



Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
SECRETARÍA DEL CONCEJO
CÓPIA DEL ORIGINAL
Av. Benito Granda entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUL 2026

SECRETARÍA DE CONCEJO

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BABAHoyo

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Empresa Pública de MECECOB, evidencia la necesidad de fortalecer y repotenciar su estructura administrativa y operativa, con el objeto de garantizar una gestión eficiente, técnica y sostenible de los servicios públicos bajo su competencia, particularmente aquellos relacionados con mercados, áreas de faenamiento de animales de abasto, cementerios municipales, parques, espacios deportivos, centros comerciales y bahías dentro de la jurisdicción del cantón Babahoyo.

Dicha necesidad responde a la obligación institucional de optimizar los niveles de calidad en la prestación de los servicios públicos, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad y calidad previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en el COOTAD. En este sentido, el fortalecimiento institucional propuesto permitirá consolidar un modelo de gestión integral que contribuya al adecuado ordenamiento, control y mantenimiento de estos espacios públicos, asegurando condiciones óptimas de funcionamiento, salubridad y ornato, en beneficio del interés general y del buen vivir de la ciudadanía del cantón Babahoyo.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador y el COOTAD, y en observancia de los principios de legalidad, eficiencia y servicio a la colectividad, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo estima pertinente y necesario expedir la presente ordenanza reformativa, orientada a fortalecer la gestión institucional y optimizar la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa pública municipal MECECOB.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que *"Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos..."*

Que, el primer inciso del artículo 52 de la Constitución de la República establece que *"Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características..."*

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución señala como uno de los derechos de libertad reconocidos a todos los ciudadanos *"El derecho a acceder bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características..."*



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CENTRIFICADO QUE ES FIEL AL ORIGINAL
27 de Mayo y Calderón

06 JUL 2026
SECRETARÍA DE CONCEJO

Que, el artículo 315 de la norma suprema señala que *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas..."*

Que, el artículo 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, dispone que las empresas públicas serán creadas *"Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados"*.

Que, el literal I) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD señala que una de las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales es *"Prestar los servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento; plazas de mercado y cementerios."*

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; menciona en su literal g) *"... Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley ..."*

Que, el literal a) del artículo 57 del COOTAD, al Concejo Municipal le corresponde *"El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones."*

Que, el literal j) del artículo 57 del COOTAD señala que el Concejo Municipal debe *"Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley."*

Que, el artículo 275 del COOTAD señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados *"... podrán prestar los servicios y ejecutar las obras que son de su competencia en forma directa, por contrato, gestión compartida, por delegación a otro nivel de gobierno o cogestión con la comunidad y empresas de economía mixta..."*

Que, el artículo 277 del referido Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales *"... podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el"*



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CENTRO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL
Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUL 2023
[Signature]
SECRETARÍA DE CONCEJO

desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previsto en la ley que regule las empresas públicas. La administración cautelará la eficiencia, eficacia y economía, evitando altos gastos administrativos a fin de que la sociedad reciba servicios de calidad a un costo justo y razonable."

Que, mediante Oficio No. AN-NAOP-2026-003-O, de fecha 20 de febrero de 2026, suscrito por el Asambleísta Niels Olsen Peet, en calidad de Presidente de la Asamblea Nacional, emite al Presidente de la República del Ecuador, menciona lo siguiente: "El Pleno de la Asamblea Nacional, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador y 9 numeral 6 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el proyecto de "LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS"

En ejercicio de sus atribuciones y deberes establecidos en la ley, expide:

"LA ORDENANZA REFORMATIVA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, FAENAMIENTO DE ANIMALES DE ABASTO, CEMENTERIOS, PARQUES, ESCENARIOS DEPORTIVOS, CENTROS COMERCIALES Y BAHÍAS DEL CANTÓN BABAHoyo (MECECOB-EP)."

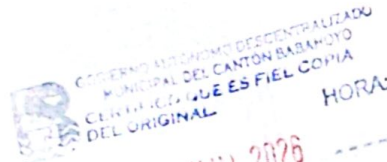
CAPÍTULO I TÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, DENOMINACIÓN SOCIAL, ÁMBITO DE ACCIÓN, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

Art. 1.- CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO. - Con domicilio en la ciudad de Babahoyo, cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos, y por tiempo indefinido, se constituye la Empresa Pública Municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, como una persona jurídica de Derecho Público, regulada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales y cuyo objeto es la administración, regulación, operación y mantenimiento de los mercados, centros comerciales y bahías del cantón Babahoyo, la misma que se registrará por las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la presente Ordenanza, su reglamento y demás disposiciones aplicables que se expidan.



Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo



Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón
SECRETARÍA DE CONCEJO

Art. 2.- DENOMINACIÓN. - La empresa que se constituye por esta Ordenanza se denominará Empresa Pública Municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, cuyas siglas serán **MECECOB-EP**, la cual se identificará indistintamente por su nombre o por sus siglas.

Art. 3.- AMBITO Y COMPETENCIA.- La Empresa Pública Municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, **MECECOB-EP**, ejercerá sus atribuciones y tendrá competencia para ejercer todas las facultades relacionadas con la gestión de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías y demás componentes para la comercialización de productos, y locales comerciales en espacios de dominio municipal, con excepciones en las aceras y las que comprende vía pública, en los términos señalados en el artículo siguiente.

Art. 4.- OBJETO SOCIAL.- El objeto social de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, **MECECOB-EP**, es ejercer las facultades de planificación, operación, regulación, control, gestión y mantenimiento de la infraestructura física, instalaciones de las áreas antes descritas, relacionados con los procesos de comercialización, para lo cual, podrá administrar, mantener, mejorar, desarrollar, normar y supervisar el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados al expendio de productos no procesados y procesados alimenticios, en los referidos establecimientos, también tiene como objetivo construir o edificar con recursos propios o mediante financiamiento en los terrenos asignados para estos fines y que forman parte del patrimonio de esta Empresa.

Art. 5.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA EMPRESA. - Para el cumplimiento de su objeto social, serán atribuciones y deberes de **MECECOB-EP** del cantón Babahoyo, sin perjuicio de los que señale la ley, los siguientes:

1. Responder por la gestión eficiente del servicio de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías Babahoyo dentro de la jurisdicción cantonal.
2. Contratar con terceros la prestación de procesos operativos, comerciales o financieros para la gestión del servicio, cuando se requiera.
3. Gestionar obras para el mejoramiento o la ampliación del servicio de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías Babahoyo s.
4. Determinar los cánones de arrendamiento relacionadas con los servicios que presta la Empresa Pública.



**Alcaldía
Ciudadanía
de Babahoyo**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUL 2025

SECRETARÍA DE CONCEJO

5. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura municipal relacionada con la gestión de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías.
6. Establecer un sistema de información de precios, oferta y demanda de los productos que se comercializan en los de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías.
7. Ejecutar procesos de capacitación dirigidos a los usuarios de los mercados, centros comerciales y bahías del cantón, a fin de fortalecer sus destrezas y conocimientos sobre el giro de sus negocios.
8. Expedir, a través de los órganos competentes, los reglamentos e instructivos que regulen la actuación de los arrendatarios y usuarios de los servicios que brinda la Empresa Pública.
9. Supervisar y fiscalizar las actividades de las personas naturales y jurídicas contratadas para la prestación de servicios de limpieza, mantenimiento, guardianía de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del cantón Babahoyo, así como administrar los recursos tecnológicos, económicos y materiales.
10. Promover y, de ser el caso, asociarse a otros organismos públicos o privados para la prestación eficiente de servicios que brinde la Empresa Pública.
11. Las demás previstas en las leyes, reglamentos, esta ordenanza, estatutos sociales y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN TÍTULO I

DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 6.- REPRESENTACIÓN LEGAL. - La o el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, será el representante legal de la misma, y tendrá las atribuciones que están determinadas en la presente ordenanza y demás disposiciones legales.

Art. 7.- ADMINISTRACIÓN. - La administración de la Empresa será responsabilidad de la o el Gerente General.



Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo

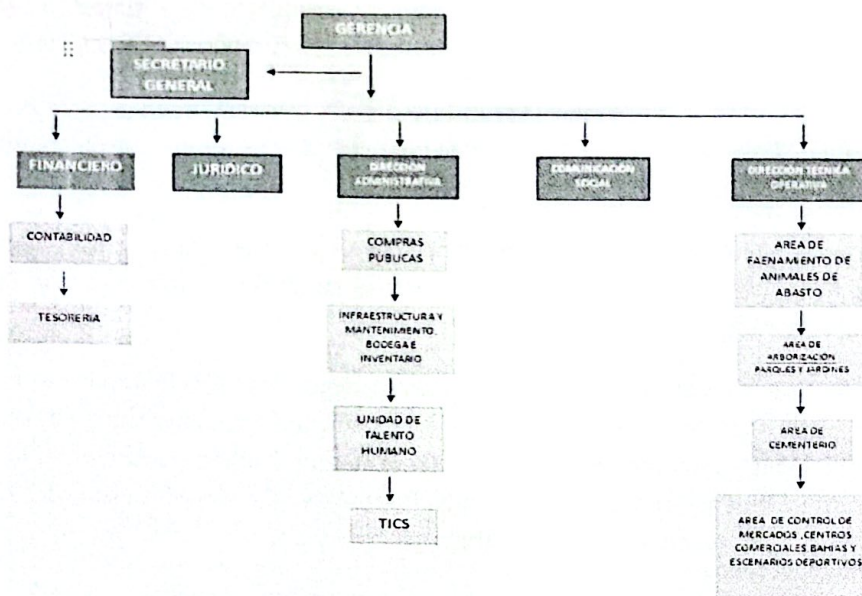


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHYO
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL
HORA:

Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

SECRETARÍA DE CONCEJO

Art. 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - La estructura organizacional, el perfil del talento humano estará en concordancia con los objetivos empresariales y los servicios que preste. En ningún caso podrá exceder los parámetros de eficiencia laboral establecidos para el servicio.



TÍTULO II DEL DIRECTORIO

Art.- 9.- INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO. - El Directorio estará integrado por cinco miembros que son:

- El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, quien lo presidirá.
- El Concejal o Concejala que cumpla las funciones de Presidente de la Comisión de Servicios Públicos o su delegado/a quien será integrante de la misma Comisión.
- La o el Director Financiera o su delegado.
- Un representante de las asociaciones o gremios de arrendatarios de los locales de mercado, centros comerciales y bahías designado en Asamblea General de los mismos.
- Un representante de la ciudadanía designado por el Concejo Municipal de una terna que presente el Alcalde.

La o el Gerente General, o quien le subrogue, asistirá a las sesiones del Directorio con voz, pero no con voto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUN 2020
PPPP

SECRETARÍA DE CONCEJO

Art. 10.- SUBROGACION DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO. - En caso de ausencia, impedimento temporal o definitivo, los miembros del Directorio serán subrogados por:

- Al Alcalde o Alcaldesa le subrogará un Concejal o Concejala designado por el Ejecutivo.
- Al Concejal Presidente de la Comisión de Servicios Públicos, le subrogará un Concejal o Concejala integrante de la misma Comisión y designado por la misma.
- Al Director/a Financiero/a, le subrogará un delegado designado por éste.
- Al representante de las asociaciones o gremios de arrendatarios, le subrogará el suplente designado en Asamblea General.
- Al representante de la ciudadanía, le subrogará el suplente designado por el Concejo Municipal de la terna presentada por el Alcalde.

A la falta del Gerente de la **MECECOB-EP** del cantón Babahoyo, le subrogará el que designe el presidente del Directorio.

Art. 11.- DURACIÓN DE FUNCIONES. - Los tres primeros miembros del Directorio durarán en sus funciones mientras desempeñen los cargos o dignidades para los cuales fueron elegidos; los demás durarán dos años, pudiendo ser reelegidos.

Art. 12.- DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO. - El directorio sesionará ordinariamente una vez al mes, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con su derecho a voto.

Art. 13.- SECRETARIO DEL DIRECTORIO. - La o el Gerente General actuará como secretario del Directorio y asistirá a las sesiones con voz informativa. No tendrá voto.

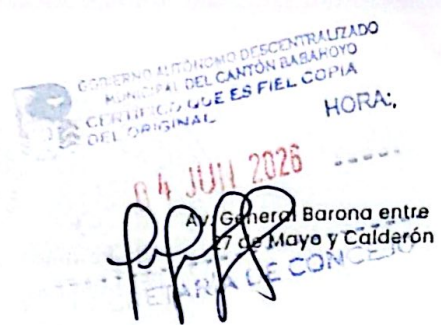
Son funciones del secretario:

- a) Elaborar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio.
- b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día.
- c) Conferir copias certificadas con autorización del Presidente.
- d) Las demás que establezca la ley, la presente ordenanza, y los reglamentos institucionales.

Art. 14.- QUÓRUM. - El Directorio sesionará válidamente con la presencia mínima de tres (3) de sus miembros. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas, será causa de remoción.

Art. 15.- VOTACIONES. - Las votaciones del Directorio serán nominales, no pudiendo sus miembros abstenerse de votar. Los votos en blanco se sumarán a la mayoría. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los directores concurrentes.

Art. 16.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO. - Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Pública, son deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamentos y demás normas jurídicas pertinentes al giro de la Empresa.
- b) Fijar las políticas y metas de la Empresa.
- c) Conocer los programas de obras, mejoras y ampliaciones del servicio.
- d) Aprobar los reglamentos internos y manuales que permitan el desenvolvimiento técnico, administrativo, comercial y financiero de la Empresa, presentados por quien ejerza la Gerencia General.
- e) Presentar los proyectos de ordenanza relativos al giro de los servicios prestados por la empresa al Alcalde o Alcaldesa, para que los derive a la comisión respectiva, la cual emitirá un informe suscrito por sus miembros, que será remitido al Concejo Municipal para su aprobación.
- f) Aprobar y autorizar la modificación de los cánones de arrendamiento de los locales comerciales en los mercados, centros comerciales y bahías que administra la Empresa Pública.
- g) Conocer y aprobar el presupuesto anual de la Empresa y evaluar su ejecución.
- h) Autorizar los trasposos, suplementos o reducciones de créditos entre partidas de diferentes programas.
- i) Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito.
- j) Conocer y aprobar los informes de la Gerencia General.
- k) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al o la Gerente General por un tiempo mayor a 30 días.
- l) Evaluar permanentemente la gestión de la Empresa.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

HORA:
Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

SECRETARÍA DEL CONCEJO

- m) Nombrar al o la Gerente General de la Empresa de una terna propuesta por el presidente del Directorio y sustituirlo en cualquier momento, cuando sea el caso.
- n) Aprobar la estructura administrativa básica para el funcionamiento de la Empresa.
- o) Autorizar al Gerente General a suscribir convenios y acuerdos con personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, para el desarrollo de planes y programas de investigación, financiamiento y comunicación, así como de innovación tecnológica, capacitación y formación profesional, fortalecimiento de la gestión empresarial, sostenibilidad ambiental, responsabilidad social, transferencia de conocimientos y buenas prácticas, promoción de inversiones, mejora de la infraestructura institucional y desarrollo de proyectos estratégicos que contribuyan al crecimiento y posicionamiento competitivo de la empresa.
- p) Autorizar la prestación de todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o fines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la ley;
- q) Las demás que establezca la ley, la presente ordenanza y demás reglamentos.

Art. 17.- PROHIBICIONES AL DIRECTORIO. - Son prohibiciones al Directorio:

- a) Delegar las funciones que le han sido asignadas por la ley y esta ordenanza.
- b) Condonar obligaciones constituidas a favor de la Empresa.
- c) Aprobar el presupuesto anual que contenga partidas que no estén debidamente financiadas, tanto para el inicio de nuevas obras como para la culminación de las iniciadas en ejercicios anteriores.
- d) Arrogarse funciones fuera del ámbito de su competencia y atribuciones.
- e) Las demás que señale la ley, la presente ordenanza y demás reglamentos.

TÍTULO III DE LA O EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL
HORA:

04 JUL 2025
PPR

IV. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

Art. 18.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA O EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO. - Son deberes y atribuciones de la o el presidente del Directorio:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el secretario.
- b) Dirimir la votación en caso de empate.
- c) Someter a consideración del Directorio los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
- d) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios al o la Gerente General, con sujeción a la ley y a las necesidades de la Empresa, menor a 30 días; y,
- e) Las demás que establezca la ley, la presente ordenanza, reglamentos y resoluciones.

TÍTULO IV DE LA O EL GERENTE GENERAL

Art. 19.- DESIGNACIÓN. - La designación de la o el Gerente General será nombrado por el Directorio de una terna presentada por el presidente del Directorio, deberá acreditar formación académica de tercer nivel; será un funcionario de libre nombramiento o remoción.

Art. 20.- RESPONSABILIDAD. - El o la Gerente General tendrá la representación legal y extrajudicial de la Empresa y será el responsable de la gestión eficiente, técnica, administrativa y financiera del servicio de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías ante el Directorio y La ciudadanía, así como del cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas, para lo cual, podrá ejercer todos los deberes y atribuciones establecidas en la Ley y esta ordenanza.

Art. 21.- REQUISITOS. - Para ser gerente general se requiere:

- 1) sAcreditar título profesional mínimo de tercer nivel.
- 2) Demostrar conocimiento, probidad notoria y experiencia en administración pública y gerencia por al menos 2 años.
- 3) Otros, según la normativa propia de cada empresa.

Art. 22.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA O EL GERENTE GENERAL. - Son deberes y atribuciones de la o el Gerente General:



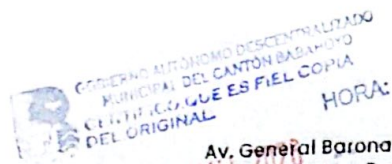
04 JUL 2026

SECRETARÍA DE CONCEJO

- 1) Cumplir y hacer cumplir los parámetros de eficiencia, operativos, administrativos, financieros y comerciales esperados en la gestión de servicio.
- 2) Administrar la Empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio.
- 3) Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al directorio.
- 4) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública.
- 5) Dirigir la formulación de la proforma del presupuesto anual de la Empresa y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación.
- 6) Determinar y controlar la aplicación de canon de arrendamiento establecidos para los servicios que preste la Empresa.
- 7) Garantizar la sostenibilidad de los servicios públicos y la optimización de recursos.
- 8) Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa.
- 9) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas ejecutadas.
- 10) Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones emanadas de las leyes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, contratos, actas de negociación y demás documentos que regulen la prestación del servicio y que sean de competencia de la Empresa.
- 11) Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa, de acuerdo con la ley.
- 12) Someter a consideración del directorio los balances del ejercicio económico anterior.
- 13) Formular los proyectos de ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del presidente.
- 14) Actuar en el Directorio con voz informativa y convocar a sesiones o reuniones de Directorio por disposición del presidente.
- 15) Nombrar y remover al talento humano, excepto en los casos que competen a otras autoridades, de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE CONCEJO

- 16) Supervisar las actividades de las personas contratadas para apoyar la gestión de la Empresa.
- 17) Manejar eficientemente los recursos que generen los servicios.
- 18) Invertir correcta y eficientemente los recursos de la Empresa.
- 19) Suscribir convenios estratégicos aprobados por el Directorio
- 20) Informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
- 21) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el plan general de negocios, expansión e inversión y el presupuesto general de la empresa pública.
- 22) Aprobar el plan anual de contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.
- 23) La o el Gerente procurara utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
- 24) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
- 25) Actuar como secretario del Directorio.
- 26) Imponer las sanciones respectivas por las violaciones e incumplimientos a las Ordenanzas y Reglamentos relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la ley.
- 27) Disponer el cobro y recaudación de los valores que correspondan a la empresa pública municipal de conformidad con la ley, ordenanzas y demás normas legales, reglamentarias o resoluciones.
- 28) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) y someterlo a la aprobación del directorio.
- 29) Las demás que le confieran el Directorio, las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones pertinentes.

Art. 23.- La o el Gerente General será funcionario remunerado, ejercerá sus funciones a tiempo completo, en consecuencia, no podrá desempeñar otras actividades públicas, excepto la docencia universitaria en instituciones de educación superior legalmente reconocidas y fuera de su horario de trabajo.



(05) 2 737 603

Página 12 de 38

(05) 2 737 604

info@babahoyo.gob.ec

www.babahoyo.gob.ec



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
ESTADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUL 2026

SECRETARÍA DE CONCEJO

Art.- 24.- AUTORIZACIONES. – La o el Gerente General requerirá de la autorización del Directorio para allanarse a demandas, desistir en controversias judiciales, comprometer controversias a soluciones arbitrales, proponer y aceptar conciliaciones.

Art. 25.- SUBROGACIÓN. - En los casos que sean necesarios, la o el Gerente General será subrogado por la o el profesional que el presidente del Directorio considere idóneo, tal designación se la hará conocer al directorio de manera inmediata.

TÍTULO V DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 26.- De la misión de la Secretaría General. - Certificar los documentos que reposan en las diferentes áreas de la Empresa (documentación interna), así como los actos administrativos y normativos expedidos por Gerencia General de MECECOB-EP.

Art. 27.- Del Responsable de la Secretaría General. – El o la responsable es la Secretaria de Gerencia, nombrada por el Gerente General.

Art. 28.- De las atribuciones y responsabilidades:

- a) Apoyar administrativamente a la Gerencia General de MECECOB-EP;
- b) Recpta, registra, distribuye, archiva la correspondencia institucional y vela por la conservación de los archivos;
- c) Coordina los procesos de comunicación y gestión institucional;
- d) Registra actos públicos inherentes al desarrollo institucional, garantizando la adecuada y oportuna prestación de servicios;
- e) Coordina por la generación de información institucional confiable, veraz y oportuna en cumplimiento a la misión institucional;
- f) Asiste con el manejo del correo electrónico institucional e informa sobre sus movimientos al responsable nominador para la contestación inmediata;
- g) Informar por escrito al personal las disposiciones y acuerdos tomados por la gerencia y el Directorio de MECECOB-EP;
- h) Registrar e informar a la Gerencia General periódicamente de sus actividades y lleva la agenda de la misma;
- i) Informar y distribuir cuando corresponda vía email-correspondencia escrita, la información Institucional dirigida a las autoridades pertinentes;



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CENTRO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL
HORA:

14 JUL 2023
PPPP

Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

- j) Realiza los oficios, memos, informes y más documentos, cuando la Gerencia General así lo disponga de forma verbal o escrita;
- k) Informar oportunamente a los departamentos operacionales sobre las comunicaciones en relación al requerimiento de las comunicaciones receptadas;
- l) Desarrollar las actividades encomendadas de manera eficiente, eficaz y de calidad.

CAPÍTULO III DEL NIVEL DIRECTIVO TÍTULO I DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 29.- De la misión de la Dirección Administrativa. - Planificar, dirigir, organizar y supervisar la gestión administrativa alineadas al direccionamiento estratégico de la Empresa y a las necesidades institucionales; optimizando los recursos materiales, precautelando los activos de la empresa, potenciando las capacidades personales y profesionales en sujeción a la normativa vigente.

Art. 30.- De las responsabilidades y atribuciones de la o el Director Administrativo.- Son responsabilidades del la o el Director Administrativo las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar el dimensionamiento y garantizar la atención de las necesidades de recursos, suministros, materiales, bienes y servicios, de acuerdo al Plan Operativo Anual aprobado y sus reformas;
- b) Coordinar la elaboración, ejecución, evaluación y liquidación del Plan Anual de Contrataciones (PAC Institucional);
- c) Controlar la adecuada administración de unidades operacionales de acuerdo a las políticas y procesos institucionales;
- d) Gestionar que los lineamientos estratégicos para los planes de cobertura de seguros de los activos de la empresa y pólizas de fidelidad para el personal caucionado, estén de acuerdo a los requerimientos de la Empresa;
- e) Dirigir la correcta gestión y uso de los bienes institucionales y existencias, así como la adquisición de bienes y servicios institucionales en función del POA, Presupuesto y PAC aprobados, aplicando las leyes, reglamentos, instructivos y normas vigentes;
- f) Diseñar un plan de mantenimiento de toda la infraestructura de MECECOB-EP;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Gestión Administrativa;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL
Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUL 2023

[Handwritten signature]

SECRETARIA DE CONCEJO

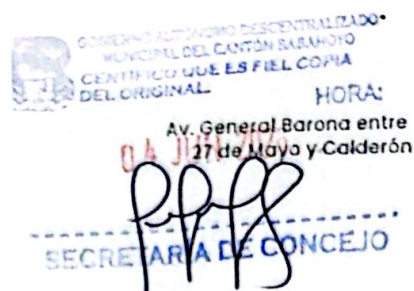
- h) Generar indicadores de gestión Administrativa alineados a los objetivos institucionales de la empresa pública;
- i) Asesorar en la aplicación de modelos de gestión y de los diversos subsistemas administrativos, para la consecución de objetivos institucionales;
- j) Supervisar la aplicación de los procedimientos Administrativos en función a los sistemas de gestión organizacional vigentes;
- k) Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales;
- l) Analizar y aprobar los informes de gestión de la empresa;
- m) Analizar y aprobar los planes de gestión administrativa institucional;
- n) Proponer la normativa para la administración de los recursos físicos y materiales;
- o) Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales de la empresa cumpliendo la normativa vigente para el proceso de Compras Públicas, asegurando el asesoramiento y apoyo a las unidades de la empresa, para el desarrollo de los procesos;
- p) Coordinar, dirigir y controlar programas de inventario de bienes;
- q) Control de procesos de contratación de bienes y servicios normalizados, bienes y servicios no normalizados, obras, consultorías, regímenes especiales, en el portal SOCE (sistema oficial de contratación pública);
- r) Controlar la ejecución las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas, coordinando en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales con las diferentes unidades solicitantes;
- s) Formular políticas institucionales que generen conciencia en el personal directo e indirecto de la organización en la prevención de la contaminación atmosférica y cuidado del medio ambiente;
- t) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

Art. 31.- De las áreas que conforman la Dirección Administrativa:

- a) Contratación Pública;
 - Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC), asegurando su alineación con el Plan Operativo Anual (POA) y los instrumentos de planificación institucional, conforme a la normativa vigente.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



- Dirigir, supervisar y garantizar la correcta sustanciación de los procedimientos de contratación pública, desde la fase preparatoria hasta la adjudicación y suscripción de contratos, observando los principios de legalidad, transparencia, concurrencia e igualdad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación pública, y brindar asesoría técnica a las distintas dependencias institucionales en la estructuración de pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Monitorear la ejecución de los contratos adjudicados, verificando el cumplimiento de obligaciones por parte de contratistas, así como coordinar con las áreas responsables la aplicación de sanciones, multas o terminaciones contractuales cuando corresponda.
- Administrar y custodiar los expedientes de contratación pública, asegurando su integridad, disponibilidad y publicidad, así como garantizar el registro oportuno de la información en el portal oficial de compras públicas y demás plataformas establecidas por la ley.

b) Infraestructura, Mantenimiento, Bodega e Inventarios;

- Planificar, formular y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles de la empresa pública, en concordancia con los instrumentos de planificación institucional.
- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de obras, adecuaciones, reparaciones y servicios de mantenimiento, garantizando el cumplimiento de especificaciones técnicas, cronogramas y estándares de calidad.
- Administrar de manera eficiente los recursos materiales, técnicos y humanos asignados al área de infraestructura y mantenimiento, procurando la sostenibilidad y operatividad continua de los activos institucionales.
- Realizar inspecciones periódicas para diagnosticar el estado de la infraestructura y equipos, proponiendo acciones correctivas, preventivas o de mejora que aseguren su adecuado funcionamiento y prolongación de vida útil.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales aplicables, así como implementar medidas que mitiguen riesgos en la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- Custodiar, resguardar y controlar los bienes, materiales, insumos y suministros almacenados en bodega, garantizando su integridad, conservación y adecuada organización.



GOBIERNO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BABAHYO
CALLE RAFAEL CORDA
DEL ORIGINAL Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUL 2026

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE CONCEJO

- Administrar y mantener actualizado el sistema de inventarios, registrando oportunamente ingresos, egresos, transferencias y bajas de bienes, conforme a la normativa vigente.
- Recibir los bienes adquiridos por la entidad, verificando su cantidad, calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas, y reportar cualquier novedad o inconsistencia.
- Autorizar y ejecutar la entrega de bienes y suministros a las diferentes áreas, previa validación de requerimientos formales, asegurando trazabilidad y control documental.
- Realizar conciliaciones periódicas entre inventarios físicos y registros administrativos, elaborar informes de existencias, movimientos y novedades, y proponer medidas para optimizar la gestión de bodega.

C) Talento Humano;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley orgánica de Empresas públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, sus reglamentos y demás normas y resoluciones emitidas por el Directorio de MECECOB-EP;
- Asesorar a los niveles Gobernantes y Directivos de la institución en aspectos relacionados con la administración del talento humano y sus diferentes subsistemas;
- Elaborar, actualizar permanentemente y difundir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
- Establecer prácticas adecuadas de Gestión de Talento Humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, capacitación, evaluación del desempeño y seguridad y salud Ocupacional;
- Planificar, organizar y supervisar las actividades técnico-administrativas del talento humano;
- Establecer políticas y directrices para la gestión del talento humano de MECECOB-EP en función de las políticas y estrategias emitidas por el Órgano Rector;



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



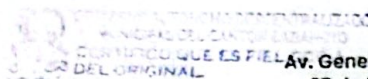
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CENTRO DE LA CIUDAD
Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

8 JUN 2026
PPR
SECRETARÍA DEL CONCEJO

- Controlar las actividades de las Unidades Operativas y administrativas;
- Gestionar la nómina de personal y establecer el manejo y administración de remuneraciones e ingresos complementarios;
- Planificar, organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección e inducción de personal a MECECOB-EP;
- Planificar, dirigir y gestionar los movimientos administrativos de personal en MECECOB-EP, conforme a lo estipulado en la normativa vigente;
- Mantener y entregar información actualizada del personal de MECECOB-EP;
- Coordinar las actividades de formación y capacitación;
- Gestionar conforme a la normativa vigente la evaluación del desempeño del personal administrativo de MECECOB-EP;
- Sustanciar y tramitar los sumarios administrativos dispuestos por la Gerencia General;
- Promover la mejora continua en la Gestión del Talento Humano por medio de la definición de indicadores de procesos y productos, con su respectivo seguimiento y evaluación.
- Formular y ejecutar el plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Formular programas de prevención y gestión de riesgos con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia.
- Participar en los procesos de planificación estratégica de la Empresa.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

➤ **TICs;**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo informático y comunicacional necesarios para el normal desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la empresa;



Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUN 2020

ppf

SECRETARÍA DE CONCEJO

- Proponer políticas para el desarrollo informático de la empresa y para la definición y control de los niveles de acceso a la información de los sistemas automatizados;
- Proponer la implantación de reglamentos manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente administración de los recursos tecnológicos;
- Establecer e implantar normas técnicas para el control de calidad informática de los sistemas instalados;
- Elaborar y evaluar el plan de contingencia y de recuperación de desastres de la tecnología;
- Elaborar y ejecutar el plan estratégico informático;
- Proveer de soluciones de tecnología de la información a las diferentes unidades administrativas y operativas de la empresa;
- Elaborar bases técnicas de productos y servicios tecnológicos;
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y registro de equipos informáticos de la empresa;
- Participar en los procesos de planificación estratégica de la empresa;
- Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

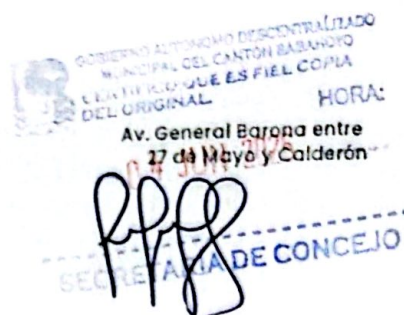
TÍTULO II DEL DIRECTOR FINANCIERO

Art. 32.- De la misión de la Dirección Financiera. - Planificar, registrar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y administrar los recursos económicos, de MECECOB-EP, a fin de complementar las acciones de los Procesos Gobernantes y Sustantivos para mejorar el desempeño de sus funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales dentro del Marco Legal vigente.

Art. 33.- De las responsabilidades y atribuciones de la o el Director de la Gestión Financiera. - Son responsabilidades del Director Financiero las siguientes:



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión financiera de MECECOB-EP;
- b) Formular el Plan Operativo de los procesos de la Gestión Financiera, y los indicadores de gestión de los procesos;
- c) Dirigir la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto de MECECOB-EP;
- d) Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de la empresa en conjunto con la Gerencia General;
- e) Supervisar la gestión contable de la empresa;
- f) Autorizar pagos y recaudaciones;
- g) Analizar y aprobar los informes de gestión y los Estados Financieros de la empresa;
- h) Controlar la aplicación de las directrices financieras institucionales coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo;
- i) Ordenar gastos en la cuantía que determinen las normas internas, exclusivamente en la adquisición de bienes y prestación de servicios;
- j) Asesorar al Gerente General en la toma de decisiones de competencia financiera;
- k) Analizar y aprobar los planes de gestión financiera institucional;
- l) Asesorar a las autoridades en lo relacionado con la gestión financiera de la empresa.
- m) Coordinar y planificar la elaboración del presupuesto institucional anual, articulando los requerimientos de las diferentes áreas con los instrumentos de planificación y metas institucionales.
- n) Supervisar la ejecución presupuestaria, verificando la correcta asignación y utilización de los recursos, así como el cumplimiento de las partidas aprobadas.
- o) Analizar, sustentar y gestionar las reformas presupuestarias necesarias, conforme a la normativa vigente y a las necesidades institucionales debidamente justificadas.
- p) Realizar el monitoreo periódico de la ejecución presupuestaria, elaborando informes técnicos que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de los recursos.
- q) Velar por la aplicación de la normativa presupuestaria del sector público y coordinar con las áreas de contabilidad, tesorería y planificación para asegurar la coherencia y sostenibilidad financiera institucional.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHYO
CENTRO QUE ES FIEL
LA DEL ORIGINAL
Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón
HORAC

04 JUL 2026

PPF

SECRETARÍA DEL CONCEJO

r) Las demás que sean asignadas por la Gerencia General.

Art. 34.- De las áreas que conforman la Dirección Financiera:

a) Contabilidad;

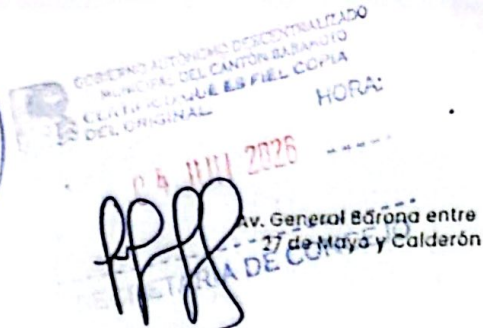
- Registrar, clasificar y controlar todas las operaciones financieras de la empresa pública, garantizando su correcta imputación en los estados contables, conforme a las normas del sector público vigentes.
- Preparar y presentar los estados financieros periódicos (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y demás informes), asegurando su razonabilidad, oportunidad y transparencia.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, contables y tributarias aplicables, incluyendo las emitidas por el Servicio de Rentas Internas, así como las normas de contabilidad gubernamental.
- Ejecutar conciliaciones bancarias y contables de manera periódica, fortaleciendo los mecanismos de control interno y detectando oportunamente inconsistencias o desviaciones.
- Coordinar con las áreas pertinentes la ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, generando reportes contables que faciliten la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos públicos.

b) Tesorería;

- Gestionar, custodiar y administrar los recursos monetarios de la empresa pública, garantizando su disponibilidad, seguridad y adecuada utilización conforme a la planificación financiera institucional.
- Procesar y efectuar pagos a proveedores, contratistas, servidores y demás obligaciones financieras, verificando el cumplimiento de requisitos legales, presupuestarios y documentales previos.
- Supervisar y registrar la recaudación de ingresos institucionales, asegurando su depósito oportuno en las cuentas oficiales y su correcta conciliación.
- Realizar conciliaciones bancarias periódicas, controlar los saldos de las cuentas institucionales y reportar oportunamente cualquier inconsistencia o movimiento inusual.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



- Elaborar y ejecutar la programación de caja, administrando el flujo de efectivo para garantizar la cobertura de obligaciones y la sostenibilidad financiera de la empresa pública.
- Administrar y ejecutar los procesos de recaudación de tasas, tarifas, contribuciones y demás ingresos institucionales, asegurando su eficiencia, oportunidad y legalidad.
- Generar, validar y custodiar los comprobantes de cobro, facturas y demás documentos habilitantes, garantizando su correcta emisión conforme a la normativa tributaria vigente y disposiciones del Servicio de Rentas Internas.
- Registrar oportunamente los valores recaudados en los sistemas financieros institucionales y realizar conciliaciones periódicas con tesorería y contabilidad para asegurar la consistencia de la información.
- Asegurar el depósito íntegro y oportuno de los valores recaudados en las cuentas oficiales de la empresa pública, manteniendo medidas de control y seguridad sobre los recursos manejados.
- Elaborar informes periódicos sobre la recaudación, niveles de morosidad y cartera vencida, proponiendo estrategias para mejorar la recuperación de ingresos y fortalecer la sostenibilidad financiera institucional.
- Gestionar las solicitudes de renovación de pólizas de seguros y garantías bancarias;

TÍTULO III DEL DIRECTOR JURÍDICO

Art.35.- De la misión de la Dirección Jurídica. - Asesorar y Asistir a la o el Gerente General de MECECOB-EP, coordinando la correcta aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, para la correcta ejecución de la misión institucional, desarrollar un trabajo planificado y coordinado orientado a la eficiencia, que brinde seguridad jurídica en todos los niveles y procesos de la gestión institucional, a través del asesoramiento legal sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales por parte de los directivos y demás unidades internas.

Art.36.- Atribuciones y Responsabilidades del Director Jurídico:

- a) Asesorar a la empresa sobre asuntos legales que conciernen ser consultados;
- b) Elaborar y revisar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales jurídicos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUL 2026

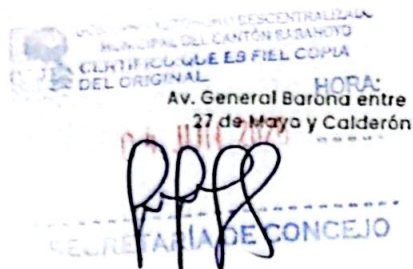
PPF

SECRETARÍA DEL CONCEJO

- c) Asistir a los organismos colegiados o de conformación que fueren convocadas para brindar el asesoramiento legal correspondiente.
- d) Coordinar con la Gerencia General el cumplimiento de los contratos y analizar las bases y documentos contractuales que celebra la institución.
- e) Patrocinar las gestiones y trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen como defensor o procurador.
- f) Procesar e instaurar los juicios respectivos por incumplimiento de contratos, perjuicios económicos o de recuperación de garantías o valores.
- g) Hacer el seguimiento a las causas laborales instauradas contra la institución por exempleados.
- h) Coordinar y elaborar procedimientos precontractuales de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente.
- i) Elaborar los contratos, una vez que las dependencias interesadas hayan presentado la documentación pertinente.
- j) Encausar la elaboración de informes sobre asuntos internos consultados.
- k) Recomendar, previa coordinación con la Gerencia General, las políticas y procedimientos legales necesarios para la protección adecuada de los intereses de la institución.
- l) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar informes, borradores de dictámenes y análisis legales que sirvan de insumo para la emisión de criterios jurídicos por parte del Director Jurídico.
- n) Apoyar en la revisión preliminar de contratos, convenios y actos administrativos, verificando su coherencia normativa y detectando observaciones para conocimiento del Director Jurídico.
- o) Compilar, organizar y actualizar la normativa aplicable a la empresa pública, así como dar seguimiento a reformas legales para facilitar la toma de decisiones del Director Jurídico.
- p) Preparar borradores de escritos, recopilación de pruebas y documentación necesaria para los procesos judiciales y administrativos bajo la dirección del Director Jurídico.
- q) Mantener actualizado el registro y control de procesos legales, notificando oportunamente al Director Jurídico sobre plazos, diligencias y actuaciones relevantes.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



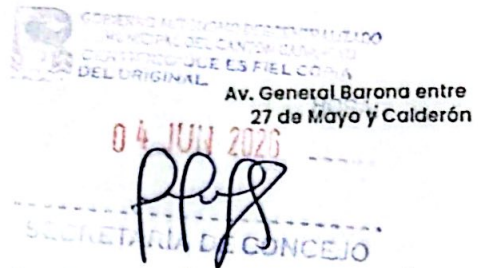
- r) Colaborar en la implementación de estrategias de defensa, incluyendo la coordinación de diligencias, comparecencias y mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme a las directrices del Director Jurídico

TÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 37.- De la Misión de la Gestión de Comunicación Social. - Generar acciones estratégicas y formar opinión positiva sobre la gestión de MECECOB-EP y sus dependencias anexas para lograr un efectivo e integral posicionamiento de la identidad empresarial.

Art. 38.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Social:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa, para lograr un adecuado y cabal posicionamiento de la imagen empresarial;
- b) Proponer a la Gerencia General políticas y estrategias de comunicación social y campañas de marketing;
- c) Coordinar la generación y gestión de la información de MECECOB-EP con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información;
- d) Informar y socializar a la comunidad, las atribuciones, facultades, responsabilidades, servicios y atributos de MECECOB-EP;
- e) Dirigir la realización de eventos técnicos de comunicación, marketing y afines a las actividades de la empresa pública MECECOB-EP, de acuerdo a la planificación aprobada por la máxima autoridad;
- f) Medir y evaluar el impacto del accionar de MECECOB-EP en los medios de comunicación locales y en la ciudadanía;
- g) Difundir los procesos y logros de MECECOB-EP a través de las plataformas digitales, medios de comunicación local, nacional e internacional;
- h) Generar una memoria gráfica, auditiva y visual que sirva de referente para la rendición de cuentas;
- i) Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y generar las alertas comunicacionales de manera oportuna de los comentarios de los medios, que tengan relación con MECECOB-EP y con temas afines a sus funciones, y suministrar periódicamente dicha información a la Gerencia y al Directorio;



- j) Colaborar en la organización de mesas redondas, foros, paneles y otros eventos de similar naturaleza en los que intervenga MECECOB-EP;
- k) Atender y apoyar los requerimientos de las distintas dependencias respecto a la elaboración de material de difusión pública;
- l) Dar soporte a las actividades de protocolo de la Institución;
- m) Formular y difundir los Informes de Labores/Rendición de Cuentas de MECECOB-EP;
- n) Administrar y actualizar permanentemente el contenido del portal web institucional en coordinación con las unidades operativas, técnicas y administrativas;
- o) Presentar informes sobre el contenido y gestión institucional según lo prevé la LOTAIP;
- p) Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVO

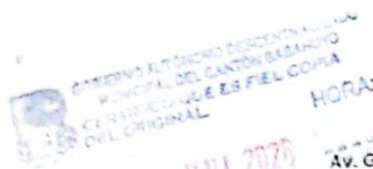
Art. 39.- De la o el Director Técnico Operativo.- Es la o el funcionario de nivel directivo responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas de la entidad, asegurando la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos a cargo de la empresa.

Art. 40.- De las responsabilidades y atribuciones. -

1. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual (POA) del área operativa, en concordancia con los objetivos estratégicos y planificación institucional.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo, incluyendo área de Faenamiento de animales de abasto, área de arborización, parques y jardines, área de cementerios y área de control de mercados y bahías.
3. Garantizar la generación de ingresos, sobre la eficiente gestión comercial de los servicios otorgados por la empresa.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



[Handwritten signature]

Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

4. Verificar el cumplimiento de metas, indicadores y cronogramas establecidos para cada una de las áreas bajo su responsabilidad.
5. Administrar y optimizar el uso de recursos humanos, técnicos y materiales asignados a las áreas operativas.
6. Supervisar el mantenimiento, limpieza y funcionamiento del canal AFAA, asegurando su operatividad y prevención de riesgos.
7. Dirigir y controlar las actividades del área de AFAA, garantizando condiciones sanitarias, técnicas y operativas adecuadas.
8. Planificar, ejecutar y supervisar programas de arborización, poda y mantenimiento de áreas verdes a cargo de la empresa.
9. Supervisar la operación, mantenimiento, orden y control de los cementerios municipales, asegurando el cumplimiento de normas legales y sanitarias.
10. Controlar el funcionamiento de los mercados municipales, garantizando condiciones de salubridad, orden y adecuada prestación de servicios.
11. Proponer e implementar mejoras en los procesos operativos que permitan incrementar la eficiencia y calidad del servicio.
12. Identificar, evaluar y mitigar riesgos asociados a la operación de las diferentes áreas bajo su cargo.
13. Coordinar acciones con otras áreas de la empresa y entidades públicas o privadas para el cumplimiento de objetivos operativos.
14. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de las áreas operativas.
15. Velar por el cumplimiento de la normativa legal, técnica, ambiental y sanitaria aplicable a las actividades operativas.
16. Presentar informes periódicos sobre la gestión operativa, resultados alcanzados y necesidades institucionales.
17. Supervisar, coordinar y evaluar el desempeño del personal operativo bajo su responsabilidad.
18. Dirigir la respuesta ante emergencias o contingencias en las áreas operativas, garantizando la continuidad del servicio.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

Av. General Bafona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUN 2020

SECRETARIA DEL CONCEJO

19. Coordinar y supervisar los requerimientos técnicos necesarios para la contratación de bienes, obras y servicios vinculados a la operación.
20. Implementar mecanismos de evaluación y mejora continua para elevar la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

Art. 41.- De las áreas que conforman la Dirección Técnica Operativa:

a) Área de Faenamiento de animales de abasto;

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el faenamiento de animales de abasto, garantizando el cumplimiento de las normas sanitarias, ambientales y de bienestar animal vigentes.
2. Controlar el ingreso, permanencia y procesamiento de animales destinados al faenamiento, verificando su procedencia legal y condiciones de salubridad.
3. Implementar y ejecutar protocolos de higiene, desinfección y manejo de desechos, en coordinación con las autoridades competentes.
4. Administrar y mantener la infraestructura y equipamiento del camal municipal, asegurando su correcto funcionamiento y operatividad.
5. Coordinar acciones de control sanitario con las entidades rectoras, a fin de garantizar la inocuidad de los productos cárnicos destinados al consumo humano.
6. Elaborará un registro diario del ganado faenado, transporte y comercialización de carnes y productos cárnicos.
7. Controlar que la manipulación, distribución y transporte de la carne faenada se realice en las mejores condiciones de higiene.
8. Controlar el ingreso de las reses, con su debida documentación emitida por AGROCALIDAD.
9. Velar el aseo diario, tanto interior como exterior del AFAA Municipal y de los vehículos de carga; en coordinación con el médico veterinario o inspector de nave de Faenamiento.
10. Mantendrá un registro estadístico de la información referente a número de animales que ingresan al matadero, origen, especies, sexo, incidencia de lesiones o registro zoonosanitario a través de la inspecciones ante y post mortem de los animales a ser faenados; información que deberá ser entregada a la agencia de AGROCALIDAD más cercana.

b) Área de Arborización, Parques y Jardines;

1. Planificar y ejecutar programas de arborización urbana, mantenimiento de áreas verdes y recuperación de espacios públicos.
2. Administrar, conservar y mejorar la infraestructura de parques, jardines y canchas deportivas municipales.
3. Supervisar el adecuado uso de los espacios públicos bajo su administración, garantizando su preservación y ornato.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
LA CUESTA QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

HORA:

04 JUN 2020
ppp

A. General Barona entre
- 27 de Mayo y Calderón

4. Coordinar actividades de reforestación, poda, riego y control fitosanitario, conforme a criterios técnicos y ambientales.
5. Promover la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de áreas verdes y espacios recreativos del cantón.

c) Área de Cementerios;

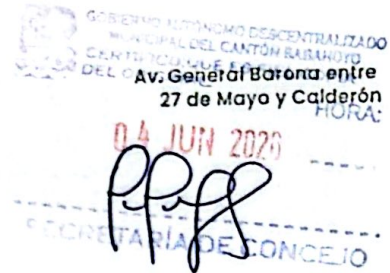
1. Administrar, regular y controlar el funcionamiento de los cementerios municipales, conforme a la normativa legal vigente.
2. Mantener actualizados los registros de inhumaciones, exhumaciones, nichos y demás servicios funerarios.
3. Supervisar el adecuado uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura de los cementerios municipales.
4. Garantizar condiciones de salubridad, orden y respeto en la prestación de los servicios funerarios.
5. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con concesiones, arrendamientos y tasas por servicios funerarios.

d) Área de Control de Mercados, Centros Comerciales, Bahías y Escenarios Deportivos.

1. Ejercer el control, supervisión y regulación del funcionamiento de los mercados municipales, centros comerciales, bahías y escenarios deportivos administrados por la empresa pública.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de orden, higiene, salubridad, seguridad y uso adecuado de los espacios asignados a comerciantes, usuarios, arrendatarios y organizaciones deportivas.
3. Coordinar y ejecutar operativos de control orientados a prevenir, regular y erradicar el comercio informal en zonas no autorizadas, en observancia de la normativa municipal vigente.
4. Administrar y mantener actualizado el registro de comerciantes, usuarios y organizaciones deportivas; así como gestionar la adjudicación, renovación, control y seguimiento de puestos, locales, áreas deportivas y cánones de arrendamiento o uso correspondientes.
5. Implementar mecanismos técnicos y administrativos de control, seguimiento y evaluación que permitan fortalecer la organización, seguridad, funcionalidad y dinamización comercial y recreativa de los espacios bajo su administración.
6. Regular el uso, ocupación y funcionamiento de los escenarios deportivos municipales, garantizando su utilización ordenada, segura y conforme a los reglamentos y horarios establecidos.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el mantenimiento, conservación y correcto uso de la infraestructura deportiva municipal.
8. Coordinar la programación, autorización y control de actividades deportivas, recreativas, culturales y comunitarias que se desarrollen en los escenarios deportivos administrados por la empresa pública.
9. Controlar el cumplimiento de las tasas, cánones, permisos y demás obligaciones derivadas del uso temporal o permanente de los escenarios deportivos municipales.
10. Emitir informes técnicos y administrativos respecto del estado operativo, utilización, control y necesidades de intervención de los escenarios deportivos bajo administración de la empresa pública.

CAPITULO IV TÍTULO I DEL CONTROL DE LA GESTIÓN

Art. 42.- DE LA ADMINISTRACIÓN. - La administración del servicio de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivos, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, comprende el conjunto de procesos de planificación, organización, dirección, ejecución y control, orientados a garantizar la eficiencia, eficacia, calidad y sostenibilidad del servicio público.

Incluye la gestión operativa, mantenimiento preventivo y correctivo, comercialización de espacios, administración financiera, control de ingresos, seguridad, salubridad, así como la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de expansión, modernización y repotenciación de la infraestructura.

La administración se regirá por principios de transparencia, responsabilidad, calidad del servicio, mejora continua y orientación al usuario.

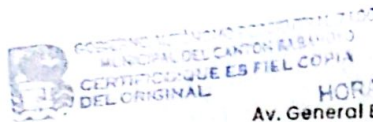
Art. 43.- SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN. - La administración del servicio será evaluada de manera periódica mediante un sistema integral de indicadores de gestión, definidos en el Plan de Gestión Empresarial y alineados al Plan Operativo Anual (POA).

Los indicadores deberán medir, al menos, los siguientes componentes:

- a) Eficiencia operativa;
- b) Sostenibilidad financiera;



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



HORA:
Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

06 JUN 2022
SECRETARÍA DE CONCEJO

- c) Calidad del servicio y satisfacción del usuario;
- d) Niveles de ocupación y aprovechamiento de espacios;
- e) Cumplimiento de metas y cronogramas; y,
- f) Mantenimiento y estado de la infraestructura.

Los resultados de estos indicadores serán reportados de forma mensual a la Gerencia General y trimestralmente al Directorio.

Art. 44.- DEL CONTROL INTERNO, SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA. - Las actividades de la Empresa estarán sujetas a un sistema de control interno permanente, sin perjuicio del control externo ejercido por los organismos competentes.

El Directorio ejercerá la supervisión estratégica a través de la Comisión de Servicios Públicos, mientras que la Gerencia General garantizará la implementación y funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles operativos.

La Empresa estará sujeta, además, a:

- a) Auditorías internas periódicas;
- b) Auditorías externas cuando corresponda; y,
- c) Los mecanismos de control establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

Art. 45.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.- La Empresa garantizará la transparencia en la gestión del servicio mediante la publicación periódica de información relevante sobre indicadores de desempeño, ingresos, ocupación de espacios, inversiones y resultados de gestión.

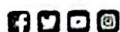
Se implementarán mecanismos de rendición de cuentas dirigidos a la ciudadanía, usuarios y comerciantes, al menos una vez al año, sin perjuicio de los demás mecanismos establecidos en la ley.

Art. 46.- CONTROL OPERATIVO Y SEGUIMIENTO. - La Gerencia General implementará mecanismos de control operativo y seguimiento continuo sobre la administración de los Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivos, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, que permitan detectar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora.

Para este efecto, se podrán realizar inspecciones técnicas, evaluaciones in situ, informes de gestión y herramientas tecnológicas de monitoreo.

CAPÍTULO V TÍTULO I

Página 30 de 38

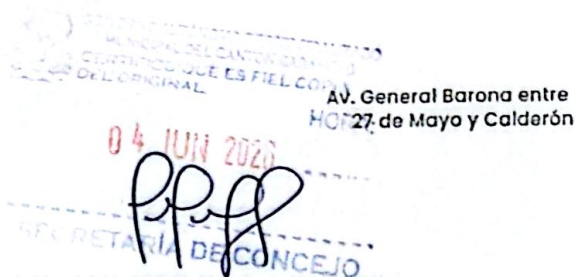


(05) 2 737 603

(05) 2 737 604

info@babahoyo.gob.ec

www.babahoyo.gob.ec



DEL PATRIMONIO Y DEL FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA

Art. 47.- PATRIMONIO DE LA EMPRESA. - Constituyen patrimonio de la Empresa Pública todas las acciones, participaciones, títulos, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posee al momento de su constitución y de aquellos que han sido destinados o se destinaren por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, del Estado u otras instituciones para el servicio de los Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivos, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo y de los que a futuro se adquiera a cualquier título.

Art. 48.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO. - Son fuentes de financiamiento de la Empresa:

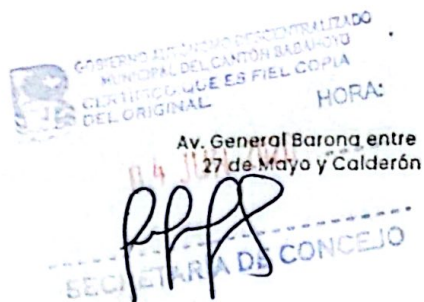
1. Las asignaciones que correspondan por transferencia de competencia, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo.
2. Los ingresos provenientes de la comercialización de prestación de servicios, así como de otros emprendimientos.
3. Las rentas de cualquier clase que produzcan los activos, acciones y participaciones.
4. El producto de las operaciones realizadas en mercados financieros nacionales e internacionales mediante la emisión de obligaciones, titularizaciones, contratación de créditos y otros.
5. Beneficios de garantías soberanas.
6. Transferencias de recursos estatales y reinversión de recursos propios.
7. Los demás establecidos en las leyes y ordenanzas que se dicten para el efecto.

CAPÍTULO VI TÍTULO I DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 49.- De la jurisdicción coactiva.— La o el Gerente General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la empresa pública, a través del departamento competente de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código Orgánico Administrativo, ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de obligaciones a favor de la entidad, provenientes de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



Art. 50.- De la competencia y delegación.— La competencia para el ejercicio de la jurisdicción coactiva radica en la o el Gerente General, quien podrá delegar dicha acción, conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo; las actuaciones de las o los delegados se sujetarán a los principios de legalidad, debido proceso y seguridad jurídica.

Art. 51.- Del título de crédito y exigibilidad.— Para el ejercicio de la acción coactiva se requerirá de un título de crédito aparejado con la orden de cobro que contenga una obligación clara, determinada, líquida y actualmente exigible, emitido por autoridad competente. Constituyen títulos de crédito, entre otros, las liquidaciones, resoluciones administrativas firmes, facturas, planillas y demás documentos establecidos en el Código Orgánico Administrativo y normativa conexas.

Art. 52.- Del inicio del procedimiento coactivo.— El procedimiento coactivo se iniciará con la notificación de pago voluntario a la cual se deberá adjuntar el título de crédito, para que en lo posterior se emita la orden de pago inmediato, conforme a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo, en el cual se ordenará al deudor el cumplimiento de la obligación dentro del término legal, bajo apercibimiento de ejecución forzosa. El auto de pago será debidamente notificado, garantizando el derecho a la defensa.

Art. 53.- De las medidas cautelares y ejecución.— Una vez emitida la orden de pago inmediato la autoridad coactiva podrá disponer medidas cautelares necesarias para asegurar el cumplimiento de la obligación, tales como embargo, secuestro, retención o prohibición de enajenar bienes, observando los principios de proporcionalidad, razonabilidad y legalidad. La ejecución se realizará conforme a las reglas establecidas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativas aplicables.

Art. 54.- De las facilidades de pago y terminación del procedimiento.— La empresa pública podrá conceder facilidades de pago a las y los deudores, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo y la normativa interna que se expida para el efecto, previa solicitud del interesado. El incumplimiento de las condiciones pactadas dará lugar a la continuación del procedimiento coactivo. El proceso concluirá por pago total de la obligación, prescripción, compensación u otras formas de extinción previstas en la ley.

CAPÍTULO VII TÍTULO I DEL JUZGAMIENTO A LAS VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS A LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

Art. 55.- Competencia para el juzgamiento.— La o el Gerente General es la autoridad competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relacionados con la prestación de los servicios de la Empresa Pública, de conformidad con las atribuciones que le confiere la ley.



Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHYO
CENTRO QUE ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL
Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

04 JUN 2023
SECRETARIA DEL CONCEJO

En caso de que, al conocer una infracción administrativa, se presuma la comisión de un delito, la o el Gerente General continuará con el juzgamiento de las infracciones administrativas de su competencia y remitirá copia certificada del expediente a la Fiscalía General del Estado para la investigación correspondiente.

La potestad sancionadora se ejercerá con sujeción a las disposiciones de este título y a la normativa aplicable.

Art. 56.- Inicio del procedimiento.- Las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y al reglamento interno relativos a la prestación de los servicios de la Empresa Pública podrán ser conocidos de oficio o a petición de parte, observando el procedimiento establecido en la ley y garantizando el debido proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – La o El presidente del directorio de la empresa pública municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, una vez discutido y aprobado la presente ordenanza, se realizarán todas las gestiones administrativas, legal, técnicas y financieras que sean necesarias, para el correcto funcionamiento de la Empresa.

SEGUNDA. - Las funciones, atribuciones y competencias, se regirá bajo las normativas internas que mantenga la empresa de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo.

TERCERA. - MECECOB-EP asumirá la administración de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivos, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo y velará por el fiel cumplimiento del canon de arrendamiento aprobados en la presente ordenanza.

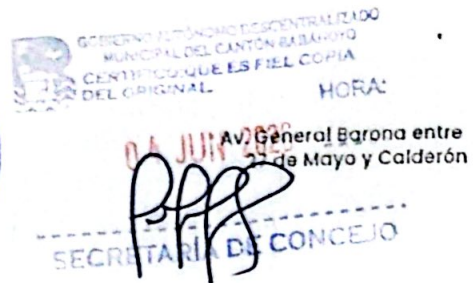
DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Déjese sin efecto la Ordenanza De Constitución De La Empresa Pública Municipal De Mercados, Centros Comerciales Y Bahías Del Cantón Babahoyo, aprobada por el concejo municipal el 6 de mayo del 2016 y sancionada el 9 de mayo del 2016.

SEGUNDA.- Déjese sin efecto la Ordenanza Que Norma El Uso Y Funcionamiento De Los Escenarios Deportivos Recreativos Municipales Dentro Del Cantón Babahoyo , aprobada por el concejo municipal el 23 de febrero del 2018 y sancionada el 28 de febrero del 2018.



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



TERCERA.- Déjese sin efecto la Ordenanza Sustitutiva, Que Reglamenta La Instalación, Funcionamiento, Faenamiento, Inspección Sanitaria, Transporte, Comercio De Carnes Y Menudencias, Tercenas, Frigoríficos, Y Recaudación De Tasas, Del Servicio De Faenamiento De Animales De Abasto Y Carnes De Consumo Humano En El Cantón Babahoyo, aprobada por el concejo municipal el 18 de febrero del 2016 y sancionada el 22 de febrero del 2016.

CUARTA.- Déjese sin efecto la Ordenanza Sustitutiva, Que Regula La Administración Y Funcionamiento De Los Cementerios Municipales Del Cantón Babahoyo, aprobada por el concejo municipal el 17 de diciembre del 2015 y sancionada el 28 de diciembre del 2015. Asi como la reforma a la Ordenanza Sustitutiva Que Regula La Administración Y Funcionamiento De Los Cementerios Municipales Del Cantón Babahoyo, aprobada por el concejo municipal el 18 de junio del 2018 y sancionada el 22 de junio del 2020.

DISPOSICIONES TRANSITORIS

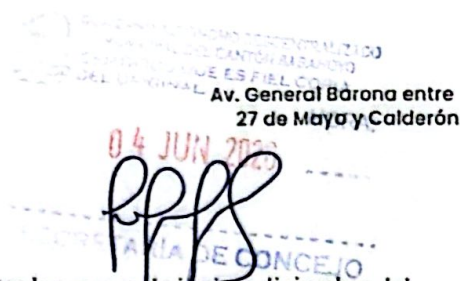
PRIMERA. - En el plazo de 30 días la empresa pública municipal **MECECOB** del cantón Babahoyo, realizará las gestiones administrativas necesarias para dar fiel cumplimiento a la presente ordenanza reformativa de constitución de la empresa pública municipal de los Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivos, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo.

SEGUNDA. - En el plazo de 30 días la empresa pública municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivo, Centros Comerciales y Bahías del Cantón Babahoyo, realizará la socialización de la presente ordenanza reformativa.

TERCERA.- Para el estricto cumplimiento de las funciones y competencias transferidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, se faculta a la Empresa Pública Municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivos, Centros Comerciales y Bahías del cantón Babahoyo para que, dentro del plazo improrrogable de sesenta (60) días, ejecute las acciones administrativas, contables, financieras, recaudatorias y de control necesarias, para la identificación, levantamiento, regularización, valoración y registro de los bienes muebles e inmuebles en los que actualmente operan las áreas de faenamiento de animales de abasto, cementerios y escenarios deportivos, incluyendo su incorporación o actualización en los registros institucionales municipales correspondientes, conforme a la normativa legal vigente.

En ningún caso la aplicación de la presente disposición transitoria podrá afectar la continuidad de los servicios que a la fecha de su expedición, se encuentren en ejecución. En consecuencia, se garantizará el cumplimiento inmediato y oportuno de las funciones y competencias transferidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo.

De igual manera, la Empresa Pública Municipal deberá ejecutar las acciones administrativas, financieras y de gestión necesarias para efectivizar la recaudación de la emisión presupuestaria



proporcional correspondiente al período comprendido entre los meses de junio a diciembre del ejercicio fiscal 2026, garantizando con ello la disponibilidad permanente de los recursos económicos indispensables para asegurar la sostenibilidad financiera, operativa y administrativa de los servicios públicos puestos bajo su administración.

Asimismo, la nómina vinculada a la estructura operativa actualmente encargada de la prestación de los servicios transferidos, cuyo vínculo laboral corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, continuará siendo financiada con cargo al presupuesto institucional municipal, hasta que, previo informe técnico, financiero y jurídico debidamente motivado, se determine la pertinencia de su transición, reasignación o incorporación definitiva a la Empresa Pública Municipal.

CUARTA.- Para el óptimo funcionamiento orgánico y operativo de las áreas de faenamiento de animales de abasto, área de cementerios, área de control de mercados, escenarios deportivos y bahías, se faculta para que, dentro del plazo improrrogable de treinta (30) días la Empresa Pública MECECOB-EP a gestionar mecanismos de cooperación interinstitucional con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, para que dichas áreas continúen operando con el personal en funciones, hasta la aprobación y entrada en vigencia del respectivo reglamento de funcionamiento, el cual deberá establecer las disposiciones técnicas, administrativas y financieras acordes a las competencias y actividades encomendadas.

QUINTA.- TASAS.- Una vez aprobada la presente reforma de ordenanza, la Empresa Pública Municipal MECECOB-EP deberá someter a conocimiento y aprobación de su Directorio la ratificación de las tasas correspondientes a los servicios de faenamiento de animales de abasto y cementerios, que actualmente son recaudadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo hasta el 31 de mayo del 2026, con la finalidad de garantizar la continuidad, administración y sostenibilidad de dichos servicios públicos en el ámbito de las competencias atribuidas mediante el presente instrumento normativo.

En lo posterior, dentro del plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de la vigencia de la presente disposición, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Mercados, Faenamiento de Animales de Abasto, Cementerios, Parques, Escenarios Deportivos, Centros Comerciales y Bahías del cantón Babahoyo – MECECOB-EP, efectuará la revisión y evaluación técnica, financiera y administrativa de los cánones de arrendamiento, tasas y demás valores recaudatorios correspondientes a los servicios que presta la empresa pública, con la finalidad de garantizar su sostenibilidad, eficiencia y adecuada aplicación conforme a la normativa vigente.

SEXTA.- Una vez que concluya el convenio vigente suscrito entre el GADM-B y el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se faculta al Directorio de la Empresa Pública MECECOB-EP, para que proceda a expedir el Reglamento de Funcionamiento y Administración del Centro Forense Municipal. Dicho cuerpo normativo deberá establecer los protocolos técnicos, operativos y administrativos, así como las tasas por servicios específicos,



**Alcaldía
Ciudadana
de Babahoyo**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHoyo
CENTRO DE CALIFICACIÓN
DEL ORIGINAL 27 de Mayo y Calderón

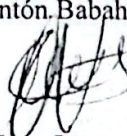
06 MAY 2026
PPPP
SECRETARÍA DEL CONCEJO

en estricta observancia de las normas de salud pública, medicina legal y las competencias concurrentes que correspondan.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente **ORDENANZA REFORMATORIA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, FAENAMIENTO DE ANIMALES DE ABASTO, CEMENTERIOS, PARQUES, ESCENARIOS DEPORTIVOS, CENTROS COMERCIALES Y BAHÍAS DEL CANTÓN BABAHoyo (MECECOB-EP)**, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal, Registro Oficial y el Dominio Web Municipal.

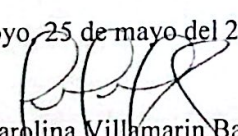
Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, a los trece días del mes de mayo del dos mil veintiseis.


Ing. Gustavo Barquet Marín
ALCALDE DEL CANTÓN BABAHoyo


Abg. Carolina Villamarin Barreiro
SECRETARÍA DEL CONCEJO

CERTIFICO: Que la, **ORDENANZA REFORMATORIA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, FAENAMIENTO DE ANIMALES DE ABASTO, CEMENTERIOS, PARQUES, ESCENARIOS DEPORTIVOS, CENTROS COMERCIALES Y BAHÍAS DEL CANTÓN BABAHoyo (MECECOB-EP)**, que antecede fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Babahoyo, en sesión extraordinaria del viernes 8 de mayo y en la sesión extraordinaria del miércoles 13 de mayo del dos mil veintiseis, en primer y segundo debate respectivamente, de conformidad con lo que establece el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su inciso cuarto, y la remito al señor Alcalde para su sanción.

Babahoyo, 25 de mayo del 2026


Abg. Carolina Villamarin Barreiro
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL



Av. General Barona entre
27 de Mayo y Calderón

HORA:

04 JUL 2026

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEL CONCEJO

VISTOS: En uso de la facultad que me conceden los art. 322, inciso quinto y art. 324, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, declaro sancionada, la **ORDENANZA REFORMATORIA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, FAENAMIENTO DE ANIMALES DE ABASTO, CEMENTERIOS, PARQUES, ESCENARIOS DEPORTIVOS, CENTROS COMERCIALES Y BAHÍAS DEL CANTÓN BABAHoyo (MECECOB-EP)**, por estar de acuerdo con las normas vigentes y dispongo su publicación.

Babahoyo, 25 de mayo del 2026.

[Handwritten signature]

Ing. Gustavo Barquet Marín
ALCALDE DEL CANTÓN BABAHoyo

SECRETARÍA DEL CONCEJO. - Sancionó, firmó y ordenó su promulgación de la **ORDENANZA REFORMATORIA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MERCADOS, FAENAMIENTO DE ANIMALES DE ABASTO, CEMENTERIOS, PARQUES, ESCENARIOS DEPORTIVOS, CENTROS COMERCIALES Y BAHÍAS DEL CANTÓN BABAHoyo (MECECOB-EP)**, el Alcalde del cantón Babahoyo, a los veinticinco días del mes de mayo del año dos mil veintiséis. - Lo certifico.

[Handwritten signature]

Abg. Carolina Villamarín Barreiro
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL