucional o su Delegado;
- b) Responsable de la Unidad Administrativa;
- c) La UATH institucional; y
- d) El Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación.

Art. 110.- Responsabilidad de la Autoridad Nominadora Institucional. - Le corresponde:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades;
- b) Conformar el Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación; conformado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Art. 111.- Responsabilidad del Responsable de la Unidad Administrativa. - Le corresponde:

- a) Dar cumplimiento a los periodos establecidos en el cronograma respecto a las etapas de las Metas por Unidad, De la Asignación de responsabilidades, De los Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual, De los Niveles de Satisfacción de Usuarios Internos.
- b) Determinar correctamente los compromisos y actividades individuales a través del formato de asignación de responsabilidades; así como los conocimientos, la relevancia de las destrezas de las competencias del puesto.
- c) Informar a sus servidores sobre el procedimiento y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- d) Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de las y los servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y,
- e) Evaluar el periodo de prueba en casos de ingresos por concursos de méritos y oposición.”.

Art. 112.- Responsabilidad de la UATH institucional. - Le corresponde:

- a) Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades para conocimiento de la Autoridad Nominadora Institucional;
- b) Informar a los responsables de las unidades administrativas de la metodología integral de la evaluación del desempeño, de acuerdo a los factores previstos en la Norma Técnica y del cronograma de actividades;
- c) Elaborar el Acta de Conformación del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación;
- d) Recibir, procesar la información y notificar al tribunal de reconsideración y/o recalificación, la presentación de las solicitudes de reconsideración;
- e) Convocar y asesorar al Tribunal;
- f) Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de

aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño;

- g) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación; y,
- h) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 113.- Responsabilidad del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación. - Le corresponde:

- a) Conocer y resolver las solicitudes presentadas por las y los servidores en el término de dos días a partir del siguiente”.
- b) Elaborar y suscribir el Acta Resolutiva y el formato en Excel de los Niveles de Eficiencia del Desempeño individual de la reconsideración a la UATH institucional.

Art. 114.- Aspectos previos. - Corresponde a la institución definir la planificación estratégica, planes operativos, catálogo de productos y servicios, procesos y procedimientos. Información que sustentará las descripciones y perfiles de exigencias de los puestos de trabajo (Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional).

Art. 115.- Del procedimiento. – Le corresponde a la UATH institucional observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

- 1. Establecimiento de factores de evaluación del desempeño;
- 2. Difusión del programa de evaluación del desempeño;

- 3. Socialización a evaluadores y evaluados;
- 4. Ejecución del proceso de evaluación del desempeño;
- 5. Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación;
- 6. Análisis de resultados de evaluación del desempeño;
- 7. Informe de resultados; y,
- 8. Retroalimentación y seguimiento.

Art. 116.- Art. 120.- De los factores de evaluación del desempeño. – Constituyen criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, determinados a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno; así como, los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de productos y servicios de demanda interna y externa. Los factores a evaluar serán los siguientes:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;
- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual;
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos;
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,
- e) Cumplimiento de normas internas.

Art. 117.- De la valoración de los factores. – Es determinada por factores que tendrán diferentes ponderaciones que totalizarán la evaluación en un 100%, expresa en la siguiente tabla:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno	35%
Niveles de eficiencia del desempeño individual	30%
Niveles de satisfacción de usuarios externos	20%
Niveles de satisfacción de usuarios internos	15%
TOTAL	100%

Art. 118.- Del indicador de gestión operativa de cada unidad o proceso interno (35%). - Este factor mide el desempeño desde la perspectiva institucional reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad administrativa dentro del año sujeto a evaluación. Para medir este factor la UATH institucional deberá insumirse del nivel de cumplimiento de indicadores de logros y metas de cada unidad estructurado por las unidades institucionales de planificación.

Las metas deben estar relacionadas con los productos y/o servicios del proceso interno sobre la base de la planificación institucional del año evaluación.

Art. 119.- De los niveles de eficiencia del desempeño individual (30%). - Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores en la generación de productos y/o servicios, para lo cual el responsable de la unidad administrativa se insumirá del Formato Asignación de Responsabilidades al momento de evaluar este factor. Los subfactores a evaluar serán los siguientes:

a) Calidad de los productos y/o servicios.

- Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de productos y/o servicios;

- Excelente
- Buena
- Mala

b) Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios. - Mide el nivel de oportunidad en la entrega de productos y/o servicios según lo planificado;

- En el tiempo previsto
- Después del tiempo previsto
- No entrega

c) Conocimientos específicos. - Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por el servidor público en la ejecución de las actividades para el logro

de los productos y/o servicios con calidad y oportunidad;

- Bueno
- Regular
- Insuficiente

d) Competencias técnicas. - Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el Formato de Asignación de Responsabilidades; y,

- Desarrollada
- Medianamente Desarrollada
- No Desarrollada

e) Competencias conductuales. - Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el Formato de Asignación de Responsabilidades.

- Siempre
- Frecuentemente
- Nunca

Art. 120.- De los niveles de satisfacción de usuarios externos. - Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios externos.

La evaluación se llevará a cabo a través de encuestas de satisfacción sobre la calidad de los productos y/o servicios recibidos por parte de los usuarios externos, aplicado a través de la metodología que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 121.- De los niveles de satisfacción de usuarios internos. - Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades administrativas con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos o externos.

El responsable de la unidad administrativa en coordinación con la UATH institucional, elaborará la matriz de correlación en la que se establezcan los productos o servicios y los usuarios internos de su unidad.

De la matriz de correlación la unidad sujeta a evaluación definirá un solo producto o servicio de mayor impacto, participación y demanda a ser evaluado y la respectiva unidad evaluador. El responsable de la unidad administrativa evaluador conformará un equipo de máximo tres (3) integrantes que lo asesorará en la calificación de este factor.

La evaluación de la satisfacción de usuarios internos se realizará a través de

atributos de calidad respecto a las características del producto o servicio a evaluarse.

Art. 122.- Del cumplimiento de normas internas. - Este factor evalúa el nivel de cumplimiento de normas internas a través del número de sanciones disciplinarias imputables a los servidores dentro del periodo de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.

Las sanciones administrativas incidirán en la evaluación del desempeño individual de los servidores, reduciendo su calificación en los siguientes porcentajes:

TIPO DE SANCIÓN	PORCENTAJE DE REDUCCIÓN
Amonestación Verbal	0,5%
Amonestación Escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	6%
Suspensión temporal sin goce de remuneración	8%

Los porcentajes de reducción no serán acumulables y se aplicará el de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

Art. 123.- Escalas de calificación final. - Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas.

PUNTAJE		PORCENTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Excelente	Desempeño alto	95%	100%
Muy bueno	Desempeño mejor a lo esperado	90%	94,99%
Satisfactorio	Desempeño esperado	80%	89,99%
Regular	Desempeño bajo lo esperado	70%	79,99%
Insuficiente	Desempeño muy bajo a lo esperado	igual o inferior al 69,99%	

Interpretación de los resultados

- a) **Excelente:** Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas;
- b) **Muy Bueno:** Desempeño esperado, cumple con los objetivos y metas programadas;
- c) **Satisfactorio:** Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible;
- d) **Regular:** Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e) **Insuficiente:** Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto.

Art. 124.- De la periodicidad. - La evaluación del desempeño, se la efectuará de conformidad con los plazos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público; los responsables de la UATH institucional y de las unidades administrativas deberán evaluar una vez al año.

Art. 125.- Del evaluado y evaluador. - La evaluación de desempeño se aplicará en los siguientes niveles:

- a) **Evaluadores.** - El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al responsable de la unidad administrativa, quien deberá evaluar al servidor en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.

La asignación de responsabilidades de cada servidor podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo a su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado.

En caso de renuncia o remoción del responsable de la unidad administrativa, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores a su

cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el responsable de la unidad administrativa ejerció sus funciones.

- b) **Evaluados.** - Serán evaluados todos los servidores sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

b1) En caso de que el servidor haya ingresado a la institución en una fecha posterior al 01 de febrero, el período de evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual deberá contar con un mínimo de permanencia de tres meses en la institución.

b2) Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades administrativas, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

b3) Los servidores que se encuentran en comisiones de servicios con remuneración o sin remuneración en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión. En caso de que el servidor público se reintegre a su institución de origen durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación;

b4) Los servidores que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, la

evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios;

b5) En el caso de servidores de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final; y,

b6) La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las reglas contenidas en el presente artículo sin perjuicio de los cambios que se den en la modalidad laboral del servidor a lo largo del período de evaluación, siempre y cuando no se interrumpa la relación laboral del servidor con la institución.

Art. 126.- De la solicitud de reconsideración y/o recalificación. – Entiéndase como solicitud de reconsideración y/o recalificación aquella que podría modificar la calificación general obtenida por el servidor por una o varias inconformidades al proceso de evaluación en los factores determinados en la misma.

El servidor que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la UATH institucional en un plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud, la misma deberá especificar la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del evaluado y evaluador;
2. Denominación del puesto institucional que ocupa;
3. Determinación de la unidad administrativa;
4. Lugar donde trabaja; y,
5. Determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

Si no presenta comunicación alguna en el término determinado en este inciso se entenderá como conforme con la evaluación.

Art. 127.- De la actuación del tribunal de reconsideración y/o recalificación. - La Dirección Provincial de Talento Humano, remitirá al Tribunal de reconsideración y/o recalificación, las solicitudes recibidas con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud de reconsideración y/o recalificación presentada por el servidor y solicitará audiencia con el servidor que presentó la solicitud de reconsideración y/o recalificación. En ningún caso se negará la solicitud de reconsideración y/o recalificación directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los miembros del tribunal que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó la reconsideración y/o recalificación y finalmente quien haya llevado a cabo la calificación. Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del tribunal de reconsideración y/o recalificación. No será necesario que el tribunal decida en la audiencia; sin embargo, el informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días en total desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

Las y los responsables de las unidades administrativas proporcionarán a las UATH institucionales y al tribunal de reconsideración y/o recalificación la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren reconsideraciones y/o recalificaciones.

Art. 128.- Efectos de la evaluación. - Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de reconocimiento y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) La o el servidor que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de reconocimiento, potenciación de sus competencias y estímulos de acuerdo a la normativa legal vigente
- b) El colaborador que obtuviere una calificación de regular, será exigido para la adquisición y desarrollo de competencias necesarias para el cargo en programas de capacitación orientados a ese fin para que pueda ser evaluado nuevamente en el período de tres meses; si obtuviere nuevamente la calificación de regular o insuficiente, será declarado automáticamente como inaceptable.
- c) El colaborador que obtuviere calificación de insuficiente será destituido inmediatamente del puesto o después del pronunciamiento del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación, si hubiese presentado la solicitud con anterioridad. Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
2. En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con

lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;

3. En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que, dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 129.- Retroalimentación y seguimiento. - La Dirección Provincial de Talento Humano coordinará con los responsables de cada unidad administrativa la participación de los colaboradores que requieran mejorar sus competencias a través de Programas de Capacitación orientados para el efecto.

Art. 130.- Evaluación del período de prueba. - Se establecen para la evaluación del periodo de prueba los siguientes parámetros:

- a) Cumplimiento de metas individuales. - El indicador de gestión relacionado al cumplimiento de metas y objetivos individuales será igual al promedio del porcentaje establecido en el formato de asignación de responsabilidades durante el período de prueba de tres (3) meses para el ingreso y hasta seis (6) meses para el ascenso. Este indicador tendrá una ponderación del 40% de la nota de evaluación.
- b) Niveles de eficiencia del desempeño. - Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la generación de productos y/o servicios. Este indicador

tendrá una ponderación del 60% de la nota de evaluación. Se medirá a través de los siguiente subfactores:

- b1)** Calidad de los productos y/o servicios. - Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de un producto y/o servicio de la unidad administrativa, para lo cual deberá evidenciarse previamente en el formato de asignación de responsabilidades asignado al servidor sujeto al periodo de prueba;
- b2)** Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios. - Mide el nivel de oportunidad en la entrega del producto y/o servicio de la unidad administrativa según lo establecido en el formato de asignación de responsabilidades;
- b3)** Conocimientos específicos. - Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por el servidor público en la ejecución de las actividades diarias para el logro del producto y/o servicio de la unidad administrativa;
- b4)** Competencias técnicas.- Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el formato de asignación de responsabilidades; y,
- b5)** Competencias conductuales. - Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el formato de asignación de responsabilidades.

Art. 131.- De la evaluación y notificación del desempeño en el período de prueba. - El proceso de evaluación del desempeño concluirá con diez (10) días hábiles de anticipación a la terminación del período de prueba determinado en el literal b.5) del artículo 17 de la LOSEP y se notificará los resultados hasta el siguiente día hábil posterior a la culminación del proceso de evaluación. Una vez que el servidor apruebe el periodo de prueba se le

extenderá el nombramiento permanente en el término máximo de tres (3) días a partir de la notificación de los resultados.

La UATH institucional deberá culminar el proceso de evaluación del desempeño del período de prueba, incluido la reconsideración y/o recalificación, notificación y otorgamiento de acciones de personal sin sobrepasar el tiempo establecido en el literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Si el colaborador obtuviere una calificación de excelente muy bueno o satisfactorio concluido el período de prueba se emitirá el nombramiento regular correspondiente.

Art. 132.- De la reconsideración y/o recalificación a los resultados de la evaluación del desempeño del período de prueba. - En caso de que el servidor no haya aprobado el período de prueba podrá motivadamente solicitar a la UATH institucional la reconsideración y/o recalificación en el término máximo de tres (3) días contados a partir del siguiente día de la notificación de los resultados de evaluación. Si en el período de prueba no aprobare la evaluación y no presente la solicitud de reconsideración y/o recalificación en el término aquí establecido se entenderá como conforme con la evaluación y se le extenderá al siguiente día hábil la acción de personal de cesación de funciones del puesto.

Una vez presentada la solicitud de reconsideración y/o recalificación, la UATH institucional conformará el tribunal de reconsideración y/o recalificación al siguiente día hábil y éste tendrá hasta dos (2) días hábiles para su resolución, los resultados serán notificados el siguiente día hábil del término referido.

En caso de que el tribunal de reconsideración y/o recalificación ratifique la calificación de no aprobación del período de prueba, la UATH institucional emitirá la acción de personal de cesación de funciones en dos (2) días hábiles de su notificación.

Para los casos en los que se revea los resultados de evaluación y se evidencie la aprobación del período de prueba, la UATH institucional extenderá el nombramiento permanente hasta dos (2) días hábiles a partir de su notificación.

Art. 133.- De la metodología, procedimientos e instrumentos técnicos de aplicación. - Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño deberán ejecutarse de conformidad a los lineamientos definidos en los instrumentos técnicos de aplicación de la Norma Técnica.

DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 134.- Definiciones. - Para el cabal entendimiento de la presente capítulo, los siguientes términos se conceptualizarán conforme la interpretación que a continuación se presenta:

- a) **LOSEP.** - Ley Orgánica de Servicio Público.
- b) **Reg. LOSEP.** - Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.
- c) **COOTAD.** - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.
- d) **Desvinculación laboral.** - Se denomina desvinculación laboral o desvinculación simplemente, a la separación definitiva de las funciones de un servidor público.
- e) **Supresión de puestos.** - Se denomina supresión de puestos, al proceso de desvinculación laboral de los

servidores públicos, con la consecuente eliminación de la partida presupuestaria respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante los dos años posteriores.

- f) **Retiro voluntario con indemnización.** - Se denomina retiro voluntario con indemnización, al proceso de desvinculación laboral de los servidores públicos de carrera provinciales; solicitado expresamente por ellos, y que conlleva el reconocimiento económico indemnizatorio, por los años previamente laborados.
- g) **Retiro por jubilación voluntaria.** - Se denomina retiro por jubilación voluntaria, al proceso de desvinculación laboral de los servidores públicos; que habiendo cumplido 65 años de edad, soliciten expresamente la jubilación, con el consecuente reconocimiento de la compensación económica que la ley y la presente ordenanza prevean.
- h) **Compra de obligatoria de renuncias con indemnización.** - Se denomina compra obligatoria de renuncia con indemnización, al proceso de desvinculación laboral de los servidores y/o funcionarios, bajo el régimen jurídico laboral de la LOSEP; en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano, con el consecuente reconocimiento de la compensación económica que la ley y la presente ordenanza prevean.
- i) **Reestructuración del Talento Humano.** - Se denomina reestructuración del talento humano a los resultados que se infieran del proceso de modificación del Reglamento Orgánico Estructural Institucional, que recomienden el cambio, traslado, traspaso o supresión de puestos o compra obligatoria de renuncias.
- j) **Optimización del Talento Humano.** - Se denomina Optimización del Talento Humano; a las acciones que se ejecuten o requieran ejecutar para separar definitivamente de las

funciones a las o los servidores públicos, que no se ajusten a las exigencias del puesto, en cuanto a probidad, profesionalización, capacitación o disciplina; en criterio del responsable de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Administración de Talento Humano. Para la determinación de la falta de probidad, profesionalización, capacitación o disciplina; no será menester un proceso de juzgamiento previo, ni operará a favor del servidor afectado la excepción de prescripción de la falta administrativa.

- k) **Racionalización del Talento Humano.** - Se denomina racionalización del Talento Humano; a las acciones que se ejecuten o requieran ejecutar para dotar de eficiencia a los procesos administrativos institucionales; a través de la separación definitiva de las funciones de las o los servidores públicos provinciales; por consideraciones de orden económico y optimización de recursos institucionales.

Art. 135.- De la supresión de puestos. - El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas debidamente justificadas en la restructuración del Reglamento Orgánico Estructural y el Manual de Clasificación de Puestos; mediante informe escrito del responsable de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Guayas.

La Dirección Provincial de Talento Humano, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, pondrá anualmente en consideración del Prefecto, las recomendaciones sobre supresión, de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 136.- Inicio del proceso de Supresión de Puestos. - La Supresión demanda la modificación previa del Manual de Clasificación de Puestos, de cuyo contenido se pueda inferir directa o indirectamente la necesidad de adoptar la decisión de prescindir de un proceso administrativo determinado.

El informe de las UATH, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, dispuesta por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:

- a) Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia emita el Ministerio de Trabajo;
- b) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
- c) La proporcionalidad de la población laboral institucional por procesos y por unidades organizacionales;
- d) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP;
- e) La certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad de Gestión Financiera de la institución; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

Art. 137.- Informe del responsable del área. - El responsable máximo del área administrativa respectiva, de considerarlo necesario, solicitará al Prefecto Provincial del Guayas, autorización para emitir el informe necesario para la supresión de un determinado puesto. De recibir consentimiento por parte de la máxima autoridad, sustentado en el Reglamento Orgánico Estructural y el Manual de Clasificación de Puestos, procederá a levantar un informe técnico y lo remitirá al responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano. Dicho

informe recomendará expresamente el ejercicio de las gestiones administrativas pertinentes para suprimir un específico puesto por razones técnicas, funcionales y económicas, debida y legalmente justificadas.

Al informe indicado se adjuntará una certificación financiera de recursos que previamente deberá solicitarse.

Art. 138.- Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano. - Recibido el informe indicado en el precepto anterior, la Dirección Provincial de Talento Humano presentará a la máxima autoridad de la institución, un Acuerdo Administrativo en el que se justifique la supresión del puesto, Acuerdo que contendrá los siguientes requisitos:

- a) Información de la dirección, departamento, área y jefatura donde labora el servidor cuyo puesto se recomienda suprimir.
- b) Nombres y apellidos completos del servidor público cuyo puesto se recomienda suprimir.
- c) Nombres y apellidos completos del responsable máximo del área donde labora el servidor público cuyo puesto se recomienda suprimir y de sujeto inmediato.
- d) Fecha de creación del cargo que se recomienda suprimir.
- e) Fecha de ingreso definitivo del servidor cuyo cargo que se recomienda suprimir.
- f) Antecedentes fácticos de la decisión.
- g) Fundamentos jurídicos de la decisión.
- h) Fundamentos técnicos de la decisión
- i) Recomendación expresa y clara de la necesidad de suprimir el puesto, fundamentada bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a previas instancias de diagnóstico y evaluación.
- j) Recomendación expresa de ser pertinente, de desvincular al servidor

público; que labore en el puesto potencialmente suprimible,

- k) Indicación expresa y clara del valor y modo de pago de las indemnizaciones a las que tenga derecho el servidor público que ocupe el puesto que se recomienda suprimir.
- l) Lugar y fecha de expedición
- m) Firma de responsabilidad
- n) Al Acuerdo se adjuntará los siguientes documentos:

- Copia certificada del instrumento modificatorio del Reglamento Orgánico Estructural y Manual de Clasificación de Puestos, en el que se indique la necesidad de suprimir el puesto.
- Copia certificada del informe del responsable máximo del área administrativa donde labore el servidor cuyo puesto se recomienda suprimir.
- Certificación Financiera que justifique la existencia la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor de servidor titular del puesto que se recomienda suprimir.
- Copia certificada del nombramiento, acción de personal o contrato del servidor público afectado por el puesto que se demande suprimir.
- Copia certificada de los documentos personales del servidor público afectado por el puesto que se demande suprimir.

Art. 139.- Resolución del Prefecto Provincial del Guayas. - El Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, contando con los informes, acuerdos y documentos indicados en los preceptos anteriores, de considerarlo pertinente, emitirá motivadamente el acto administrativo que autorice o deniegue el efecto jurídico recomendado. Dicho acto administrativo deberá formalizarse mediante resolución administrativa y perfeccionarse mediante

notificación al servidor afectado, tratándose de servidores, públicos sujetos a la Ley de Servicio Público, se elaborará una Acción de Personal en la que se plasmará la decisión adoptada.

La autoridad nominadora, en base al informe de la UATH, dispondrá mediante resolución la supresión del puesto y en la misma, ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido.

Art. 140.- Prohibición de renovación de la partida eliminada. - La supresión de puesto decidido por el Prefecto, implica la prohibición de crear nuevamente el puesto y la partida presupuestaria durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano.

Art. 141.- Prohibición de celebración de contratos ocasionales sobre el puesto suprimido. - No se podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso.

Art. 142.- Prohibición de supresión de puestos ocupados por ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad. - Para la supresión de puestos, no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

Art. 143.- De la jubilación voluntaria con indemnización. - El proceso de jubilación voluntaria con indemnización, procederá conforme los planes de jubilación establecidos dentro de la Dirección Provincial de Talento Humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 144.- Requisitos indispensables para acogerse a la jubilación voluntaria. - Constituyen requisitos indispensables para la procedencia de la jubilación voluntaria con indemnización, los siguientes:

- a) Contar la o el servidor público; empleado o trabajador, -con 60 o más años de edad.
- b) Haber laborado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, mínimo durante los últimos 5 años.
- c) Gozar de estabilidad laboral.
- d) Haber sido considerado por la Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del plan anual de retiros por jubilación voluntaria.
- e) Cumplir los demás requisitos que exija las leyes y normas de seguridad social que lo exijan.

Art. 145.- Inicio del proceso de jubilación voluntaria con indemnización. - El proceso de Jubilación Voluntaria Con Indemnización, iniciará con la petición expresa y escrita de la o el servidor público; que, cumpliendo con los requisitos contemplados en el precepto anterior, dese acogerse a los planes de cesación por jubilación voluntaria.

Art. 146.- Planificación de la separación por jubilación voluntaria. - Una vez la Dirección provincial de Talento Humano, reciba la solicitud de retiro voluntario por jubilación, procederá a analizar el pedido y emitir informe legalmente motivado, misma que adjuntara una certificación financiera de recursos aprobatorio o denegatorio de la solicitud.

Habiéndose cumplido los requisitos contemplados en el Art. 5.1 de la presente Ordenanza y de verificarse disponibilidad financiera actual de recursos económicos; La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces emitirá informe favorable a la jubilación, con carácter de inmediata aplicación; o, en su defecto, solicitará se incluya el pedido en la planificación presupuestaria del año inmediato posterior.

Art. 147.- Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano. - El informe indicado será presentado a la máxima autoridad de la institución, en el que se justifique la procedencia del retiro voluntario por jubilación, documento que deberá contener la siguiente información:

- a) Indicación de la institución, dirección, departamento, área y jefatura donde labora el servidor.
- b) Nombres y apellidos completos del servidor público solicitante.
- c) Fecha de ingreso definitivo del servidor solicitante.
- d) Antecedentes fácticos de la decisión.
- e) Fundamentos jurídicos de la decisión
- f) Fundamentos técnicos de la decisión
- g) Recomendación expresa y clara de la autorizar o denegar la solicitud de retiro voluntario por jubilación.
- h) Indicación expresa y clara del valor y modo de pago de las indemnizaciones a las que tenga derecho el servidor público potencialmente jubilable.
- i) Lugar y fecha de expedición
- j) Firma de responsabilidad
- k) Al Acuerdo se adjuntará los siguientes documentos:
 - Certificación Financiera que justifique la existencia la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor de servidor potencialmente jubilable.
 - Copia certificada del nombramiento, acción de personal o contrato del servidor público potencialmente jubilable.
 - Copia certificada de los documentos personales del servidor público potencialmente jubilable.

Art. 148.- Autorización de la Máxima Autoridad. - El Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, contando con los informes, acuerdos y documentos indicados en los preceptos anteriores, de considerarlo pertinente, emitirá motivadamente el acto administrativo que autorice o

deniegue el efecto jurídico recomendado. Dicho acto administrativo deberá formalizarse mediante aprobación de la máxima autoridad y perfeccionarse mediante notificación al servidor público.

Art. 149.- Prohibición de contratación nuevamente al servidor jubilado. - Se prohíbe volver a generar relaciones laborales con el servidor que haya sido beneficiado con el retiro voluntario por jubilación; a excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción y los de elección popular.

Art. 150.- De retiro voluntario con indemnización. - El proceso de retiro voluntario con indemnización, procederá conforme los planes de retiro voluntario establecidos dentro de la planificación de talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, proceso que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 151.- Requisitos indispensables para acogerse al retiro voluntario con indemnización. - Constituyen requisitos indispensables para la procedencia del Retiro Voluntario con indemnización, los siguientes:

- a) Haber laborado el servidor público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, mínimo durante los últimos 5 años.
- b) Gozar de estabilidad laboral.
- c) Haber sido considerado por la Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del plan anual de retiros voluntarios con indemnización.
- d) Cumplir los demás requisitos que exija las leyes y normas de la materia.

Art. 152.- Inicio del proceso de retiro voluntario con indemnización. - El proceso de Retiro Voluntario Con Indemnización, iniciará con la petición expresa y escrita de la o el servidor público, que, cumpliendo con los requisitos contemplados en el precepto anterior, desee acogerse a los planes de Retiro Voluntario.

Art. 153.- Planificación de la separación por retiro voluntario. - Una vez que la Dirección Provincial de Talento humano reciba la solicitud de Retiro Voluntario, procederá a analizar el pedido y emitir informe legalmente motivado, en el cual se adjuntará una certificación financiera de recursos aprobatorio o denegatorio de la solicitud.

Habiéndose cumplido los requisitos contemplados en el Art. 6.1 de la presente Ordenanza y de verificarse disponibilidad financiera actual de recursos económicos; la Dirección Provincial de Talento Humano emitirá informe favorable, con carácter de inmediata aplicación; o en su defecto, solicitará se incluya el pedido en la planificación presupuestaria del año inmediato posterior.

Art. 154.- Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano. - El informe indicado será presentado a la máxima autoridad de la institución, en el que se justifique la procedencia del retiro voluntario por jubilación, documento que deberá contener la siguiente información:

- a. Indicación de la institución, dirección, departamento, área y jefatura donde labora el servidor.
- a. Nombres y apellidos completos del servidor público solicitante.
- b. Fecha de ingreso definitivo del servidor solicitante.
- c. Antecedentes fácticos de la decisión.
- d. Fundamentos jurídicos de la decisión.
- e. Fundamentos técnicos de la decisión.
- f. Recomendación expresa y clara en la que autoriza o deniega la solicitud de retiro voluntario.
- g. Indicación expresa y clara del valor y modo de pago de las indemnizaciones a las que tenga derecho el servidor público.
- h. Lugar y fecha de expedición.
- i. Firma de responsabilidad.
- j. Al Acuerdo se adjuntará los siguientes documentos:
 - Certificación Financiera que justifique la existencia la partida presupuestaria

y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor de servidor.

- Copia certificada del nombramiento otorgado
- Copia certificada de los documentos personales del servidor público.

Art. 155.- Autorización de la Máxima Autoridad. - El Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, contando con los informes, acuerdos y documentos indicados en los preceptos anteriores, de considerarlo pertinente, emitirá motivadamente el acto administrativo que autorice o deniegue el efecto jurídico recomendado. Dicho acto administrativo deberá formalizarse mediante autorización de la máxima autoridad y perfeccionarse mediante notificación al servidor público

Art. 156.- Prohibición de contratación nuevamente al servidor retirado. - Se prohíbe volver a generar relaciones laborales con el servidor que haya sido beneficiado con el retiro voluntario; a excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción y los de elección popular.

Art. 157.- Del retiro por jubilación obligatoria con indemnización. - El proceso de Retiro por Jubilación Obligatoria con Indemnización procederán conforme los planes de Retiro Voluntario establecidos dentro de la planificación de talento humano, para el año en curso y los siguientes años de los ejercicios fiscales, proceso que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 158.- Requisitos indispensables- para acogerse al retiro por jubilación obligatoria con indemnización. - Constituyen requisitos indispensables para la procedencia del Retiro para acogerse a la jubilación obligatoria con indemnización, los siguientes:

- a) Haber cumplido los SETENTA años de edad
- b) Gozar de estabilidad laboral, y;

- c) Cumplir los demás requisitos que exijan las leyes y normas de la materia.

Art. 159.- Inicio del proceso de Retiro por Jubilación Obligatoria con Indemnización. - El proceso de Retiro para acogerse a la jubilación obligatoria con indemnización, iniciará con la notificación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano que ha cumplido los SETENTA años de edad y con los demás requisitos contemplados en el precepto anterior.

Art. 160.- Planificación del retiro por jubilación Obligatoria. - La Dirección provincial de Talento Humano hasta el mes de agosto de cada año, presentará a la Máxima Autoridad, la nómina de las y los servidores, para que, en coordinación con la Dirección Provincial Financiera, en el año próximo haga constar la respectiva partida presupuestaria y la asignación de los fondos suficientes para el pago de este beneficio.

Si en el transcurso del presente año habiéndose cumplido los requisitos contemplados en el Art. 7.1 de la presente Ordenanza y de verificarse disponibilidad financiera actual de recursos económicos; La Dirección provincial de Talento Humano, notificara a los servidores y emitirá informe favorable, con carácter de inmediata aplicación; este proceso de desvinculación tendrá prioridad sobre los demás procesos.

Art. 161.- Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano. - El informe indicado será presentado a la máxima autoridad de la institución, en el que se justifique la procedencia del retiro voluntario por jubilación, documento que deberá contener la siguiente información:

- a) Indicación de la institución, dirección, departamento, área y jefatura donde labora el servidor;
- b) Nombres y apellidos completos del servidor público;
- c) Fecha de ingreso definitivo del servidor;

- d) Antecedentes fácticos de la decisión
- e) Fundamentos jurídicos de la decisión
- f) Fundamentos técnicos de la decisión
- g) Recomendación expresa y clara de autorizar o denegar el trámite de retiro por jubilación obligatoria;
- h) Indicación expresa y clara del valor y modo de pago de las indemnizaciones a las que tenga derecho el servidor público;
- i) Lugar y fecha de expedición;
- j) Firma de responsabilidad;
- k) Al Acuerdo se adjuntará los siguientes documentos:

- Certificación Financiera que justifique la existencia la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor de servidor;
- Copia certificada de la Acción de Personal del servidor público,
- Copia certificada de los documentos personales del servidor público.

Art. 162.- Autorización de la Máxima Autoridad. - El Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, contando con los informes, acuerdos y documentos indicados en los preceptos anteriores, de considerarlo pertinente, emitirá motivadamente el acto administrativo que autorice o deniegue el efecto jurídico recomendado. Dicho acto administrativo deberá formalizarse mediante autorización de la máxima autoridad y perfeccionarse mediante notificación al servidor público

Art. 163.- De la compra obligatoria de renunciaciones con indemnización. - El proceso de Compra Obligatoria de Renunciaciones con Indemnización, procederá conforme los planes de desvinculación laboral diseñados por la Dirección Provincial de Talento Humano; en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano, con la consecuente compensación económica que la ley y la presente ordenanza prevean.

Para efectos de calcular el valor por la Compra Obligatoria de las Renuncias, se considerará todos los años laborados en el Sector Público, así como la parte proporcional a la que hubiera lugar, conforme historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 164.- Inicio del proceso de compra obligatoria de renuncias con indemnización. - El proceso de Compra Obligatoria de Renuncia con Indemnización, iniciará con la petición expresa y escrita de la máxima autoridad de la entidad, el Director del Área o el Jefe inmediato del servidor, quienes deberán disponer o solicitar la adopción de la medida a la Dirección Provincial de Talento Humano; en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano, de cuyo contenido se pueda inferir directa o indirectamente la necesidad de adoptar la decisión de prescindir de un proceso administrativo determinado.

El informe, para la ejecución del proceso de compra obligatoria de renuncias con indemnización, en función de: estudios remunerativos (Puestos sobrevalorados), operativos (excedentes) y técnicos (no cumplen con los requisitos necesarios para desempeñar del cargo asignado) para lo cual deberá contener:

- a) Informe de los planes de reestructuración, optimización o racionalización del Talento Humano,
- d) La determinación del número de puestos que serán considerados y el costo total de la indemnización, tomando como remuneración base la señalada por la Autoridad Jurídica de la Institución.
- e) La certificación de disponibilidad presupuestaria. emitida por la Unidad de Gestión Financiera de la institución; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan el acto administrativo

Art. 165.- Requisitos indispensables para resolver a la compra obligatoria de renuncias con indemnización. - Constituyen requisitos indispensables para la procedencia de la compra obligatoria de renuncias con indemnización, los siguientes:

- a) Gozar el servidor público de estabilidad en su cargo (Nombramiento Definitivo)
- b) Haberse fundamentado. la decisión de compra obligatoria de renuncia con Indemnización, en factores de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano.
- c). Los demás que exija las leyes y normas de la materia.

Art. 166.- Informe del responsable del área. - El responsable máximo del área administrativa respectiva, de considerarlo necesario, solicitará al Prefecto Provincial del Guayas, autorización para emitir el informe necesario para la compra de renuncia con indemnización de un determinado puesto. recomendará expresamente el ejercicio de las gestiones administrativas pertinentes para realizar el proceso, por razones técnicas, funcionales o económicas, debidamente justificadas.

Art. 167.- Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano. - Recibido el informe indicado en el precepto anterior, la Dirección Provincial de Talento Humano presentará a la máxima autoridad de la institución, un Acuerdo Administrativo en el que se justifique la compra de renuncias con indemnización, Acuerdo que contendrá los siguientes requisitos:

- a) Información de la Unidad Administrativa donde labora el servidor
- b) Nombres y apellidos completos del servidor público
- c) Nombres y apellidos completos del responsable máximo del área donde labora el servidor público
- d) Antecedentes fácticos de la decisión.
- e) Fundamentos jurídicos de la decisión.
- f) Fundamentos técnicos de la decisión

- g) Recomendación expresa y clara de la necesidad fundamentada bajo los principios de reestructuración, racionalización, priorización, optimización y funcionalidad
- h) Al Informe se adjuntará los siguientes documentos:
 - Copia del informe del responsable máximo del área administrativa donde labore el servidor
 - Certificación Financiera que justifique la existencia la partida presupuestaria y disponibilidad económica de recursos que permitan erogar las indemnizaciones respectivas a favor de servidor
 - Copia certificada del nombramiento definitivo del servidor público

Art. 168.- Resolución del Prefecto Provincial del Guayas. - El Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, contando con los informes y documentos indicados en los preceptos anteriores, de considerarlo pertinente, emitirá motivadamente el acto administrativo que autorice o deniegue el efecto jurídico recomendado. Dicho acto administrativo deberá formalizarse mediante resolución administrativa y perfeccionarse mediante notificación al servidor afectado, tratándose de servidores, públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, se elaborará una Acción de Personal en la que se plasmará la decisión adoptada, misma que se deberá de cumplir de manera obligatoria, los procesos aplicados por la administración

Art. 169.- Prohibición de contratación nuevamente al servidor retirado. - Se prohíbe volver a generar relaciones laborales con el servidor que haya sido beneficiado con la Indemnización por Compra de Renuncia Obligatoria. A excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción, y los puestos de elección popular.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Delegación de funciones. - Cuando se trate de puestos cuyas labores no puedan ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste se encomendarán a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área en el cual deberá detallarse fecha de inicio y fin de dicha delegación.

SEGUNDA. - En todo lo relacionado con la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, que no se halle previsto en esta Ordenanza, se aplicará lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

TERCERA. - De las creaciones de puestos y contratos no programados. - En caso de requerir nuevas creaciones de puestos, no contempladas en la planificación anual del talento humano, se realizarán alcances a la planificación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas unidades administrativas. Las mismas se llenarán mediante contratos de servicios ocasionales o nombramientos provisionales durante ese ejercicio fiscal, mediante acto resolutorio de la Máxima Autoridad, previo informe técnico favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y certificación de disponibilidad presupuestaria.

CUARTA. - De la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución.

- El Prefecto Provincial podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos, previo informe técnico favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- Racionalización, que implique supresión, fusión o reorganización;
- Reestructuración de la estructura institucional y posicional, debido a la redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicidad de funciones, de unidades administrativas o

simplificación de trámites, procedimientos o procesos; y;

- Racionalización y optimización del talento humano, a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

QUINTA.- De los Encargos.- Con el propósito de potencializar el Talento Humano existente, reducir gastos administrativos en la selección de personal y con la intención de procurar establecer dentro de la Institución un plan de carrera para aquellos Servidores que por su desempeño o experiencia pueden ocupar ciertos puestos en calidad de Encargos, que por necesidad institucional y bajo la responsabilidad de la unidad requirente sean solicitados y estén dentro de los puestos del rol de Coordinación de Procesos y que cumplan funciones de legalización y legitimización de documentos, y que por tratarse de puestos directivos de apoyo dentro de la estructura organizacional de cada Unidad Administrativa, podrán ser encargados con personal de carrera o no de la Institución hasta que se designe al titular del cargo.

De conformidad con la Norma de Control Interno 407-07 de la Contraloría General del Estado que trata sobre la rotación del personal, con el objeto de potencializar el talento humano existente se podrán mantener los Encargos y Subrogaciones vigentes en los distintos niveles profesionales y técnicos acorde al perfil requerido para cada puesto, validando lo actuado hasta la expedición de la presente Ordenanza. En los casos para Encargos de los puestos ubicados dentro de la escala de Nivel Jerárquico Superior, se considerará lo dispuesto en el Artículo 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y en el Artículo 271 de su Reglamento General.

SEXTA. - De la subrogación. - De conformidad con lo estipulado en el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en concordancia con el artículo 270 del Reglamento General, la Máxima Autoridad de la Institución dispondrá la subrogación de la servidora o el servidor únicamente para puestos enmarcados en el Rol Directivo (Responsables de cada unidad administrativa).

SEPTIMA- De la prohibición de supresión de puestos.
- No se suprimirán los puestos cuyos ocupantes se encuentren en uso de licencia para capacitación, estudios regulares en el país o en el exterior, o

devengando el tiempo que la Ley determina; o cuyo ocupante haya iniciado un proceso contencioso; o que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, prestando sus servicios en otras instituciones del Estado o en periodo de gestación o lactancia o de personas con discapacidad.

OCTAVA. - Criterio de aplicación. - En los casos de duda y lo no previsto que surjan de la aplicación de la presente Ordenanza, Procuraduría Síndica Provincial y/o la Dirección Provincial de Talento Humano absolverá las consultas y establecerá definiciones, buscando siempre la buena marcha de la administración interna del personal para la satisfacción de necesidades públicas y el bienestar general.

NOVENA. - De la evaluación a los subdirectores. - Los subdirectores que no perdieron su calidad de servidores públicos de carrera, se someterán a la evaluación del desempeño, serán evaluados por los Directores y se aplicará lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño; los subdirectores que ingresen con nombramiento de libre remoción no se les realizará evaluación del desempeño por ser excluidos de la carrera.

DÉCIMA. - Se podrá revalorizar los cargos de aquellos servidores de nombramiento permanente que se encuentren en la actualidad sobrevalorados y que cumplan con el perfil del cargo propuesto de acuerdo a los lineamientos de la tabla de valoración de puestos aprobada del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sin afectar el presupuesto institucional, es decir, que no exista aumento de masa salarial.

UNDÉCIMA. - Definición de reclasificación de puestos: Se utilizará la palabra reclasificación como sinónimo de re-categorización, definiéndolo como el procedimiento técnico de análisis, dimensionamiento y valoración de un puesto, que da como resultado la modificación de la denominación del mismo. Este movimiento se aplicará tanto a puestos vacantes como ocupados, cuando los puestos hayan sufrido modificaciones a consecuencia de un proceso de reestructuración institucional.

DUODÉCIMA. - En todos los roles se acreditará y validará el nivel de experiencia adquirido como no

profesional y/o profesional con la historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o la declaración de impuesto a la renta que se evidencia en la página web del Servicio de Rentas Internas–SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consulta-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.

Las pasantías o practicas pre-profesionales se consideran dentro del nivel de experiencia en todos los roles siempre que se encuentre debidamente acreditado por la Universidad o Escuela Politécnica a la que pertenezca y que hayan sido ejecutadas por un periodo mínimo de seis meses y máximo de un año. Estas consideraciones se aplicarán en todas las modalidades de contratación y prestación de servicios profesionales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

DÉCIMA TERCERA. - Se otorgará nombramientos provisionales para ocupar puestos cuya partida estuviere vacante según necesidades Institucionales de acuerdo al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público Art. 18 literal c, hasta que se designen a los titulares a través de los concursos de méritos y oposición, según la planificación de los concursos de mérito y oposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas adjunto en el Anexo II de la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El señor Prefecto podrá contratar un máximo de tres (3) asesores comprendidos en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del grado 1 al grado 4 del Nivel jerárquico Superior es decir de \$2.115 a \$3.038. La Vice Prefecta podrá tener un (1) asesor de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del grado 1 al grado 4 del Nivel jerárquico Superior de \$2.115 a \$3.038. Sin perjuicio del Rol de gestor o subgestor que de acuerdo a la necesidad debidamente justificada se puedan solicitar.

Las demás autoridades como Coordinadores y Directores de la Institución no podrán tener asesores, pudiendo tener gestores o subgestores, de acuerdo a lo establecido en el rol de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior del Gobierno Autónomo

Descentralizado Provincial del Guayas establecido en la presente Ordenanza.

SEGUNDA. - La Dirección Provincial de Talento Humano procederá a realizar la actualización del presente Manual de funciones y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo a la nueva normativa creada para el efecto, lo cual será sometido a la aprobación de la autoridad nominadora para su vigencia.

TERCERA. - Se regularizará dentro de la estructura orgánica, los puestos que se encuentren en litigio con la Institución, de acuerdo al último informe proporcionado por Procuraduría Síndica Provincial, con el último cargo y remuneración percibida, hasta que se dé una sentencia favorable y se archive la causa o en su defecto hasta que sea reintegrado dicho puesto en litigio a la institución. La Máxima Autoridad de la Institución mediante acto resolutivo interno podrá aprobar la creación de puestos de litigio de acuerdo la información proporcionada por Procuraduría Síndica Provincial.

CUARTA. - En concordancia al artículo 48 de la presente norma literal b.2 que establece la utilización de un instructivo de selección de personal, hasta que se apruebe el instrumento mencionado, será responsabilidad de cada unidad administrativa que presente la necesidad el personal idóneo para cubrir la necesidad presentada quedando en responsabilidad de la Dirección Provincial de Talento Humano la verificación de los requisitos del puesto.

QUINTA. - La Máxima Autoridad de la Institución podrá aprobar la planificación de concursos de méritos y oposición para otorgar nombramientos provisionales conforme a la necesidad institucional de las unidades administrativas.

SEXTA. - Se otorgarán nombramientos provisionales y/o contratos de servicios ocasionales conforme a las necesidades institucionales debidamente motivadas por las distintas unidades administrativas de la Institución, hasta que se implemente el “Instructivo de Selección de Personal de la Dirección Provincial de Talento Humano”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese la Ordenanza Administrativa y Financiera que regula la Administración Autónoma del Talento Humano estableciendo las Escalas Remunerativas para las

Autoridades de Nivel Jerárquico Superior y servidores Públicos, y la Normativa Técnica para la Ejecución e implementación de los Subsistemas de Clasificación de Puestos y de Reclutamiento y Selección de Personal y su reforma expedidas y publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza aprobada por el Pleno del H. Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Provincial, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

LCDO. CARLOS LUIS MORALES
BENÍTEZ
PREFECTO PROVINCIAL DEL
GUAYAS

DANIEL VEINTIMILLA
SORIANO, MGS.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente “ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS”, conforme lo establece el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, en virtud del informe favorable de la Comisión de Legislación No. 003-CL-GPG-2020, en la sesión ordinaria de fecha 31 de enero de 2020 y la sesión extraordinaria de fecha 5 de febrero de 2020, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 5 de febrero de 2020

Daniel Veintimilla Soriano, Mgs.
**DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la “ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS”. En consecuencia, ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en el dominio web institucional y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 6 de febrero de 2020

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RAZÓN: Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en el dominio web institucional y en el Registro Oficial, la presente “ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS”, el Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinte. Lo Certifico.

Guayaquil, 6 de febrero de 2020

Daniel Veintimilla Soriano, Mgs.
**DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**