



**REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN JAMA**

**ADMINISTRACIÓN DEL ZOOT. NEXSAR ALEX CEVALLOS MEDINA
ALCALDE**

**PERÍODO 2023-2027
ORDENANZA No. 01-2026**

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE JAMA**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE
LAS TASAS POR EL SERVICIO DE ASEO, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y
DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS EN EL CANTÓN JAMA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 314 de la Constitución de la República prescribe que "El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación";
- Que,** el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador prevé entre las competencias exclusivas de los gobiernos municipales el manejo de desechos sólidos;
- Que,** mediante Ordenanza publicada en el Registro Oficial, Edición Especial Nro. 820, del 30 de octubre de 2012, se creó la Empresa Pública Municipal de Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos (EPMARYDDS) del Cantón Jama;
- Que,** es necesario actualizar integralmente la ordenanza original para mejorar la prestación del servicio, establecer un sistema tarifario sostenible, implementar nuevas rutas de recolección, actualizar el catastro de usuarios y establecer disposiciones transitorias para su implementación;
- Que,** se ha elaborado el correspondiente Estudio Técnico de Fijación de Tasas que sustenta la sostenibilidad financiera del servicio;
- Que,** se ha elaborado nuevas rutas de recolección de residuos sólidos con el fin mejorar la eficiencia del servicio.



En uso de las atribuciones que le confiere el literal j) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR EL SERVICIO DE ASEO, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN JAMA

CAPÍTULO I

VIGENCIA DE LA CONSTITUCIÓN, DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Vigencia de la Constitución.- Se mantiene vigente la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos con personería jurídica, de derecho público, con patrimonio propio y autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que fuera publicada en la Edición Especial No.820 del Registro Oficial del 30 de octubre de 2012, que se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y disposiciones contenidas en la presente Ordenanza

Art. 2.- Domicilio.- La Empresa Pública Municipal de Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos, tiene como domicilio la Ciudad de Jama. Calle: Leandro Medina y Antonio Chica. Edificio Municipal del GAD Municipal de Jama.

Art. 3.- Denominación.- El nombre oficial que utiliza para todas sus actuaciones será el de **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS (EPMARYDDS), DEL CANTÓN JAMA.**

Art. 4.- Principios.- Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios:

1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana;
2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas que llegare a asumir;
3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad control social en la explotación, transformación y la comercialización de sus productos preservando el ambiente;



4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;
5. Precautelar que los costos socioambientales se integren a los costos de producción; y,
6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.

CAPÍTULO II

DE LA EMPRESA PÚBLICA

Art. 5.- Objeto.- El objeto principal de la empresa pública es promover, gestionar y realizar las actividades relacionadas con el barrido, recolección, transporte, clasificación y disposición final de los desechos sólidos, con el objeto de mantener condiciones de salubridad acorde con la preservación del ambiente.

Art. 6.- Deberes y Atribuciones.- Son deberes y atribuciones de la Empresa las siguientes:

- a) Proporcionar los servicios objeto de su constitución.
- b) Celebrar los actos y contratos públicos, civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra naturaleza que sean permitidos por la ley y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto.
- c) Efectuar la recaudación de los valores que por todos los conceptos que se cobren por los servicios que preste.
- d) Organizar, programar, dirigir, operar y controlar las actividades contempladas en el objeto de la constitución de la Empresa.
- e) Las demás atribuciones que por Ley u Ordenanzas le correspondan.

Art. 7.- Cumplimiento de los deberes.- Para el cumplimiento de sus deberes, a la Empresa Pública le corresponderá:

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades propias de la empresa.
- b) Procurar una eficiente administración de sus servicios.
- c) Realizar estudios que permitan mejorar su estado económico, financiero y administrativo, los que serán puestos a consideración del directorio.
- d) Coordinar con las autoridades competentes, los planes y acciones que permitan un eficiente funcionamiento de los servicios que brinda la empresa.
- e) Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que por ley u ordenanza le asignaren para el desarrollo de sus actividades.



- f) Expedir reglamentos, instructivos y demás normas que se requieran para una correcta administración de los servicios que presta la Empresa.
- g) Estudiar, elaborar especificaciones, presupuestos y planes de financiamiento de las actividades de la empresa.
- h) Implantar sistemas adecuados de control en la prestación de los servicios.
- i) Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Art. 8.- Organización Administrativa.- La Empresa Pública Municipal de Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos del cantón Jama, dispondrá de una organización administrativa básica, de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer, a los servicios que presta y a las actividades que como empresa ejecute.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

SECCIÓN I

DEL DIRECTORIO

Art. 9.- Directorio.- El Directorio es el órgano encargado de establecer las estrategias y directrices generales de las actividades que desarrolla la Empresa.

Se conforma de la siguiente manera:

- a) El Alcalde (sa) o su delegado (a) quien presidirá.
- b) El Director o Directora de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jama.
- c) Un representante de los usuarios del servicio de aseo, recolección y disposición final de desechos sólidos, elegido en Asamblea.
- d) Un concejal (a) designado por el concejo en pleno con su respectivo suplente.

El representante de los usuarios, con su respectivo suplente serán elegidos en comicios electorales convocados por el Presidente del Directorio, dentro de un plazo de treinta días, pudiendo elegirse luego de transcurridos 15 días, en el caso de que en la primera convocatoria no se hubiesen elegidos a los representantes.

El Gerente actuará como Secretario, con voz informativa.

Art. 10.- Período de los miembros del Directorio.- Los miembros del Directorio a los que se refiere los literales a), b) y d) del artículo precedente, durarán en sus funciones mientras dure el período para el cual fueron elegidos; los demás serán elegidos por el período de dos años y podrán ser reelegidos por una sola vez.



Art. 11.- De las sesiones.- Las sesiones del directorio se realizarán una vez al mes ordinariamente y extraordinariamente cuantas veces sean necesarias.

El quórum se conformará con la asistencia de tres integrantes, incluido el Presidente.

La convocatoria a las sesiones las realizará el Presidente, por escrito, por propia iniciativa, a pedido del Gerente o de dos miembros del directorio, por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación a la fecha y hora de la reunión, indicando el orden del día a tratarse y adjuntando la documentación pertinente.

Art. 12.- Votaciones.- Las votaciones serán nominales. Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de los miembros concurrentes y los votos en blanco se sumarán a la mayoría.

En caso de producirse empate en una votación, quien presida la sesión tendrá voto dirimente.

SECCIÓN II

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL DIRECTORIO

Art. 13.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.-

- Presidir las sesiones del Directorio;
- Convocar a sesiones del Directorio, por lo menos con 24 horas de anticipación;
- Formular el orden del día de las sesiones;
- Presentar una terna para la designación del Gerente (a);
- Autorizar traspasos, suplementos y reducciones de partidas de un mismo programa en el presupuesto;
- Suscribir las acciones de personal, que correspondan al ingreso, licencias, vacaciones y cesación de los servidores de la Empresa Pública Municipal.

Art. 14.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.-

- Aprobar programas anuales plurianuales de inversión de la Empresa;
- Aprobar el presupuesto general de la Empresa;
- Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia;
- Aprobar y modificar el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, conforme al proyecto presentado por la Gerencia;
- Autorizar la adquisición y la enajenación de bienes de la Empresa conforme lo dispone la Ley;
- Conocer y resolver sobre el informe anual presentado por la Gerencia;





- Conocer y resolver sobre los estados financieros de la Empresa Pública Municipal, hasta el 31 de diciembre de cada año;
- Nombrar al o a la Gerente de la Empresa, de acuerdo a una terna propuesta por el Presidente del Directorio;
- Remover al Gerente cuando las circunstancias lo ameriten;
- Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa;
- Evaluar mensualmente el cumplimiento de las metas de trabajo de la Empresa;
- Autorizar la suscripción de toda clase de contratos y convenios de cooperación, con entidades del sector público y privado, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y de la comunidad internacional;
- Sesionar en forma ordinaria una vez al mes;
- Sesionar en forma extraordinaria, cuando el Presidente estime conveniente;
- Los miembros del Directorio no percibirán ninguna clase de dietas.

Art. 15.- De las auditorías.- Sin perjuicio de la auditoría interna, el Directorio podrá autorizar la contratación de auditorías externas para realizar el control administrativo, económico y financiero de la Empresa.

SECCIÓN III

DE LA GERENCIA

Art. 16.- DE LA GERENCIA.- El Gerente (a) de la Empresa Pública Municipal será designado (a) por el Directorio, de fuera de su seno.

Art. 17.- REQUISITOS.- Para ser Gerente se requiere:

1. Acreditar título profesional mínimo de Tercer nivel;
2. Demostrar conocimiento y experiencia especialmente en actividades de administración de bienes y de personal.

Art. 18.- EL GERENTE (A).- Es de libre elección y será elegido (a) por un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegido por un periodo igual por parte del Directorio.

Art. 19.- FUNCIONES

A la Gerencia le corresponde:

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa;
- Tendrá la responsabilidad de la gestión empresarial, administrativa, financiera, económica, comercial, técnica y operativa de la Empresa;





- Cumplir y hacer cumplir la Ley y Reglamentos y las resoluciones del Directorio;
- Informar al Directorio mensualmente de la gestión y administración de la Empresa;
- Presentar al Directorio las memorias anuales y los estados financieros de la Empresa;
- Presentar al Directorio el Plan Anual de Contrataciones, para su aprobación;
- Iniciar, continuar, desistir y transigir en los procesos judiciales;
- Proponer procedimientos y medios alternativos de solución de conflictos, previa autorización del Directorio;
- Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa;
- Contratar a empleados y obreros de la empresa.

Art. 20.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Para ser designado (a) una persona al cargo de la Gerencia, no debe estar incurso en las prohibiciones o inhabilidades siguientes:

- Ser cónyuge y tener unión de hecho o mantener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con uno o varios miembros del Directorio;
- Los que tengan contratos vigentes con la Empresa o con el Estado;
- Los que tengan cargo de elección popular;
- Los que se encuentren inhabilitados en el Registro Único de proveedores;
- Los deudores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jama;
- Los deudores del GAD Municipal del cantón Jama;
- Las personas declaradas insolventes.

CAPÍTULO IV

PATRIMONIO Y RECURSOS DE LA EMPRESA

Art. 21.- Del Patrimonio.- El patrimonio de la Empresa estará constituido por:

a) Los bienes muebles e inmuebles, equipos, maquinaria e instalaciones que actualmente pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jama y que hayan sido transferidos a la Empresa Pública Municipal, mediante documento suscrito por los representantes del Gobierno Municipal y Empresa Pública Municipal; b) Los bienes que obtenga la Empresa, a cualquier título.

Art. 22.- Recursos.- Son recursos de la Empresa los siguientes:



- a) Todos los que provengan de la prestación de los servicios de la empresa, de los negocios que emprenda, de las recaudaciones que provengan del cumplimiento de normas pertinentes.
- b) Las tasas, tarifas y multas por los servicios que presta la Empresa Pública Municipal de Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos de Jama.
- c) Los ingresos por la venta de equipos u otros bienes que se realizará previa autorización del Directorio y siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.
- d) Las asignaciones que se establezcan en su favor, que provengan del sector público o privado.
- e) Los fondos extraordinarios producto de empréstitos nacionales e internacionales, la emisión de bonos, donaciones, asignaciones y todo ingreso lícito para la prestación de los servicios de la Empresa.

Art. 23.- Jurisdicción Coactiva.- El GAD Municipal del cantón Jama ejercerá la potestad coactiva luego que el usuario tenga tres meses de mora por los servicios prestados por la EPMARYDDS, en cuyo caso el usuario no podrá realizar trámite en ninguna de las direcciones, dependencias y Empresas Públicas del GAD Municipal del cantón Jama al cual pertenece esta empresa, hasta la cancelación de su obligación.

La EPMARYDDS una vez que cuente administrativa y financieramente con el servicio necesario para el efecto, ejercerá la potestad coactiva de conformidad con la ley.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO Y LA CONTABILIDAD

Art. 24.- Régimen Tributario.- El régimen tributario interno a aplicarse será el correspondiente al de entidades y organismos del sector público, incluido el de exoneraciones, previsto en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes de naturaleza tributaria, al efecto se inscribirá en el Registro Único de Contribuyentes y se llevará contabilidad.

Art. 25.- De la Contabilidad.- La contabilidad que se lleva se basa en los principios de contabilidad de general aceptación y normas internacionales de contabilidad, generando toda la información financiera necesaria para medir su gestión tanto administrativa y financiera, siendo obligatoria la presentación de los estados financieros trimestrales, semestrales y anuales de la empresa.

CAPÍTULO VI

DE LA LIQUIDACIÓN O EXTINCIÓN Y SU PROCEDIMIENTO

Art. 26.- Procedencia.- Cuando la empresa pública haya dejado de cumplir los fines u objetivos para los que fue creada, pero sin resultados convenientes, desde el punto de vista de la economía o del interés público y siempre que no fuese posible su fusión, el Directorio resolverá su liquidación o extinción.

Art. 27.- Procedimiento.- Para la extinción de la empresa pública se deberán observar las mismas formalidades establecidas para su creación, con sujeción a la aplicación de la normativa que rige para su extinción y liquidación.

Art. 28.- Prohibición a Los Administradores.- Durante la liquidación el o los administradores están prohibidos de hacer nuevas operaciones relativas al objeto de la empresa. Si lo hicieren serán personal y solidariamente responsables frente a la empresa y a terceros conjuntamente con quienes ordenaren u obtuvieren provecho de tales operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar. Mientras no se nombre al liquidador continuarán encargados de la administración quienes hubieran venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

1. Representar a la Empresa para el cumplimiento de los fines indicados;
2. Realizar las operaciones que se hallen pendientes;
3. Cobrar los créditos;
4. Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas.

Art. 29.- Nombramiento de Liquidador.- En los casos de extinción de la empresa pública su Directorio designará el liquidador.

No podrán ser liquidadores de una empresa pública quienes no tienen capacidad civil, ni sus acreedores o deudores, ni sus administradores cuando la liquidación de la empresa haya sido consecuencia de su negligencia o dolo.

Art. 30.- Atribuciones del Liquidador.- Compete al liquidador de una empresa pública:

1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación;
2. Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores;
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de sus cuentas;



5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni paguen valores girados contra las cuentas de la empresa en liquidación mientras no llevan la firma de autorización del liquidador, que para el efecto será registrada en las mencionadas instituciones;
6. Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado los asuntos de la empresa;
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores acogiendo a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses de la empresa;
9. Pagar a los acreedores; y,
10. Rendir al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la Empresa.

Art. 31.- Responsabilidad Del Liquidador.- El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la empresa pública, resultare para el patrimonio de la empresa.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar.

Art. 32.- Terminación De Labores.- Las labores del liquidador terminan por:

1. Haber concluido la liquidación;
2. Renuncia;
3. Sustitución o cambio;
4. Inhabilidad o incapacidad sobreviniente; y,
5. Muerte.

Art. 33.- Cambio del Liquidador.- El liquidador puede ser cambiado o sustituido por decisión motivada del Directorio de la Empresa en liquidación, sin lugar al pago de indemnización alguna.

Art. 34.- Liquidación de Activos y Pasivos.- Liquidada la empresa pública y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos pasará a propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Jama.



Art. 35.- Normas Supletorias.- En lo que se refiere a las normas de procedimiento no contempladas en esta Ley, tanto para la liquidación o extinción, se aplicarán las normas previstas en la Ley de Compañías.

CAPÍTULO VII

DE LA TASA DE ASEO, RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, RUTAS Y HORARIOS EN EL CANTÓN JAMA

SECCIÓN I

DE LA TASA POR EL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS

Art. 36.- OBJETO DE LA TASA.- Se establece la tasa por el servicio de aseo público que comprende: barrido de calles y espacios públicos, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, prestado por la Empresa Pública Municipal de Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos (EPMARYDDS) del Cantón Jama. La tasa se establecerá de acuerdo con los lineamientos establecidos por conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Energía y Minas mediante Oficio Nro. MEM-MEM-2025-0469-OF de fecha 27 de agosto de 2025.

Art. 37.- HECHO GENERADOR.- El hecho generador de la presente tasa se refiere a los servicios de aseo público prestados por la EPMARYDDS a todas las personas naturales y jurídicas beneficiarias del servicio en el cantón Jama.

Art. 38.- SUJETO ACTIVO.- La Empresa Pública Municipal de Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos (EPMARYDDS) del cantón Jama.

Art. 39.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos todas las personas naturales y jurídicas, propietarios y/o representantes legales de predios, residencias, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y similares, ubicados en la jurisdicción del cantón Jama que se benefician del servicio.

Art. 40.- CLASIFICACIÓN DE USUARIOS.- Para efectos del establecimiento de las tasas, se clasifican los sujetos pasivos en las siguientes categorías:

1. **RESIDENCIAL:** Usuarios con viviendas familiares en área urbana y rural.
2. **COMERCIAL:** Establecimientos comerciales como tiendas, restaurantes, hoteles, ferreterías, farmacias, consultorios médicos, oficinas y similares.
3. **INDUSTRIAL: Establecimientos con grandes o medianas instalaciones industriales,** pequeñas industrias como panaderías, carpinterías, talleres mecánicos, bloqueras artesanales (producción menor a 3.000 unidades diarias) y similares. Industrias de mayor escala, emparadoras, procesadoras agrícolas, bloqueras industriales (producción mayor a 3.000 unidades diarias) y similares.



4. **SERVICIOS Y OTROS:** Entidades públicas, centros educativos, establecimientos de salud, organizaciones religiosas y similares.

CATEGORIA	CRITERIOS DE CATEGORIZACION
Residencial o Domestica	Todas las personas naturales, que están catalogadas como usuarios del servicio, que tengan sus viviendas en la zona urbana y/o rural.
Comercial 1	Corresponde al servicio de gestión de residuos sólidos prestado a todas las personas naturales o jurídicas, que están catalogadas como usuarios del servicio, que habitan en la zona urbana y/o rural del Cantón Jama, que son titulares de negocios comerciales (pequeños) tales como: Tiendas de barrio, Bazares, Papelerías, Farmacias pequeñas, Misceláneas, consultorios y similares.
Comercial 2	Corresponde al servicio de gestión de residuos sólidos prestado a todas las personas naturales o jurídicas, que están catalogadas como usuarios del servicio, que habitan en la zona urbana y/o rural del Cantón Jama, que son titulares de negocios comerciales (medianos) tales como: Almacenes, Boutiques, Ferreterías, Minimarkets, Librerías, Restaurantes, Cafeterías, Bares, Discotecas, Comedores.
Comercial 3	Corresponde al servicio de gestión de residuos sólidos prestado a todas las personas naturales o jurídicas, que están catalogadas como usuarios de servicios, que habitan en la zona urbana y/o rural del Cantón Jama, tales como: fábrica de bloques y ladrillos (con una producción menor a 5.000 unidades diarias), planta y/o bodega de almacenamiento de gas (GLP) fábricas de embutidos y lácteos (con una producción menor a 1.000 litros diarios), centros de crianza de aves de pollo menor a 200 unidades, carpintería y aserríos.
Industrial	Corresponde al servicio de gestión de residuos sólidos prestado que desarrolle actividades agropecuarias, agroindustriales, industriales y relacionados.





Institucional	En esta categoría se incluyen las dependencias públicas y privadas, tales como: instituciones educativas, establecimientos deportivos, religiosos, entidades gubernamentales del Gobierno Municipal, central o provincial, organismos no gubernamentales, estaciones de servicio de gasolineras, entre otros, mismos que serán determinados por las áreas de Desarrollo Productivo, Ambiente, para su registro y cobro respectivo
----------------------	---

CATEGORÍA	Nº USUARIOS
Residencial	3468
Comercial 1	
Comercial 2	275
Comercial 3	
Industrial	1
Institucional	81
Total	3825

Art. 41.- ESTRUCTURA Y CÁLCULO DE LA TASA.- La tasa se calculará conforme al siguiente formula:

$$((1*B) + (SBU*C) *P$$

Donde:

B = Valor fijo en USD

SBU = Salario Básico Unificado vigente

C = Porcentaje aplicable sobre el SBU

P = Factor de disminución para usuarios con discapacidad

Nota: Estos valores representan un incremento conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Energía y Minas mediante Oficio Nro.MEM-MEM-2025-0469-OF de fecha 27 de agosto de 2025, y ratificado por el Memorando Nro. CNEL-CNEL-2025-1320-M de 23 de septiembre de 2025.

Art. 42.- EXENCIONES Y DESCUENTOS. -

a) **Personas con discapacidad:** Descuento proporcional según el grado de discapacidad conforme a la normativa vigente.





b) **Tercera edad y discapacidad:** Los beneficiarios deberán presentar la documentación correspondiente ante la EPMARYDDS.

SECCIÓN II

DE LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN

Art. 43.- SECTORIZACIÓN DEL CANTÓN. - Para efectos de la recolección de desechos sólidos, el cantón Jama se divide en los siguientes sectores:

1. **SECTOR URBANO CENTRO:**

- Delimitación: Calles centrales del área urbana de Jama.
- Incluye: Centro comercial, instituciones públicas, mercado municipal.

2. **SECTOR URBANO NORTE:**

- Delimitación: Zona norte del perímetro urbano.
- Incluye: Barrios residenciales del norte.

3. **SECTOR URBANO SUR:**

- Delimitación: Zona sur del perímetro urbano.
- Incluye: Barrios residenciales del sur.

4. **SECTOR RURAL ZONA 1:**

- Incluye: Comunidades rurales de la zona norte del cantón.

5. **SECTOR RURAL ZONA 2:**

- Incluye: Comunidades rurales de la zona sur del cantón.

Art. 44.- DEFINICIÓN DE RUTAS.- La EPMARYDDS establecerá rutas específicas para cada sector considerando:

- a) Optimización de recorridos y tiempos.
- b) Accesibilidad de las vías.
- c) Volumen de desechos por zona.
- d) Capacidad de los vehículos recolectores.

Art. 45.- PUNTOS DE RECOLECCIÓN. -

- a) **Zona urbana:** Recolección domiciliaria en la acera frente a cada predio
- b) **Zona rural:** Puntos de concentración comunitarios establecidos por la EPMARYDDS
- c) **Establecimientos especiales:** Recolección en sitio según coordinación previa





SECCIÓN III

DE LOS HORARIOS Y FRECUENCIAS

Art. 46.- HORARIOS DE RECOLECCIÓN.- Los horarios de recolección serán:

ZONA URBANA:

- Lunes a Sábado: 08:00 a 17:00 horas
- Recolección comercial: 08:00 a 17:00 horas

ZONA RURAL:

- Días específicos por sector: 07:00 a 15:00 horas

Art. 47.- FRECUENCIAS DEL SERVICIO. -

SECTOR	FRECUENCIA
Urbano Centro	Diaria (Lunes a Sábado)
Urbano Norte/Sur	Inter-diaria (Lunes, Miércoles, Viernes)
Rural Zona 1	3 veces por semana
Rural Zona 2	3 veces por semana
Comercial/Industrial	Según volumen de generación

CRONOGRAMA SEMANAL DE RECOLECCIÓN:

Sectores	Días de recolección	Horas Actualizadas	Vehiculo
Barrio El Mercado Barrio El Estadio Barrio Las Pampas Barrio El Colegio Barrio San Francisco Barrio Verdum Barrio La Honorina Barrio Los Tamarindos	Martes Jueves Domingo	8:00 - 12:00	Recolector
Ciudadela Mayor Cevallos Barrio Las Palmitas, Barrio El Guasmo. Ciudadela Costa Norte, Barrio San Roque Ciudadela La Filomena Barrio Centro	Martes Jueves Domingo	13:00 - 17:00	Recolector





Cabecera de Salima Colorado La Mocora Potrero Afuera Salima Santa Rosa Venado Abajo Venado Arriba Venado en Medio	Lunes Miércoles Viernes	8:00 - 14:00	Volqueta
Don Juan El Embarcadero El Quemado La División Punta Blanca Punta Prieta Verdún	Lunes Miércoles Sabado	13:00 - 17:00	Recolector
Barreto Betania El Churo El Cruce (Betania) El Limón El Retorno La Lagrima La Laguna La Romana La Salvación Papaya Abajo Papaya en Medio Piquigua Purichime	Martes Jueves	8:00 - 12:00	Volqueta
Campamento Ciudadela Voluntad de Dios El Matal Los Pozos	Lunes Miércoles Sabado	8:00 - 12:00	Recolector





Camarones Contreras Estero Seco - Rambuche H. Camarones 1 H. Camarones 2 La Badea La Boca de Bigua Tabuga Tasaste	Miércoles Viernes Domingo	8:00 - 12:00	Recolector
Bigua Adentro Boca de Piquigua Canque Casa Blanca Huele Abajo Huele en Medio La Perdida La Y Punta Larga Rambuche Santo Tomás	Martes Jueves	8:00 - 12:00	Volqueta

SECCIÓN IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 48.- OBLIGACIONES GENERALES.-

a) Depositar los desechos en recipientes adecuados y cerrados; b) Colocar los desechos en el lugar y horario establecido; c) Retirar los recipientes después del paso del vehículo recolector; d) Mantener limpia la acera frente a su predio; e) Separar desechos reciclables cuando la EPMARYDDS lo requiera.

Art. 49.- HORARIOS PARA COLOCACIÓN DE DESECHOS. -

- a) **Zona urbana:** Máximo 1 hora antes del horario de recolección.
- b) **Zona rural:** En los puntos de concentración según cronograma establecido.
- c) **Prohibición:** No colocar desechos fuera de los horarios establecidos.

Art. 50.- TIPOS DE DESECHOS ADMITIDOS.-

RECOLECCIÓN ORDINARIA:

- Desechos domésticos biodegradables.
- Desechos inorgánicos no peligrosos.
- Desechos comerciales similares a domésticos.



RECOLECCIÓN ESPECIAL (Con costo adicional):

- Escombros de construcción.
- Desechos de poda y jardinería (volúmenes grandes).
- Desechos industriales no peligrosos.
- Muebles y electrodomésticos.

DESECHOS NO ADMITIDOS POR LA EPMARYDDS:

Los siguientes desechos requieren gestión especializada conforme a la normativa ambiental vigente y NO serán recolectados por la empresa:

a) **DESECHOS PELIGROSOS** (según Acuerdo Ministerial 142):

- Desechos con características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables, biológico-infecciosas y/o radioactivas.
- Sustancias químicas peligrosas listadas en la normativa nacional.
- Desechos que representen riesgo para la salud humana y el ambiente.

b) **DESECHOS ESPECIALES** (según Acuerdo Ministerial 142):

- Aceites usados, baterías y pilas.
- Llantas usadas.
- Equipos eléctricos y electrónicos (RAEE).
- Otros definidos en el listado nacional de desechos especiales.

Los generadores de estos desechos deberán contratar servicios de gestores ambientales autorizados por la Autoridad Ambiental Nacional.

SECCIÓN V

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONTROL

Art. 51.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.- La EPMARYDDS mantendrá supervisión permanente del cumplimiento de rutas, horarios y calidad del servicio.

Art. 52.- MODIFICACIONES DE RUTAS Y HORARIOS.- Las rutas y horarios podrán modificarse previa notificación pública con al menos 15 días de anticipación.

Art. 53.- SERVICIO EN DÍAS FERIADOS.- El servicio en días feriados se prestará conforme al cronograma especial que establecerá la EPMARYDDS y será comunicado oportunamente a los usuarios.

Art. 54.- ATENCIÓN DE RECLAMOS.- La EPMARYDDS atenderá reclamos sobre el servicio en horario de oficina y dará respuesta en un máximo de 5 días laborables.



SECCIÓN VI

DE LA RECAUDACION POR SERVICIOS ESPECIALES

Art. 55.- RECAUDACIÓN.- La recaudación se realizará por medio de la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal del cantón Jama, hasta tanto la EPMARYDDS cuente administrativamente y financieramente con el servicio necesario para el efecto.

Art. 56.- SERVICIOS ESPECIALES.- Los servicios especiales como recolección de escombros, desechos voluminosos se cobrarán con tarifas específicas que establecerá el Directorio de la EPMARYDDS. Son deberes y responsabilidades de los empresarios, promotores realizadores u organizadores de eventos públicos y de los propietarios de los locales de diversión;

- a) Contar con el permiso respectivo del Municipio y demás entidades competentes, antes de realizar cualquier evento público.
- b) Coordinar con la empresa prestador del servicio de recolección especial de residuos sólidos, el horario en que se va a programar el respectivo evento público, y el horario en que se realizará la recolección de todos los residuos ya recogidos previamente por el agente pasivo, para el efecto se deberá notificar a la Empresa Pública Municipal, en condición de prestadora del servicio en referencia
- c) Cancelar en Tesorería Municipal el valor por barrido, recolección, transporte y. disposición final de residuos sólidos que realice la empresa prestadora del servicio de aseo, previo informe realizado por el Responsable de Seguridad, Justicia y Vigilancia, en relación con el evento a realizarse, donde consten todos los valores a cancelar, lo cual debe ser debidamente notificado al interesado y cancelado previo al evento a efectuarse.

Tarifas referenciales para servicios especiales:

- * Escombros: USD 30.00 por volquete completa
- * Evento en espacios publico USD 50.00 por volquetada completa
- * Poda: USD 15.00 por volqueta
- * Electrodomésticos: USD 5.00 - 10.00 según tamaño
- * Limpieza de terrenos: USD 2.50 por m²



Las tarifas específicas fueron aprobadas por el Directorio conforme a estudios de costos actualizados.

Art. 57.- SANCIONES.- Las infracciones a esta ordenanza se sancionarán conforme al régimen sancionador municipal vigente.

CAPÍTULO VIII

DEL CATASTRO Y REGISTRO DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ASEO

SECCIÓN I

DEL CATASTRO DE USUARIOS

Art. 58.- DEFINICIÓN DEL CATASTRO.- El catastro de usuarios es el registro oficial y actualizado de todas las personas naturales y jurídicas que reciben o están obligadas a recibir el servicio de gestión integral de desechos sólidos en el cantón Jama, organizado por categorías según el tipo de actividad y volumen de generación de residuos.

Art. 59.- OBJETIVOS DEL CATASTRO.- El catastro de usuarios tiene los siguientes objetivos:

- a) Identificar y registrar a todos los usuarios actuales y potenciales del servicio.
- b) Clasificar a los usuarios según las categorías establecidas en esta ordenanza.
- c) Facilitar la facturación y recaudación de las tasas correspondientes.
- d) Proporcionar información para la planificación y mejora del servicio.
- e) Establecer la base para el control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones.

Art. 60.- RESPONSABILIDAD DEL CATASTRO.- La EPMARYDDS será responsable de:

- a) Mantener actualizado el catastro de usuarios.
- b) Realizar las inscripciones, modificaciones y cancelaciones correspondientes.
- c) Coordinar con CNEL EP y otras instituciones para el intercambio de información.
- d) Realizar verificaciones periódicas de la información registrada.
- e) Generar reportes estadísticos del catastro.

Art. 61.- CATEGORIZACIÓN DE USUARIOS.- Para efectos del catastro y facturación, los usuarios se clasifican en las siguientes categorías basándose en el catastro actual de 3,825 usuarios:

CATEGORÍA 1 - RESIDENCIAL: Corresponde al servicio prestado exclusivamente a viviendas familiares en área urbana y rural (3,468 usuarios registrados).

CATEGORÍA 2 - COMERCIAL: Corresponde a establecimientos que desarrollan actividades comerciales como tiendas, restaurantes, hoteles, ferreterías, farmacias, consultorios médicos, oficinas y similares (275 usuarios registrados).

CATEGORÍA 3 - INSTITUCIONAL: Corresponde a establecimientos de asistencia social, beneficio público, culto religioso, de servicios públicos, entidades oficiales, escuelas, deportivas, servicio comunitario y abonados especiales (81 usuarios registrados).

CATEGORÍA 4 - INDUSTRIAL: Corresponde a establecimientos que desarrollan actividades agropecuarias, agroindustriales, industriales y similares (1 usuario registrado).

SECCIÓN II

DEL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Art. 62.- INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA.- Toda persona natural o jurídica que sea propietaria, poseedora o administradora de un predio ubicado en la jurisdicción del cantón Jama donde se generen desechos sólidos, deberá inscribirse en el catastro de usuarios de la EPMARYDDS. Para el proceso de registro deberá acercarse a gerencia de la EPMARYDDS para realizar la solicitud de manera formal, sin perjuicio de que la Empresa de oficio realice de manera legítima el correspondiente registro de usuario.

Art. 63.- INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA.- Se considerarán automáticamente inscritos en el catastro:

- a) Los propietarios de predios urbanos y rurales identificados en el catastro municipal.
- b) Los establecimientos con patente municipal vigente.
- c) Los nuevos usuarios de la empresa de agua potable.

Art. 64.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INSCRIPCIÓN. Para la inscripción manual en el catastro se requerirá:

- a) Cédula de identidad o RUC del solicitante.
- b) Certificado de votación actualizado.
- c) Escritura del inmueble o contrato de arrendamiento.
- d) Patente municipal (para establecimientos comerciales e industriales).
- e) Planilla de servicio eléctrico del inmueble.

Art. 65.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.-

- a) **Inscripción de oficio:** La EPMARYDDS podrá inscribir usuarios basándose en información catastral municipal o inspecciones de campo.

b) **Inscripción a petición de parte:** Los interesados podrán solicitar su inscripción presentando la documentación requerida.

c) **Plazo de respuesta:** La EPMARYDDS resolverá las solicitudes de inscripción en un plazo máximo de 15 días hábiles.

SECCIÓN III

DE LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Art. 66.- MODIFICACIONES AL CATASTRO.- Los usuarios deberán informar a la EPMARYDDS sobre:

- a) Cambio de categoría de usuario.
- b) Cambio de propietario o responsable del predio.
- c) Modificación de la actividad económica desarrollada.
- d) Ampliación o reducción significativa de la actividad.
- e) Suspensión temporal o definitiva de la actividad.

Art. 67.- ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA.- La EPMARYDDS realizará actualizaciones del catastro mediante:

- a) **Actualización anual:** Cotejo con registros municipales y de CNEL EP.
- b) **Inspecciones de campo:** Verificación física de predios y actividades.
- c) **Cruce de información:** Coordinación con direcciones municipales de patentes, avalúos y catastros.

Art. 68.- REVISIÓN Y RECLASIFICACIÓN.- Los usuarios podrán solicitar la revisión de su categorización mediante petición fundamentada. La EPMARYDDS resolverá en un plazo de 30 días hábiles.

SECCIÓN IV

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Art. 69.- SISTEMA DE INFORMACIÓN.- La EPMARYDDS implementará un sistema de información que permita:

- a) Gestionar eficientemente el catastro de usuarios.
- b) Generar reportes estadísticos y operativos.
- c) Facilitar la facturación y seguimiento de pagos.
- d) Coordinar con otras instituciones el intercambio de información.
- e) Proporcionar información para la planificación del servicio.

Art. 70.- COORDINACIÓN MUNICIPAL.- La EPMARYDDS coordinará con las siguientes dependencias municipales:

- a) **Dirección de Avalúos y Catastros:** Para actualización de información predial.
- b) **Dirección de Rentas:** Para coordinación de patentes y permisos.
- c) **Dirección de Planificación:** Para incorporación de nuevos desarrollos urbanos.
- d) **Responsable de Justicia, Vigilancia y Seguridad:** Para seguimiento de establecimientos irregulares.
- e) **Dirección Financiera:** Con la cual se coordinará, la entrega de los valores recaudados mensualmente por Tesorería Municipal por concepto de las tasas de aseo.

SECCIÓN V

DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Art. 71.- CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN.- La información del catastro tendrá carácter público en cuanto a:

- a) Identificación del usuario y ubicación del predio.
- b) Categoría asignada al usuario.
- c) Estado del servicio (activo/inactivo).
- d) Información estadística agregada.

Art. 72.- INFORMACIÓN RESERVADA.- Se mantendrá como información reservada:

- a) Montos específicos facturados y recaudados por usuario.
- b) Información sobre morosidad individual
- c) Datos personales protegidos por la Ley de Protección de Datos

Art. 73.- ACCESO A LA INFORMACIÓN.- Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Consultar gratuitamente su información en el catastro.
- b) Solicitar certificaciones sobre su situación en el registro.
- c) Impugnar información incorrecta a que tiene derecho toda persona afectada.
- d) Obtener copias de los documentos que sustenten su inscripción.

SECCIÓN VI

DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Art. 74.- OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN.- La falta de comunicación oportuna de cambios en la información del catastro será sancionada conforme al régimen sancionador municipal.

Art. 75.- INSPECCIONES.- La EPMARYDDS podrá realizar inspecciones para verificar la información del catastro. Los usuarios están obligados a proporcionar la información y facilitar el acceso requerido.

Art. 76.- USUARIOS NO REGISTRADOS.- Los usuarios que reciban el servicio sin estar registrados en el catastro serán facturados retroactivamente desde el inicio de la prestación del servicio, más los recargos por mora, bajo sustento documental probatorio desde el inicio del servicio.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA TARIFARIO.- El Concejo Municipal, en un plazo no mayor a 90 días contados desde la promulgación de esta ordenanza sustitutiva, deberá decidir entre las opciones tarifarias propuestas en el Art. 41, basándose en el Estudio Técnico de Fijación de Tasas y consideraciones de sostenibilidad financiera. Una vez adoptada la decisión, las nuevas tarifas entrarán en vigencia desde su aprobación

SEGUNDA.- IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS RUTAS Y HORARIOS.- La EPMARYDDS tendrá un plazo de 120 días para:

- a) Definir las rutas específicas para cada sector
- b) Establecer el cronograma detallado de recolección
- c) Socializar con la comunidad las nuevas rutas y horarios
- d) Implementar íntegramente el sistema de rutas establecidas en el Capítulo VII.

TERCERA.- TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN.- La EPMARYDDS tendrá un plazo de 60 días para:

- a) Evaluar la implementación de sistemas alternativos de recaudación.
- b) Establecer los mecanismos de facturación para usuarios no conectados.
- c) Definir los procedimientos de cobranza y potestad coactiva.

CUARTA.- PERÍODO DE GRACIA PARA USUARIOS.- Se establece un período de gracia de 90 días, contados desde la entrada en vigencia de las nuevas tarifas, durante el cual:

- a) No se aplicarán sanciones por infracciones menores al servicio.
- b) Se realizará socialización intensiva de las nuevas disposiciones.
- c) Se atenderán reclamos y sugerencias de los usuarios para ajustes operativos
- d) Se brindarán facilidades especiales para la regularización de usuarios morosos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El ingreso de servidores a la Empresa Pública Municipal, estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la LOEP, en cuyo caso las acciones de personal de nombramiento serán suscritas por el Presidente del Directorio, tratándose del nombramiento de Gerente, el Directorio lo designará de una terna propuesta por el Presidente del Directorio, de igual modo en el caso de crearse direcciones en la estructura orgánica de la empresa, sus directores serán nombrados por el directorio, previa terna enviada por el Presidente del Directorio, que serán de libre remoción.

SEGUNDA.- El cometimiento de las infracciones por parte de los obreros y empleados de la Empresa, serán sancionadas por el Gerente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Se prohíbe la distribución de utilidades o excedentes, entre las personas que laboran en calidad de empleados, obreros y directivos de la Empresa Pública Municipal.

CUARTA.- Se permitirá el cobro de un impuesto único en forma de nota de crédito, equivalente al 20% del salario básico unificado, adicional al pago anual de impuesto predial destinado a la compra de 2 recolectores de basura, requerimiento que se hace en base a la necesidad establecida en el estudio de la fijación de la tasa en estudio para la actualización de las nuevas rutas y el catastro municipal de la recolección.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública Municipal de Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos del Cantón Jama, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial Nro. 820, del 30 de octubre de 2012, y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza Sustitutiva.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Ordenanza Sustitutiva regirá a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jama, a los trece días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.



Firmado electrónicamente por:
**NEXSAR ALEX
CEVALLOS MEDINA**

Validar únicamente con FirmaEC

Zoot. Nexsar Alex Cevallos Medina
ALCALDE DEL CANTÓN JAMA



Firmado electrónicamente por:
**GEOVANNI ARTURO
GODOY PICO**

Validar únicamente con FirmaEC

Ab. Giovanni Godoy Pico
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL





CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Jama, 13 de febrero de 2026.- **CERTIFICO.-** que la **“LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR EL SERVICIO DE ASEO, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS EN EL CANTON JAMA”**; fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Jama, en dos sesiones extraordinarias de Concejo realizadas los días lunes 2 de febrero de 2026 y jueves 5 de febrero de 2026, en primer y segundo debate, respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
**GEOVANNI ARTURO
GODOY PICO**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Geovanni Godoy Pico
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JAMA.- Jama, 18 de enero de 2026, a las 12:00 horas.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización del cantón Jama, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Jama la **“LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR EL SERVICIO DE ASEO, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS EN EL CANTON JAMA”**, para la sanción respectiva de conformidad con la ley.



Firmado electrónicamente por:
**GEOVANNI ARTURO
GODOY PICO**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Geovanni Godoy Pico
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JAMA.- Jama, 19 de febrero de 2026, a las 14:00 horas.- De conformidad con la disposición contenida en el inciso cuarto del artículo 322 y artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y conforme establece la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** la **“LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR EL SERVICIO DE ASEO, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS EN EL CANTON JAMA”**, Cúmplase y Ejecútese.-





Firmado electrónicamente por:
**NEXSAR ALEX
CEVALLOS MEDINA**
Validar únicamente con FirmaEC

Zoot. Nexsar Alex Cevallos Medina
ALCALDE DEL CANTÓN JAMA

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JAMA.- Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el Señor Zoot. Nexsar Alex Cevallos Medina, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jama, el 19 de febrero de 2026.- Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
**GEOVANNI ARTURO
GODOY PICO**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Geovanni Godoy Pico
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

