

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS - INIAP:

001-2021 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.....	3
---	---

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

003-2021-CM Cantón Penipe: Que determina el procedimiento para la constitución de servidumbres reales	36
- Cantón Pindal: Que regula el expendio y consumo de bebidas alcohólicas.....	43
- Cantón Pindal: Que regula y controla el uso del espacio público en el marco del manejo de la pandemia de COVID-19	54

RESOLUCIÓN Nro. 001 - 2021**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS - INIAP****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y al Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que,** el artículo 385 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir”;
- Que,** el artículo 14 del Reglamento Código Orgánico Economía Social de los Conocimientos, señala: “Conformación de los Institutos públicos de investigación.- Todos los institutos públicos de investigación deberán contar con un Directorio, un Comité Asesor Científico y procesos sustantivos que garanticen la investigación científica, la gestión de la información y la gestión de la innovación en procesos que favorezcan la producción de investigación científica”;
- Que,** el artículo 15 del Reglamento Código Orgánico Economía Social de los Conocimientos, indica: Del Directorio.- El directorio de los institutos públicos de investigación, se conformará de la siguiente manera: 1. La máxima autoridad de la institución a la que se encuentre adscrito el instituto público de investigación, o su delegado permanente, quien presidirá el directorio y tendrá voto dirimente; 2. El Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado permanente; 3. El delegado que designe el Presidente Constitucional de la República; y, 4. El delegado del representante legal de la institución de educación superior que disponga de la mayor puntuación en la evaluación, realizada por parte del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-CEAACES, conforme a la competencia en el área de conocimiento del instituto público de investigación o de aquella institución de educación superior que cuenten con la mayor cantidad y calidad de producción científica en el área de conocimiento del instituto público de investigación (...);
- Que,** el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias fue creado el 11 de julio de 1959, mediante Decreto de Ley de Emergencia Nro. 19 con el objeto de colaborar con el Ministerio de Fomento y organizar centros de investigación agropecuaria en el país;
- Que,** mediante Ley Constitutiva Nro. 165 publicado en el Registro Oficial Nro. 984 de 22 de julio de 1992 , se nombra al Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias INIAP, como entidad de derecho público dotada de personería jurídica y autonomía administrativa, económica financiera y técnica con patrimonio propio y presupuesto especial;
- Que,** por medio de Registro Oficial Suplemento Nro. 446 de 26 de febrero de 2015, se expide la Ley reformativa a la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP;

- Que,** a través de Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0051-OF, de 21 de abril de 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, aprueba la Matriz de Competencias del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;
- Que,** con de Oficio Nro. SNAP-SAI-2015-0037-O, de 11 de julio de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, aprueba el Modelo de Gestión, Rediseño de la Estructura Institucional y proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0311, de 28 de abril de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba el Rediseño de la Estructura Institucional y proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;
- Que,** por medio Oficio Nro. MAG-MAG-2019-0846-OF, de 20 de noviembre de 2019, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, solicitó a la Secretaría Técnica de Planificación, la emisión del Informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio - APIT del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP;
- Que,** a través de Oficio Nro. STPE-2019-0555-OF, de 27 de noviembre de 2019, la Secretaría Técnica de Planificación, emitió el Informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio - APIT del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP;
- Que,** Mediante Oficio Nro. STPE-STPE-2020-1539-OF, del 19 de noviembre de 2020, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador – STPE, actualizó el informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en el Territorio del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias – INIAP;
- Que,** mediante oficio Nro. INIAP-INIAP-2021-0055-OF de 26 de febrero de 2021, el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias (INIAP), solicita al Ministerio del Trabajo la validación técnica al Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico;
- Que,** mediante oficio Nro. MDT-SFSP-2021-0286-O de 01 de marzo de 2021, el Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio del Trabajo señala: “ (...) esta cartera de Estado emite la VALIDACIÓN TÉCNICA al Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias (INIAP), los mismos que cumplen con los lineamientos y parámetros técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo y con lo establecido en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, expedida mediante Resolución Nro. SENRES-PROC-2006-0000046, de 30 de marzo de 2006; a fin de que la entidad ponga a consideración de su Directorio los referidos instrumentos para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias en su literal a) del Artículo 8 una de las atribuciones del Directorio del INIAP que establece el “Dictar y reformar el estatuto organizacional por procesos, así como las normas internas” de la institución (...)”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 487 de 21 de agosto de 2018, expedido por el Presidente Constitucional de la República, licenciado Lenin Moreno Garcés, se nombró a Xavier Lazo Guerrero, como Ministro de Agricultura y Ganadería;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 213 de 18 de octubre de 2019, expedido por el Ing. Byron Eduardo Flores Loayza, Ministro de Agricultura y Ganadería, Subrogante, se delegó al Subsecretario de Comercialización Agropecuaria, para que conforme el Directorio del INIAP;
- Que,** mediante memorando Nro. MAG-SCA-2021-0174-O y MAG-SCA-2021-0179-O de 30 de marzo de 2021, suscrito por el Ing. Robert Córdova Noblecilla, convocó a Sesión Extraordinaria del Directorio del INIAP.

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias que se le confieren al Directorio del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias:

RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS - INIAP**, publicado mediante Registro Oficial Edición Especial 627 de 07 de julio de 2016 y reformado por medio de Registro Oficial 14 de 14 de junio del 2017.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias – INIAP, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

- 2.1. Misión:** Investigar, desarrollar tecnologías, generar procesos de innovación y transferencia tecnológica en el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial, para contribuir al desarrollo sostenible del Ecuador mediante la aplicación de la ciencia.
- 2.2. Visión:** Ser el Instituto de referencia regional en investigación, desarrollo e innovación, articulador y rector del Sistema Nacional de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación Agropecuaria, Agroindustrial y de Forestación Comercial del País.

Artículo 3.- Principios y Valores: Son las actitudes que definen la forma de actuar del talento humano que labora en el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, y la manera como será percibida por su entorno de servicio:

- 3.1. Lealtad.-** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos;
- 3.2. Transparencia.-** Acción que permite que los servidores se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones;
- 3.3. Integridad.-** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- 3.4. Honestidad.-** Realizar todas sus actividades en apego a la ley y denunciar cualquier acto irregular o de corrupción del cual tuviese conocimiento.
- 3.5. Responsabilidad.-** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con la diligencia que emplean en la administración de sus propias actividades.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- 4.1.** Investigar, desarrollar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico para lograr una racional explotación, utilización y conservación de los recursos naturales del sector agropecuario.
- 4.2.** Contribuir al incremento sostenido de la producción, productividad agropecuaria y al mejoramiento cualitativo de los productos agropecuarios, mediante la generación, adaptación, validación y transferencia de tecnología.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

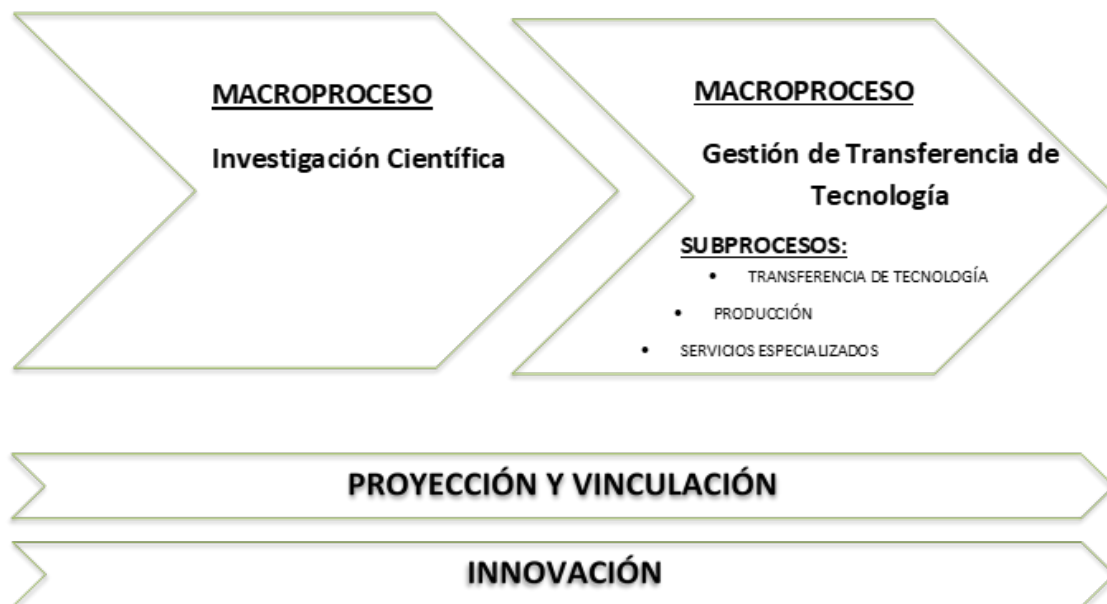
- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica, quien actuará como secretario;
- c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El responsable de la UATH.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias – INIAP, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los productos y servicios que se ofrece a sus usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias INIAP.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**a) Cadena de Valor:**

Artículo 8.- Estructura Institucional.- El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**1.1. Procesos Gobernantes:****Nivel Directivo**

1.1.1 Direccionamiento Estratégico de la Investigación Agropecuaria.
Responsable: Directorio.

1.1.2 Dirección Ejecutiva.
Responsable: Director/a Ejecutivo.

1.2. Procesos Sustantivos:**Nivel Directivo**

1.2.1. Subdirección de Posicionamiento Estratégico.
Responsable: Subdirector/a de Posicionamiento Estratégico.

Nivel Operativo

1.2.2. Gestión de Investigaciones.
Responsable: Director/a de Investigaciones.

1.2.3. Gestión de Innovación y Transferencia de Tecnología.

- Responsable: Director/a de Innovación y Transferencia de Tecnología.
- 1.2.4. Gestión de Producción, Comercialización y Servicios Especializados.
Responsable: Director/a de Producción, Comercialización y Servicios Especializados.

1.3. Procesos Adjetivos:

Nivel de Asesoría

- 1.3.1. Gestión de Auditoría Interna.
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.3.2. Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.3.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión estratégica.
- 1.3.4. Unidad de Comunicación Social.
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Nivel de Apoyo

- 1.3.5. Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Director/a Administrativo Financiero
- 1.3.6. Gestión de Administración del Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1. Proceso Gobernante:

- 2.1.1. Gestión de Estación Experimental.
Responsable: Director/a de Estación Experimental.

2.2. Proceso Sustantivo:

- 2.2.1. Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación.
Responsable: Responsable de la Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación.

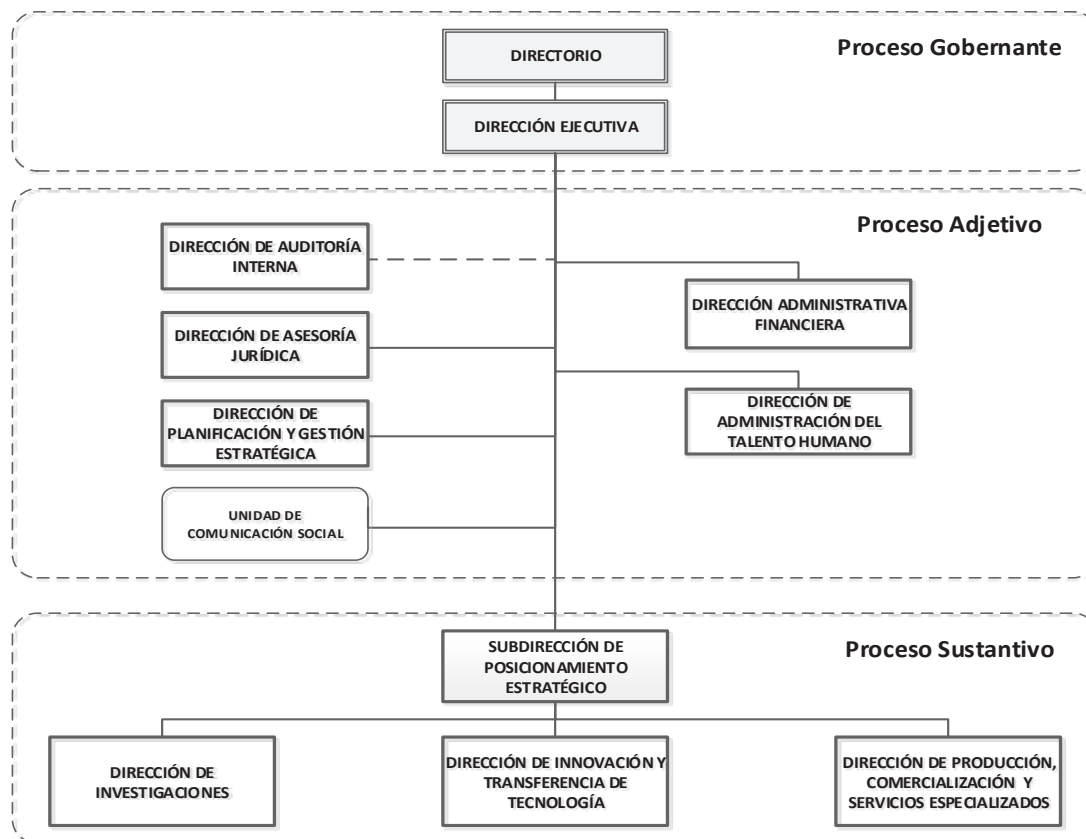
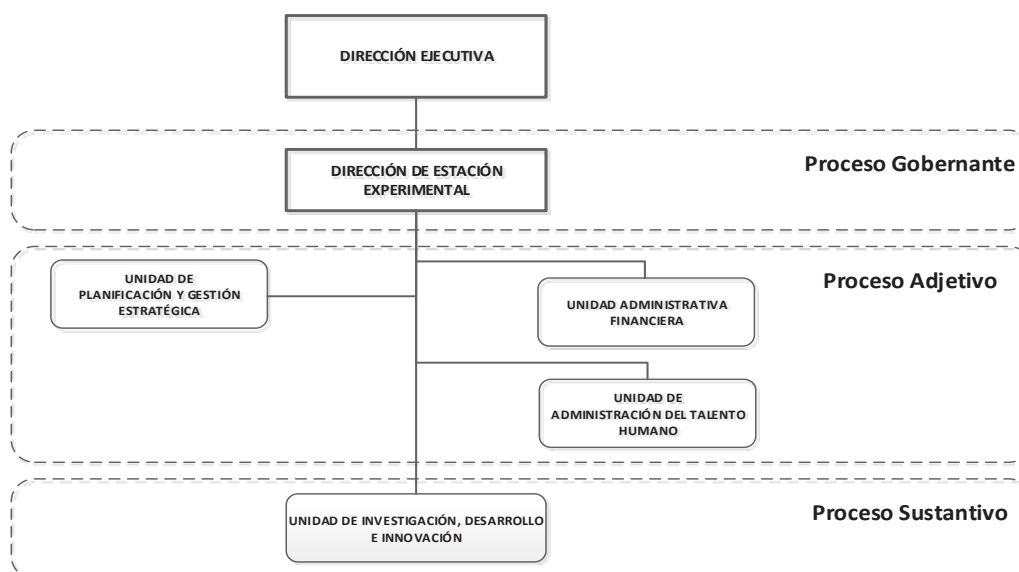
2.3. Procesos adjetivos

Nivel de Asesoría

- 2.3.1. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

Nivel de Apoyo

- 2.3.2. Unidad Administrativa Financiera.
Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.
- 2.3.3. Unidad de Administración del Talento Humano.
Responsable: Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**a) Estructura institucional del nivel central:****b) Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial:****Nivel Territorial**

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

Nivel Central.-

1.1. Procesos Gobernantes.-

1.1.1 Directorio.

Misión: Formular y hacer cumplir las políticas, directrices y normas institucionales necesarias para la eficiente gestión de la investigación e innovación agropecuaria.

Responsable: Miembros del Directorio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Nombrar al Director/a Ejecutivo/a de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- b) Aprobar el Plan de Estratégico de Investigación del instituto, que deberá contener estrategias para su financiamiento; elaborado y presentado por el Director Ejecutivo, y evaluar su ejecución;
- c) Conocer y resolver sobre el informe anual del Director Ejecutivo, así como la situación presupuestaria, financiera y operativa del instituto;
- d) Establecer políticas y metas del Instituto Público de Investigación, en concordancia con la normativa legal vigente;
- e) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Aprobar y modificar el reglamento de funcionamiento del Directorio;
- g) Conformar el Comité Asesor Científico; y,
- h) Las demás establecidas en la normativa vigente.

1.1.2 Dirección Ejecutiva.

Misión: Dirigir y coordinar los procesos institucionales y ejecutar las políticas emanadas por el Directorio, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del INIAP.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legalmente al Instituto;
- b) Celebrar actos y contratos de conformidad con la Ley y su Estatuto Orgánico;
- c) Someter a la aprobación del Directorio y ejecutar las políticas, los planes, programas y presupuestos de la Institución;
- d) Ejecutar los planes, programas y resoluciones aprobados por el Directorio;
- e) Administrar los recursos del Instituto de acuerdo con el Estatuto Orgánico, a las resoluciones del Directorio y ordenar el seguimiento y evaluación de actividades del mismo, dando cuenta al Directorio;
- f) Proponer al Directorio planes para el desarrollo y capacitación de los recursos humanos del Instituto;
- g) Dirigir todas las tareas inherentes a la administración de personal y la organización interna del Instituto;

- h) Promover el establecimiento de las relaciones con entidades afines nacionales e internacionales, vinculadas a la ciencia, a la tecnología y a la producción agropecuaria;
- i) Designar y remover justificadamente al Subdirector, previa aprobación del Directorio; y al personal técnico y administrativo del Instituto de conformidad con la Ley;
- j) Realizar todos los actos y contratos relacionados con la administración del Instituto;
- k) Someter a la aprobación del Directorio los valores de los bienes y servicios especializados que genere el instituto;
- l) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto;
- m) Dirigir el desarrollo de estrategias para la implementación de políticas y ejes de investigación científica técnica del sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial establecido por el ente rector;
- n) Dirigir el desarrollo de estrategias para la transferencia y difusión de los resultados de la investigación científica - técnica desarrollados por el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial en el marco de la planificación nacional; y,
- o) Las demás atribuciones que el Directorio le delegue.

1.2. Procesos Sustantivos.-

1.2.1 Subdirección de Posicionamiento Estratégico.

Misión: Planificar, orientar, dirigir, y delinear la gestión científica y técnica del Instituto en los ámbitos de la investigación, desarrollo, innovación, gestión, promoción, transferencia de tecnología, producción de semillas, comercialización y servicios especializados referentes al sector agropecuario y forestal.

Responsable: Subdirector/a de Posicionamiento Estratégico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Validar los planes, programas, proyectos y estrategias de investigación científica, innovación y transferencia de tecnología, producción, comercialización y servicios especializados del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria, Agroindustrial y de Forestación Comercial;
- b) Aprobar los instrumentos técnicos a través de los cuales se ejecutará la investigación científica, difusión, innovación y transferencia de tecnología, producción, comercialización y servicios especializados y supervisar su implementación;
- c) Orientar y supervisar la ejecución de las actividades de investigación científica, difusión, innovación y transferencia de tecnología, producción, comercialización y servicios especializados del INIAP, garantizando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección Ejecutiva y las políticas nacionales establecidas por los entes rectores;
- d) Validar los convenios con las entidades, empresas públicas y privadas para el desarrollo de los procesos de investigación científica del sector Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial;
- e) Orientar y validar las líneas de investigación científica para el Sector Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial acorde a los lineamientos de los entes rectores;
- f) Validar los planes, estrategias y metodologías de difusión;
- g) Sistematizar y presentar a la Dirección Ejecutiva los resultados generados durante la ejecución de los procesos de investigación científica, difusión, innovación y transferencia de tecnología, producción, comercialización y servicios especializados;
- h) Gestionar estratégicamente la interacción entre las Estaciones Experimentales, la gestión del conocimiento, la gestión de innovación transferencia de tecnología y la gestión de producción, comercialización y servicios especializados, para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- i) Representar por delegación de la Dirección Ejecutiva, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

- j) Las demás atribuciones y responsabilidades específicas establecidas por la Ley o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

1.2.2 Gestión de Investigaciones.

Misión: Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar procesos de investigación científica y desarrollo tecnológico del INIAP, apegados al rigor científico y demás normas nacionales e internacionales con el objeto de asegurar la difusión de los resultados de la investigación científica-técnica desarrollados para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial.

Responsable: Director/a de Investigaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar planes, estrategias y metodologías para la difusión de los resultados de la investigación científica-técnica desarrollados para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial en el marco de la planificación nacional;
- b) Gestionar el acceso interno a información especializada de repositorios, compilaciones, bases de datos, bancos de información y demás plataformas de información (repositorio digital INIAP) dentro del área de referencia del IPI;
- c) Consolidar y difundir la información científica generada por los procesos de investigación, liderados o validados por el INIAP;
- d) Planificar y coordinar la investigación científica y el desarrollo tecnológico a nivel nacional, en función de los lineamientos de los entes rectores para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial e investigación científica;
- e) Gestionar la vinculación nacional e internacional con el fin de generar programas y proyectos de investigación, así como la investigación colaborativa con instituciones de educación superior y centros de investigación;
- f) Determinar los instrumentos técnicos para la ejecución de la investigación y desarrollo tecnológico;
- g) Realizar el seguimiento científico y técnico de la ejecución de las actividades de investigación, desarrollo tecnológico y sistematizar los resultados generados;
- h) Validar los planes, programas, proyectos y estrategias de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- i) Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación científica y/ desarrollo tecnológico;
- j) Realizar el seguimiento a la obtención de los permisos para la importación y exportación de semillas en el marco de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado con fines de investigación y otros, así como coordinar con las instancias internas y externas correspondientes;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades específicas establecidas en la Ley o por delegación.

Gestiones internas:

- Fortalecimiento de la I+D y Difusión Científica.
- Prospectiva Tecnológica.
- Seguimiento y Evaluación de Procesos Científicos.

Entregables:**Gestión interna de Fortalecimiento de la I+D y Difusión Científica**

1. Planes, estrategias y metodologías para la elaboración y difusión de los resultados de la investigación científica desarrollados para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial.
2. Informes de difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones generadas en los sectores Agropecuario, Agroindustrial y de Forestación Comercial.
3. Reporte de base de datos actualizada de la difusión de la información científica generada por entes externos nacionales o internacionales.
4. Reporte de bases de datos actualizadas de proyectos e información científica generada por INIAP.
5. Reporte de publicaciones producto de las investigaciones del INIAP;

Gestión interna de Prospectiva Tecnológica

1. Informes de vinculación a redes nacionales e internacionales para generar programas y proyectos de investigación.
2. Informe de prospección de recursos para el fortalecimiento de la investigación, desarrollo e innovación del INIAP.
3. Documentos técnicos y procesos para el apoyo y la ejecución de la investigación en las Estaciones Experimentales.
4. Informe de validación de las propuestas de investigación, programas, proyectos y planes operativos de investigación generados por las estaciones y granjas experimentales;
5. Informes técnicos de cooperación interinstitucional para postulación en comité de convenios.

Gestión interna de Seguimiento y Evaluación de Procesos Científicos

1. Informes de avance y ejecución técnica de las actividades de investigación.
2. Informe de la gestión de propuestas para la vinculación o cooperación científica con instituciones público o privadas, nacionales o internacionales.
3. Reporte de la planificación, coordinación o análisis de la investigación científica institucional, en función de los lineamientos de los entes rectores para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación comercial e investigación científica.
4. Informes de seguimiento de los ensayos de investigación reportados en la plataforma institucional.
5. Informes de seguimiento de los contratos marco de acceso a recursos genéticos que se desarrollan en las Estaciones Experimentales.
6. Reporte de Base de datos de los permisos fitosanitarios gestionados y obtenidos para la importación de semillas en el marco de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado con fines de investigación.

1.2.3 Gestión de Innovación y Transferencia de Tecnología.

Misión: Generar directrices y lineamientos de la innovación y transferencia de tecnología para la gestión y coordinación de la validación, capacitación, difusión y propiedad intelectual del Instituto en un marco de cooperación interinstitucional con los actores del sector agrícola, pecuario, forestal y agroindustrial que contribuyan a la consecución del objetivo institucional propendiendo a la innovación y desarrollo territorial.

Responsable: Director/a de Innovación y Transferencia de Tecnología.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar programas, estrategias, metodologías, estándares y lineamientos operativos para la planificación y ejecución de las actividades de innovación y transferencia de tecnología (validación, capacitación, difusión y gestión de la propiedad intelectual) desarrolladas a partir de la investigación científica y desarrollo experimental;
- b) Brindar apoyo técnico, administrativo y de derechos conexos para la consecución de patentes, registros, licencias, derechos de autor y aplicaciones industriales a partir de los resultados de la investigación;
- c) Determinar los lineamientos para generar metodologías y herramientas para el levantamiento de las necesidades tecnológicas de los diferentes actores del sector agropecuario;
- d) Gestionar la divulgación de material de capacitación (Guías, currículos, módulos, etc.) y difusión (fichas, infografías, etc.) generados por el Instituto;
- e) Realizar el seguimiento a la implementación de ensayos de validación en campo y laboratorio, de las alternativas tecnológicas, en las diferentes condiciones agroecológicas, económicas y sociales de los agricultores;
- f) Gestionar y actualizar la información técnica institucional que reposa en la plataforma web;
- g) Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de capacitación, impartidos por parte de los servidores del Instituto;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades específicas establecidas por la Dirección Ejecutiva y la Subdirección General.

Gestiones internas:

- Validación de Tecnologías Agropecuarias.
- Capacitación y Difusión de Tecnologías Agropecuarias.
- Propiedad Intelectual Agropecuaria.

Entregables:**Gestión interna de Validación de Tecnologías Agropecuarias**

1. Programas, estrategias, estándares y lineamientos operativos para validación de tecnologías desarrollada a partir de la investigación científica y desarrollo experimental.
2. Informe consolidado de las necesidades tecnológicas de los diferentes actores del sector agropecuario.
3. Informe de seguimiento a la implementación y ejecución de ensayos de validación de tecnologías.
4. Informe consolidado de validación de las alternativas tecnológicas ejecutadas por el Instituto.
5. Reporte de utilización de plataformas tecnológicas para el manejo de información de los ensayos de validación implementados en territorio.

Gestión interna de Capacitación y Difusión de Tecnologías Agropecuarias

1. Programas, estrategias, estándares y lineamientos operativos para la capacitación y difusión de tecnologías desarrollada a partir de la investigación científica y desarrollo experimental.
2. Informe consolidado de los materiales de capacitación y difusión desarrollados por el Instituto.
3. Informe de seguimiento a la ejecución de procesos de capacitación y difusión desarrollados por los servidores del Instituto.
4. Informe consolidado de los procesos de capacitación y difusión, ejecutados por los servidores del Instituto.
5. Informe de actualización de la plataforma técnica institucional.

Gestión interna de Propiedad Intelectual Agropecuaria

1. Reporte de programas, estrategias, estándares y lineamientos operativos para la gestión de la propiedad intelectual de los activos intelectuales generados por el Instituto.
2. Informes de apoyo técnico para el registro de patentes, licencias, aplicaciones industriales, derechos de autor y certificados de propiedad intelectual del INIAP.
3. Valoración y registro de activos intelectuales.
4. Contratos de licenciamientos en materia de derecho de autor y derechos conexos.
5. Informe de seguimiento a las actividades y pagos de los licenciamientos.

1.2.4 Gestión de Producción, Comercialización y Servicios Especializados.

Misión: Planificar, dirigir, gestionar la producción de bienes, comercialización y generación de servicios especializados agropecuarios, a partir de los resultados de las fases de investigación y transferencia de tecnologías, para incentivar la productividad y competitividad agropecuaria del país.

Responsable: Director/a de Producción, Comercialización y Servicios Especializados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la planificación anual de producción de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado a nivel nacional;
- b) Gestionar los procesos relacionados con la producción anual de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado a nivel nacional;
- c) Realizar el seguimiento a la planificación anual de producción de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado a nivel nacional;
- d) Realizar la planificación anual de la comercialización de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto;
- e) Articular los procesos relacionados con la comercialización de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto;
- f) Realizar el seguimiento a la planificación anual de la comercialización de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto;
- g) Realizar la planificación anual de la prestación servicios especializados en las Estaciones Experimentales;
- h) Realizar el seguimiento a la prestación de servicios especializados en las Estaciones Experimentales;
- i) Articular los procesos relacionados con la prestación de servicios especializados en las Estaciones Experimentales;
- j) Coordinar investigaciones de mercados de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto;
- k) Planificar y dirigir propuestas de desarrollo y posicionamiento de los productos y servicios agropecuarios generados por el Instituto;
- l) Implementar estrategias de seguimiento a clientes o beneficiarios del Instituto;
- m) Gestionar la calidad de los procesos de producción implementados y en desarrollo, de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado a nivel nacional;
- n) Gestionar la calidad de los procesos de servicios especializados implementados y en desarrollo, de las Estaciones Experimentales;
- o) Cumplir con otras disposiciones, delegaciones, atribuciones y responsabilidades que le designe la máxima autoridad de la Institución.

Gestiones internas:

- Producción Agropecuaria.
- Servicios Especializados Agropecuarios.
- Comercialización Agropecuaria.

Entregables:**Gestión interna de Producción Agropecuaria**

1. Plan anual de producción de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado.
2. Reportes de seguimiento de la planificación anual de producción de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado.
3. Reporte de stock actualizado de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado.
4. Informes de producción de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado.
5. Reportes de gestión de los procesos de producción de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado.
6. Repositorio actualizado de protocolos de producción implementados y en desarrollo, de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado a nivel nacional.
7. Planes de mejora de procesos de producción implementados y en desarrollo, de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado a nivel nacional.
8. Informes de seguimiento de los procesos de mejora de producción implementados y en desarrollo, de semillas en el ámbito de sus competencias, pie de cría, material vegetativo mejorado o seleccionado a nivel nacional.
9. Repositorio con los expedientes actualizados de otras disposiciones, delegaciones, atribuciones y responsabilidades que le designe la máxima autoridad de la Institución.

Gestión interna de Servicios Especializados Agropecuarios

1. Plan anual de prestación de servicios especializados en las Estaciones Experimentales.
2. Reporte de ejecución de la planificación anual de los procesos de prestación de servicios especializados de las Estaciones Experimentales.
3. Reporte de gestión de los procesos de prestación de servicios especializados de las Estaciones Experimentales.
4. Documentos habilitantes para la prestación de servicios especializados de las Estaciones Experimentales.
5. Repositorio actualizado de metodologías de análisis de los servicios especializados implementados y en desarrollo, de las Estaciones Experimentales.
6. Planes de mejora de los servicios especializados implementados y en desarrollo, de las Estaciones Experimentales.
7. Informes de seguimiento de los servicios especializados implementados y en desarrollo, de las Estaciones Experimentales.
8. Repositorio actualizado de protocolos para ensayos de validación de cultivares.
9. Repositorio con los expedientes actualizados de otras disposiciones, delegaciones, atribuciones y responsabilidades que le designe la máxima autoridad de la Institución.
10. Informe sobre la acreditación de laboratorios de las Estaciones Experimentales.

Gestión interna de Comercialización Agropecuaria

1. Planes y propuestas de comercialización de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto.
2. Informes de investigación de mercado de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto.
3. Propuestas de desarrollo y posicionamiento de los productos y servicios agropecuarios generados por el Instituto.
4. Reportes de gestión para los procesos de comercialización de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto.
5. Reporte de seguimiento a los procesos de comercialización de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto.
6. Reporte de seguimiento a clientes o beneficiarios del Instituto.
7. Reporte de seguimiento de cumplimiento a contratos de comercialización de bienes y servicios especializados generados por el Instituto.
8. Matriz actualizada de ventas de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto;
9. Informes de comercialización de bienes y servicios especializados agropecuarios generados por el Instituto;
10. Repositorio con los expedientes actualizados de otras disposiciones, delegaciones, atribuciones y responsabilidades que le designe la máxima autoridad de la Institución.

1.3. Procesos Adjativos.-**1.3.1 Gestión de Auditoría Interna.**

Misión: Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, a través de controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas de auditoría en el Sector Público.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Informar a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización;
- f) Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;

- g) Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado;
- h) Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Director los remitirá al Director Ejecutivo de la institución;
- i) Elaborar el plan operativo anual de la unidad;
- j) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Entregables:

1. Informes de Exámenes Especiales.
2. Evaluaciones de Control Interno.
3. Informe de seguimiento de recomendaciones.
4. Informes de responsabilidad penal.
5. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos.
6. Planificación anual de acciones de control.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
9. Plan operativo anual de la dirección.
10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.

1.3.2 Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer el Patrocinio Judicial, legal-administrativo, constitucional, laboral y otros en acciones iniciadas por el INIAP o que se interpongan en su contra, llevando a cabo todos los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- b) Asesorar a las autoridades y áreas del Instituto sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- c) Administrar los procesos jurídicos y métodos alternativos de solución de conflictos, en el ámbito de la gestión interna;
- d) Asesorar sobre lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las áreas del Instituto;
- e) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- f) Revisión de instrumentos jurídicos (Reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros) requeridos por las diferentes áreas del Instituto;
- g) Elaborar las resoluciones de baja de bienes del INIAP, de acuerdo a las normas legales vigentes; y,
- h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Director Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Patrocinio Judicial.
- Asesoría Jurídica.
- Contratación Pública.

Entregables:**Gestión interna de Patrocinio Judicial:**

1. Demandas, denuncias, propuestas por el Instituto.
2. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias en contra de la Institución.
3. Escritos procesales y/o prosecución de procesos.
4. Informes de procesos judiciales y/o métodos alternativos de solución de conflictos.
5. Alegatos jurídicos, apelaciones y recursos previstos en la Ley.
6. Formulación, contestación y escritos de gestión a procesos alternativos de solución de conflictos.

Gestión interna de Asesoría Jurídica:

1. Registro o reporte de respuestas para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, personas naturales o jurídicas dentro de su competencia.
2. Criterios legales sobre la correcta aplicación de procesos legales-administrativos y para la aplicación del ordenamiento jurídico interno y externo.
3. Contratos, convenios, actas, cartas de compromiso y demás instrumentos jurídicos requeridos por las áreas del Instituto.
4. Informes legales de procesos legales-administrativos del Instituto.
5. Informe de propuestas de normativas que regulen al Instituto.
6. Resoluciones administrativas que regulan el funcionamiento de la institución, requeridas por las áreas del Instituto.
7. Formularios y escritos legales de trámites de propiedad intelectual.

Gestión interna de Contratación Pública:

1. Resoluciones de: PAC, reformas PAC, inicio, adjudicación, desierto y cancelación de los procedimientos de contratación pública para Administración Central.
2. Contratos de los procedimientos de contratación pública para Administración Central.
3. Respuestas a reclamaciones y acciones administrativas y legales derivadas de los procedimientos de contratación pública enviados a la máxima autoridad.
4. Criterios y/o informes sobre consultas jurídicas de aplicación de normas de contratación pública.

1.3.3 Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión; cooperación nacional e internacional; seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos; procesos, servicios, calidad y gestión del cambio y cultura organizativa; y, tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos de planificación e inversión, cooperación nacional e internacional, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por el organismo rector de la planificación;
- c) Administrar el sistema informático de planificación y seguimiento institucional, establecido por el organismo rector de la planificación;
- d) Formular e implementar los lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- e) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución, en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g) Coordinar y apoyar en la negociación de instrumentos de cooperación con organismos nacionales e internacionales;
- h) Identificar y difundir nuevas oportunidades de cooperación interna y externa, que potencien las actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación en el marco de la misión institucional;
- i) Formular directrices y lineamientos que orienten el aprovechamiento de las oportunidades de cooperación;
- j) Realizar el seguimiento a la ejecución de instrumentos de cooperación suscritos y emitir recomendaciones sobre su avance;
- k) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- l) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- m) Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC);
- n) Coordinar ante el ente rector de tecnologías de la información y comunicación la aprobación de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico;
- o) Gestionar los procesos de soporte técnico, infraestructura tecnológica y proyectos TIC; y,
- p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Planificación e Inversión.
- Cooperación Nacional e Internacional.
- Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas, Proyectos e Intervenciones.
- Procesos, Servicios y Calidad.
- Cambio y Cultura Organizativa.
- Tecnología de Información y Comunicación.

Entregables:**Gestión interna de Planificación e Inversión:**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA).

4. Proforma Presupuestaria Anual de inversión.
5. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
6. Proyectos de inversión con diferentes fuentes de financiamiento, gestionados y postulados.
7. Programación anual de la planificación (PAP).
8. Programación anual comprometida.
9. Informe de Análisis de Presencia Institucional en el Territorio – APIT.
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de planes operativos, proyectos y otros relacionados con el accionar institucional.

Gestión interna de Cooperación Nacional e Internacional:

1. Reportes sobre las oportunidades de cooperación interna y externa vigentes.
2. Guía metodológica para la preparación de instrumentos y aprovechamiento de cooperación nacional e internacional.
3. Informes técnicos, previo a la suscripción de instrumentos de cooperación aprobados para revisión del Comité de Convenios Institucional.
4. Instrumentos de cooperación nacional elaborados, previo a la firma de la máxima autoridad.
5. Instrumentos de cooperación internacional elaborados y traducidos al idioma inglés, previo a la firma de la máxima autoridad.
6. Reporte de base de datos de convenios de cooperación nacional e internacional.
7. Informe sobre propuesta metodológica de seguimiento a los instrumentos de cooperación nacional e internacional.
8. Informes de seguimiento de los convenios e instrumentos en marcha que permita establecer el estado de avance y cumplimiento de los mismos.
9. Registro de convocatorias y actas del Comité de Convenios Institucional.
10. Informe del inventario consolidado de expedientes de instrumentos de cooperación nacional e internacional.

Gestión interna de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas, Proyectos e Intervenciones:

1. Informe consolidado de gestión anual institucional.
2. Reportes de seguimiento al sistema de planificación y seguimiento institucional.
3. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional de gasto no permanente.
4. Reportes de avance de la ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones.
5. Informe de seguimiento al Plan Estratégico y planes operativos institucionales.
6. Informes de rendición de cuentas institucional.
7. Informe de la programación anual terminada; y,
8. Reporte de seguimiento al cumplimiento de compromisos.

Gestión interna de Procesos, Servicios y Calidad:

1. Modelo de gestión institucional.
2. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
3. Catálogo de productos y servicios institucional.
4. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
5. Informes de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Modelo de gestión de los servicios, administración por procesos y mejoramiento de la calidad.

Gestión interna de Cambio y Cultura Organizativa:

1. Informe de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento del clima y cultura organizativa.
2. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.

3. Informe de medición del clima y cultura laboral.
4. Planes y proyectos de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizativa.
5. Informes del avance en la ejecución de los planes y proyectos de mejora e implementación del clima laboral y la cultura organizativa institucional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios institucionales.

Gestión interna de Tecnología de Información y Comunicación:

1. Planes estratégicos y operativos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Proyectos de TIC, formulados, gestionados y aprobados el ente regulador, conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto.
3. Procedimientos, políticas, manuales, diagramas y otros instrumentos técnicos de TIC.
4. Políticas y normativas para el uso de TIC, acorde a la normativa emitida por el organismo rector de las tecnologías de la información y telecomunicación.
5. Planes de contingencia TIC.
6. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura y servicios tecnológicos.
7. Plan de acción y mejoras de infraestructura y servicios tecnológicos.
8. Informes de administración y monitoreo de disponibilidad de infraestructura y servicios tecnológicos.
9. Informe de manuales, diagramas, instructivos de operación de infraestructura y servicios tecnológicos.
10. Informe de incidentes relacionados con infraestructura y servicios tecnológicos.
11. Manuales, diagramas, instructivos de operación de infraestructura y servicios tecnológicos relacionados con seguridad informática.
12. Informes de administración y monitoreo de infraestructura y servicios relacionados con seguridad informática.
13. Informe de incidentes relacionados con seguridad informática.
14. Informe de generación de respaldo de información.
15. Informe de requerimientos de soporte a usuarios.

1.3.4 Unidad de Comunicación Social.

Misión: Gestionar los procesos de comunicación que articulen la construcción de marca, difusión de actividades y promoción de productos y servicios institucionales, mediante la aplicación de marketing, comunicación, imagen y relaciones públicas, en coordinación con las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Entregables:

Comunicación Interna:

1. Archivo digital de productos comunicacionales.
2. Cartelera informativa institucional actualizada en todas las dependencias de la entidad.
3. Manual, instructivo y procedimientos de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas, crisis y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación.
6. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Actualización de la imagen institucional en medios digitales oficiales de la institución, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

8. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Publicidad y Marketing:

1. Lineamientos de imagen corporativa institucional.
2. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
3. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, piezas comunicacionales informativas y promocionales, etc.).
4. Informe de ejecución comunicacional mediante el establecimiento de los KPI pertinentes.

Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión actualizada.
2. Agenda de medios.
3. Informes de cobertura mediática y difusión de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.5 Dirección Administrativa Financiera.

Misión: Gestionar y apoyar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales, a través de la administración de los recursos financieros, de servicios administrativos; utilizando los mecanismos idóneos para hacer llegar los bienes y servicios de manera eficiente, oportuna, confiable y de calidad, acorde a los requerimientos generados y fortaleciendo el desarrollo institucional.

Responsable: Director/a Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión de Recursos Financieros, Bienes, Servicios y de la Gestión Financiera del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;
- b) Coordinar y controlar el presupuesto institucional de gasto permanente y no permanente y el Plan Anual de Contratación Pública desde su elaboración, ejecución y finalización;
- c) Dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, preservación, traspaso y baja de bienes, servicios, tecnología y documentación del Instituto;
- d) Gestionar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuar la infraestructura física de la Institución;
- e) Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- f) Establece mecanismos de control interno que provean las seguridades respecto a la utilización de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y del sistema de documentación;
- g) Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine las normas y reglamentos, de bienes y servicios;
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y Direcciones de Estaciones Experimentales la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Validar actas de baja de bienes del INIAP, de acuerdo a las normas legales vigentes, previo a la emisión de la resolución legalizada por la máxima autoridad;

- j) Administrar y establecer la normativa interna y elaborar el plan de trabajo institucional de la Gestión Documental y Archivo;
- k) Administrar el sistema de gestión documental y archivo institucional; así como el sistema de inventario de bienes y existencias;
- l) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- m) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- n) Supervisar la elaboración y pago de las declaraciones impositivas;
- o) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- p) Administrar las pólizas de seguros generales; y,
- q) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente y las que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

Gestiones internas:

- Administrativa.
- Financiera.

Gestión interna Administrativa**Entregables:****Compras Públicas:**

1. Plan anual de contrataciones, adquisiciones y sus reformas – PAC.
2. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria de los procesos de contratación. Pliegos para la ejecución de obra, adquisiciones de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en coordinación con todas las áreas del Instituto.
3. Informes de procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría.
4. Informes de contrataciones de ínfima cuantía.
5. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
6. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Servicios Generales:

1. Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de la ejecución del plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe de seguimiento y control de contratos (telefonía, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Reporte de cumplimiento de contratos de prestación de servicios.
6. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
8. Informe de cumplimiento del Manual general de administración de servicios institucionales.

Transporte y Movilización:

1. Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
2. Informe de la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

3. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de los servidores del Instituto.
4. Informe del inventario, registro y condiciones del parque automotor.
5. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
6. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
7. Registro o reportes de documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
8. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
9. Informes de seguimiento del rastreo satelital (GPS) de los vehículos a nivel nacional.

Archivo y Gestión Documental:

1. Registro y reportes de ingreso y egreso de correspondencia.
2. Informe de la administración del sistema de gestión documental.
3. Informe del cumplimiento de respuesta a los pedidos formulados a través de las comunicaciones; criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, valoración y conservación documental.
4. Informe de los inventarios de documentos institucionales conforme a lo establecido en la normativa vigente.
5. Guía de archivos de la institución actualizada.

Bienes y Existencias:

1. Informe de la administración del sistema de inventario de bienes y existencias, que incluya el estado de los mismos.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos, que incluya el estado de los mismos.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales para stock de bodega, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.

Gestión interna Financiera:**Entregables:****Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias anuales y plurianuales.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Reporte de avales presupuestarios para adquisición de bienes y servicios de gasto permanente y no permanente.

Contabilidad:

1. Reporte de los CUR de devengados.
2. Registro de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Reporte de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Reporte de creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios, viáticos.
6. Reporte de declaración de impuestos.
7. Informe de análisis de cuentas contables.
8. Informe de arqueo de caja chica.
9. Informe de los CUR de regularización de IVA.
10. Informe de control del inventario de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles valorados.
11. Inventario de Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo - Ingresos - Traspasos Bajas - Donaciones), Registro de Ingreso - Egreso de Garantías.
12. Informe de conciliación de Impuestos IVA - Retención en la Fuente.
13. Informe de depreciaciones de Bienes Muebles.

Tesorería:

1. Reporte de solicitudes de pago.
2. Reporte de registro de ingresos y reintegros.
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
4. Informe de registro de pólizas y control de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución de pólizas).
5. Informe de recaudación y pagos.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuesto a la renta.
8. Facturas y retenciones en la fuente e IVA.

1.4.6 Dirección de Administración del Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de Talento Humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas de los servidores públicos en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;

- f) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de formación y capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- m) Supervisar y validar los registros de asistencia de los servidores;
- n) Ejecutar los concursos de Méritos y Oposición de Administración Central, y supervisar los de las Estaciones Experimentales, conforme la normativa vigente y las directrices emitidas por el Ente Rector;
- o) Administrar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH) de Administración Central y supervisar el ingreso de la información en las Estaciones Experimentales; y,
- p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Desarrollo Institucional.
- Administración del Talento Humano.
- Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:**Gestión interna de Desarrollo Institucional:**

1. Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.
2. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
3. Proyecto de planificación del Talento Humano.
4. Plan Anual de Formación y Capacitación.
5. Informe de ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación.
6. Informe de viajes al exterior y en el exterior.
7. Informes para el análisis y aprobación del Comité de Becas.
8. Plan Anual de Evaluación del Desempeño.
9. Informe de ejecución del Plan Anual de Evaluación del Desempeño.

Gestión interna de Administración del Talento Humano:

1. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
2. Informe de priorización para el pago de compensación por retiro para acogerse a la jubilación (LOSEP y Código del Trabajo).
3. Expedientes de los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados laborales, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
6. Informe anual para la contratación y/o actualización de póliza de fidelidad institucional.

7. Reportes mensuales de información del personal.
8. Hoja de registro por cese de funciones previo al pago de liquidación.
9. Informe para validación y registro del cálculo de la Población Económicamente Activa (PEA).
10. Reglamentos internos de administración del Talento Humano.
11. Código de Ética institucional.
12. Informes de aplicación del régimen disciplinario (faltas leves y graves).
13. Plan anual de vacaciones.
14. Reporte de liquidación de vacaciones.
15. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
16. Registros, listas, control de asistencia.
17. Informe de horas suplementarias y extraordinarias.
18. Informe para el pago de alimentación del personal.
19. Informes técnicos para la vinculación del personal.
20. Informe final de concursos de méritos y oposición.
21. Lista de verificación para la vinculación de personal.
22. Reporte de nóminas mensuales y rol de pagos de remuneraciones del personal.
23. Avisos de novedades al sistema de aportación del IESS.
24. Planilla de Pago del IESS.
25. Nómina de horas suplementarias y extraordinarias; y, alimentación del personal.
26. Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
27. Nómina de liquidación de servidores cesantes.
28. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.

Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Propuesta de Políticas internas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Reporte de exámenes de pre empleo, de corresponder.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Informe de dotación de uniformes y ropa de trabajo.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

Proceso Gobernante

2.1.1 Gestión de Estación Experimental

Misión: Planificar, organizar, supervisar y articular la ejecución administrativa y técnica de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de tecnología, producción de semilla básica y registrada y servicios especializados realizados en las estaciones y granjas experimentales, conforme el direccionamiento estratégico institucional, así como las políticas y lineamientos emitidos por las autoridades y entes rectores; dentro de su circunscripción territorial.

Responsable: Director/a de Estación Experimental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular la gestión de la Estación y las Granjas Experimentales con el Sistema Nacional de Investigación agropecuaria, agroindustrial y de forestación en el marco de sus competencias,

- dentro de su zona de influencia, a través de los Planes Estratégicos de cada Estación, el cual estará acorde con el PEI-INIAP Nacional;
- b) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de investigación científica, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados para el desarrollo del sector agropecuario agroindustrial y de forestación en el marco de sus competencias, dentro de su zona de influencia;
 - c) Implementar las actividades de investigación, desarrollo e innovación en la Estación Experimental, esto es: investigación científica, transferencia de tecnología, producción y servicios especializados, administración de Estación y Granja Experimental del Instituto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos por las autoridades del INIAP y las políticas nacionales definidas por los entes rectores;
 - d) Proponer y ejecutar las líneas de investigación científica para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación en el marco de sus competencias, dentro de su zona de influencia;
 - e) Implementar las estrategias que permitan mantener, rescatar, conservar y aprovechar los recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, dentro de su zona de influencia;
 - f) Implementar las agendas de investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, producción de bienes y servicios especializados de las zonas de influencia de las Estaciones y Granjas Experimentales, en concordancia con el PEI-INIAP Nacional;
 - g) Establecer y presidir Comités Técnicos de la Estación Experimental;
 - h) Coordinar las actividades de las áreas técnicas, de apoyo y asesoría de la Estación y Granjas Experimentales y los demás que le sean requeridos por la Direcciones Técnicas de Áreas, Subdirección General y Dirección Ejecutiva;
 - i) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión de Recursos Financieros, Bienes y Servicios;
 - j) Coordinar, aprobar y ejecutar los Planes Anuales de Contratación y Compras Públicas;
 - k) Gestionar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuar la infraestructura física de las localidades a su cargo;
 - l) Ejecutar las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes en las localidades a su cargo;
 - m) Aprobar los informes para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, viáticos, alimentación, movilizaciones, subsistencias y nómina del personal;
 - n) Gestionar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
 - o) Ejecutar los lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente de las localidades a su cargo;
 - p) Dirigir los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
 - q) Gestionar la acreditación de los procesos de los laboratorios de las Estaciones Experimentales ante las instancias correspondientes;
 - r) Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica en alternativas tecnológicas desarrolladas por el INIAP;
 - s) Validar alternativas tecnológicas promisorias generadas en el INIAP y otras instituciones públicas y privadas en las diferentes condiciones agroecológicas, económicas y sociales de los agricultores, aportando al desarrollo de tecnologías relevantes y útiles para el sector agroproductivo a nivel nacional;
 - t) Gestionar la administración de la Estación y Granjas Experimentales, en lo referente a: la asignación de personal de campo, asignación y mantenimiento de lotes, invernaderos, sistemas y canales de riego, maquinaria agrícola, equipos y demás infraestructura requerida para el desarrollo de las actividades que se ejecutan en las mismas, según el cultivo, época de siembra; así como el manejo técnico de agroquímicos, desechos de campo y laboratorios; y,
 - u) Las demás atribuciones y responsabilidades que le designe la autoridad competente.

Proceso Sustantivo**2.2.1 Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación**

Misión: Coordinar y ejecutar los procesos de investigación, desarrollo, innovación, administración técnica de estaciones y granjas experimentales, gestión del conocimiento científico, transferencia de tecnología, producción de semillas y servicios especializados referentes al sector agropecuario y forestal, orientados a cumplir con los objetivos del Instituto.

Responsable: Responsable de la Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación

Entregables:**Investigación:**

1. Informe de propuestas de planes, programas, proyectos y protocolos de investigación y desarrollo tecnológico de la zona de influencia de la Estación y Granjas Experimentales.
2. Informe de Publicaciones técnicas y/o científicas relevantes.
3. Informes periódicos de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico desarrolladas en la Estación, Granja Experimental, campo de productores y demás socios estratégicos.
4. Informe de protocolos de procesos y procedimientos agroindustriales y afines para agregar valor a la producción agropecuaria primaria.
5. Informe de obtenciones vegetales como variedades, híbridos, clones, poblaciones y otros productos susceptibles de protección intelectual.
6. Informe de las tecnologías desarrolladas para el manejo de la producción agropecuaria, agroindustrial y de forestación en el marco de sus competencias.
7. Manuales, guías, informes técnicos para registro de tecnologías, y demás publicaciones no indexadas.
8. Informe de publicaciones de memorias de participación en eventos científicos nacionales e internacionales.
9. Informe de accesiones del banco de germoplasma caracterizadas, monitoreadas y conservadas.
10. Informe de propuestas de líneas de investigación científica para el sector agropecuario, agroindustrial y de forestación en el marco de sus competencias, de la zona de influencia de la estación y granjas experimentales.
11. Informe de propuesta del Plan Estratégico de Investigación de la Estación Experimental con sus respectivos indicadores y metas para su zona de influencia.

Conocimiento Científico

1. Informe de diagnóstico y prospección de los rubros priorizados en el Plan Estratégico de Investigación -INIAP nacional, para el direccionamiento estratégico de la investigación, desarrollo e innovación de la Estación Experimental y Granjas Experimentales.
2. Informes de análisis de demanda y comercialización de los rubros priorizados en el Plan Estratégico de Investigación - INIAP nacional, en las zonas de influencia de la Estación Experimental.
3. Informe anual de las actividades realizadas por la Estación experimental y Granjas Experimentales para la articulación al Sistema Nacional de Investigación agropecuaria, agroindustrial y de forestación en el marco de sus competencias en su zona de influencia.
4. Informe periódico del monitoreo de los planes, programas, proyectos y protocolos de investigación agropecuarios, agroindustriales y de forestación en el marco de sus competencias de la Estación Experimental y Granjas Experimentales en su zona de influencia.
5. Informe de seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Investigación y líneas de investigación científica del sector agropecuario, agroindustrial y de forestación en el marco de sus competencias de las zonas de influencia de la Estación Experimental y Granjas Experimentales.

6. Reporte de actas de las reuniones de los diferentes Comités de la estación experimental.
7. Informe de seguimiento a los compromisos de las actas de las reuniones de los diferentes Comités de la Estación Experimental.
8. Informe de los resultados y producción científica generada en la Estación Experimental y Granjas Experimentales en su zona de influencia.
9. Informes periódicos de las necesidades e insumos requeridos para los procesos de investigación.

Administración Técnica de Estaciones y Granjas Experimentales:

1. Planes, programas y proyectos para la mejora de las capacidades de los lotes, maquinaria, equipos e infraestructura común disponible para el desarrollo de las actividades de los diferentes grupos multidisciplinarios de trabajo.
2. Planes e informes periódicos de asignación de personal de campo para los procesos de investigación, validación, transferencia de tecnología y producción de la Estación o Granjas experimentales.
3. Planes e informes periódicos de asignación y mantenimiento de lotes, invernaderos, sistemas y canales de riego, maquinaria agrícola, equipos y demás infraestructura requerida para la implementación de ensayos de investigación, validación, transferencia de tecnología y producción según el cultivo, época de siembra y necesidades específicas.
4. Plan consolidado de las necesidades e insumos requeridos para los procesos de investigación, alternativas tecnológicas, producción y servicios especializados.
5. Informes técnicos de medidas de mitigación propuestas y aplicadas para disminuir el impacto de eventos adversos que afecten el desarrollo normal de las actividades técnicas de las Estaciones y Granjas Experimentales; además de aquellas que ocurran en lotes perennes, en descanso y animales temporalmente fuera de procesos de investigación.
6. Planes e informes periódicos de trabajo de las actividades agronómicas en lotes perennes y en descanso.
7. Planes e informes periódicos de la ejecución del mantenimiento de animales temporalmente fuera de procesos de investigación.
8. Planes e informes periódicos de manejo de los desechos, envases y residuos de los agroquímicos e insumos de laboratorio usados en la Estación y Granjas Experimentales.
9. Planes e informes periódicos de requerimientos comunes de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Estación y Granjas Experimentales.

Producción

1. Plan anual de producción de semillas, materiales vegetativos y pie de cría de la Estación Experimental en función de la demanda existente, lanzamientos de nuevas variedades y otros planes de difusión y validación de las tecnologías del Instituto.
2. Base de datos georeferenciada actualizada de lotes asignados.
3. Documentos técnicos de soporte para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para alcanzar las metas establecidas en el plan anual de producción de semillas, materiales vegetativos y pie de cría de la Estación Experimental y Granjas, otros compromisos contractuales, así como para mantener los lotes asignados en condiciones óptimas para el desarrollo de estas actividades.
4. Informes de necesidades de bienes y servicios de consumo interno, como semilla fitomejorada y análisis de laboratorio, provistos por los demás equipos multidisciplinarios.
5. Informe de protocolos de producción de semillas, material vegetativo y pie de cría que se aplican para el cumplimiento de los planes anuales, considerando los estándares de calidad y demás requisitos determinados por la Autoridad Nacional de Semillas.
6. Informe de semillas, materiales vegetativos y pie de cría previstos en los planes anuales y demás compromisos contractuales.

7. Informes técnicos de medidas de mitigación propuestas y aplicadas para disminuir el impacto de eventos adversos ocurridos durante los procesos de producción de semillas, cuando fuere necesario.
8. Informe de protocolos de almacenamiento de semillas y mantenimiento de materiales vegetativos y pies de cría, considerando los requerimientos de leyes, reglamentos y demás normativa pertinente.
9. Informes relacionados con los procesos de baja y cambio de categoría de semillas, materiales vegetativos y pie de cría de la Estación y Granjas Experimentales, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Reporte de procesos de enajenación de semillas, materiales vegetativos y pie de cría producidos en la Estación y Granjas Experimentales.
11. Reportes periódicos de los avances en los procesos productivos de semillas, materiales vegetativos y pie de cría a través de los medios físicos y digitales que se determinen para este efecto.
12. Informes para la generación de planes o proyectos que permitan mejorar la producción de semillas, materiales vegetativos y pie de cría dentro de las Estaciones y Granjas Experimentales.

Servicios Especializados

1. Informes de resultados derivados de la prestación de servicios especializados a clientes internos y externos por parte de los laboratorios y demás equipos técnicos multidisciplinarios.
2. Documentos técnicos de soporte para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la prestación de servicios especializados.
3. Plan anual para el mantenimiento de los equipos de laboratorio de la estación experimental.
4. Plan anual para la calibración de equipos de laboratorio de la estación experimental.
5. Informe de implementación de los protocolos validados para análisis de laboratorios ofertados a clientes internos y externos.
6. Protocolos de almacenamiento de reactivos e insumos de laboratorio en adecuadas condiciones.
7. Informe de seguimiento de otros servicios especializados ejecutados por otras unidades de la estación experimental.
8. Reporte de uso y stock de reactivos e insumos y estado de equipos de los laboratorios de la estación experimental.
9. Plan para la obtención de la acreditación de los procesos de análisis de laboratorios bajo normas internacionales de calidad.
10. Reportes de avance en el proceso de acreditación de los procesos de análisis de laboratorios.
11. Plan e informe de seguimiento de los servicios de laboratorios prestados a las actividades programadas por clientes internos.
12. Informes para la generación de planes o proyectos que permitan la ampliación y mejora de calidad de la provisión de servicios especializados en la Estación Experimental.
13. Informes periódicos de las necesidades e insumos requeridos para la provisión de servicios especializados.

Transferencia de Tecnología.

1. Planes, programas y proyectos de transferencia de tecnologías agropecuarias en la zona de influencia de la Estación y Granjas Experimentales.
2. Documentos técnicos de soporte para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para los procesos de transferencia de tecnología.
3. Materiales de capacitación (Guías, currículos, módulos, etc.) y difusión (fichas, infografías, etc.).
4. Informe de capacitación impartida a diferentes actores del sector agropecuario, en función de los lineamientos establecidos.
5. Informe de ejecución de la capacitación impartida a los actores del sector agropecuario.
6. Ensayos de validación de tecnologías agropecuarias implementados en función de los lineamientos establecidos.
7. Informes de los resultados de la validación agropecuaria.

8. Informes de las necesidades tecnológicas identificadas entre los actores del sistema agropecuario.
9. Informes periódicos de las necesidades e insumos requeridos para los procesos de transferencia de tecnología de la Estación Experimental.
10. Informe de protocolos de validación de tecnologías agropecuarias.

Procesos Adjativos

Nivel de Asesoría

2.3.1 Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar y ejecutar el proceso de planificación y gestión estratégica de la Estación Experimental con la finalidad de asegurar la ejecución de proyectos, así como también la consecución de los objetivos procurando un mejoramiento de procesos e indicadores de gestión.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Entregables:

Planificación:

1. Reportes de avances de gestión.
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
3. Informes de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Tecnologías de la Información y Comunicación:

1. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
2. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
3. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.

2.3.2 Unidad Administrativa Financiera:

Misión: Coordinar y ejecutar los procesos correspondientes a la Unidad Administrativa Financiera de la Estación Experimental, en lo inherente a contabilidad, tesorería, presupuesto, compras públicas, servicios generales y documentación y archivo.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Entregables:

Financiero:

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos.
4. Registro e informe de pólizas y control de garantías en custodia.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Generación de comprobante de facturas y retenciones en la fuente.
7. Registro de los devengados mediante Comprobante Único de Registro - CUR, de conformidad a normas vigentes.

8. CUR Gasto Regularización Fondos a Rendir Cuentas -Viáticos - Caja Chica - Otros Fondos.
9. Registro de operaciones no Presupuestarias: Anticipo a Proveedores, Anticipo de Remuneraciones, Ajustes y Reclassificaciones (Inventario de Suministros y Materiales).
10. Inventario de Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo - Ingresos - Traspasos Bajas-Donaciones), Registro de Ingreso - Egreso de Garantías.
11. Informe de ajustes contables.
12. Informe de conciliación de Impuestos IVA - Retención en la Fuente.

Administrativo:

1. Pliegos para la ejecución de obra, adquisiciones de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en coordinación con todas las áreas del Instituto.
2. Informe de procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría.
3. Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y parque automotor.
4. Plan Anual de mantenimiento y limpieza de infraestructura de las localidades a su cargo.
5. Registro de pago de servicios básicos y proveedores.
6. Reporte de cumplimiento de contratos de prestación de servicios.
7. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
8. Reporte de control de comunicaciones internas y externas.
9. Informe de administración de sistema documental.
10. Informe de administración e inventario del sistema de bienes y existencia.
11. Plan anual de contratación pública de la Estación y Granja Experimental.

2.3.3 Unidad de Administración del Talento Humano

Misión: Coordinar y ejecutar los procesos técnicos y administrativos de los subsistemas de talento humano, aplicando la normativa legal vigente, que permitan una eficiente gestión del talento humano en la Estación Experimental.

Responsable: Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

Entregables:

1. Informe de la Planificación Anual de Talento Humano.
2. Informe anual de ejecución del plan de evaluación al desempeño.
3. Informe anual de necesidades de capacitación y desarrollo profesional.
4. Informe mensual de movimientos de personal.
5. Informes técnicos para la vinculación de personal.
6. Expedientes actualizados de los servidores de las localidades a su cargo.
7. Plan anual de vacaciones.
8. Informe de concursos de méritos y oposición de la localidad.
9. Reporte de avisos de entrada y salida del IESS.
10. Planilla de Pago del IESS.
11. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
12. Informe de horas extras /Autorización de pago de horas Extras suplementarias y extraordinarias.
13. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
14. Informe de amonestaciones verbales, escritas, sanciones pecuniarias y multas impuestas al personal de la localidad.
15. Informe de sumarios administrativos y vistos buenos solicitados a la autoridad competente.
16. Informe de ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional.
17. Informe de dotación de uniformes y ropa de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos, su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- Los responsables de la gestión de los procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia institucional y serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

TERCERA.- Los Directores de las Estaciones Experimentales actuarán como órganos administrativos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos, administrativos, financieros en cada una de las Estaciones y reportarán directamente al Director Ejecutivo.

CUARTA.- Los responsables de las unidades técnicas y administrativas de las Estaciones Experimentales y sus dependencias, conforme a la estructura establecida para el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, deberán reportar a los Directores de las Estaciones Experimentales siendo estos los responsables de articular y coordinar, con los Directores de Administración Central.

QUINTA.- Las Estaciones Experimentales, dependerán de las políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión de Administración Central del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Encárguese a las Direcciones de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INIAP, publicado mediante Registro Oficial Edición Especial 627 de 07 de julio de 2016 y reformado por medio de Registro Oficial 14 de 14 de junio del 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 31 de marzo del 2021.



Firmado electrónicamente por:
**ROBERT EDUARDO
CORDOVA
NOBLECILLA**

Ing. Robert Córdova Noblecilla
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**MARCO ANDRES
ANDRADE ESPINEL**

Ing. Andrés Andrade Espinel
SECRETARIO

CERTIFICO: Que la presente Resolución, fue conocida y aprobada por el Directorio en sesión extraordinaria.



Firmado electrónicamente por:
**MARCO ANDRES
ANDRADE ESPINEL**

Ing. Andrés Andrade Espinel
SECRETARIO

ORDENANZA N°003-2021-CM**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE****Considerando:**

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador indica que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador indica que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, evaluación y transparencia;

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

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

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

Que, el artículo 488 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD- dice: "Servidumbres Reales. – El municipio o distrito metropolitano podrá imponer servidumbres reales en los casos en que sea

indispensable para la ejecución de obras destinadas a la prestación de un servicio público, siempre que dicha servidumbre no implique la ocupación gratuita de más del diez por ciento de la superficie del predio afectado. En los casos en que dicha ocupación afecte o desmejore las constituciones existentes, el propietario deberá ser indemnizado considerado el valor de la propiedad determinado en la forma prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

Que, el Art. 21 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica establece lo siguiente: “Las instituciones y organismos del Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Circunscripción tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; por lo que coordinarán y optimizarán el uso de los recursos establecidos en esta Ley y alinearán sus procesos de formulación de políticas, de planificación y de programación y ejecución de planes, programas y proyectos para la superación de las inequidades existentes la erradicación de la pobreza, la inclusión la satisfacción de las necesidades básicas; la transformación de la matriz productiva, con alternativas pertinentes y sostenibles, y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Integral para la Amazonía en el marco del respeto de la diversidad, pluriculturalidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos, en concordancia con las reglas y directrices de sus respectivos planes sectoriales, planes de desarrollo y de Ordenamiento Territorial y del Plan Nacional de Desarrollo”.

Que, el artículo 875 del Código Civil, establece la constitución de servidumbres legales de uso público conforme se encuentren determinadas en los reglamentos u ordenanzas respectivas.

Que, el artículo 877 del Código Civil, determina que las servidumbres legales de la segunda especie son así mismo determinadas por las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe cuenta con un Plan de Desarrollo Cantonal cuyo propósito es articular la visión territorial en corto, mediano y largo plazo, con las directrices e intervenciones concretas respecto del desarrollo económico, la conservación, el uso y gestión de los recursos naturales; los sistemas de redes de servicios básicos, transporte, movilidad, accesibilidad, productividad, turismo, el rol de sus asentamientos humanos, tanto en el ámbito urbano como en el rural. Además, de definir el marco de acción sobre el cual se desarrolla el Plan de Uso y Gestión de Suelo.

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

EXPIDE LA:

ORDENANZA QUE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRES REALES EN EL CANTÓN PENIPE.

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1. – Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo municipal para la imposición de servidumbres reales, dentro de la circunscripción territorial del Cantón Penipe, en los casos que sean indispensable para la ejecución de obras destinadas a la prestación de un servicio público, calificadas previamente por la Dirección de Planificación.

Art. 2. – Ámbito de aplicación. – La presente ordenanza contiene normas de obligatorio cumplimiento que regulan el procedimiento de los trámites administrativos de constitución de servidumbres dentro de la circunscripción territorial del Cantón Penipe.

Art. 3. – Imposición de Servidumbres. - De oficio o a petición de parte, el ejecutivo cantonal mediante resolución podrá imponer servidumbres reales en todo el cantón, en los casos que sea indispensable para la ejecución de obras destinadas a la prestación de un servicio público, siempre que dicha servidumbre no implique la ocupación gratuita de más del diez por ciento de la superficie del predio afectado. De darse el caso la totalidad de la extensión afectada será indemnizada y adquirida mediante el proceso de expropiación.

En los casos en que dicha ocupación afecte o desmejore las construcciones existentes, el propietario deberá ser indemnizado considerando el valor de la propiedad determinado en la forma prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para el caso de expropiaciones.

TITULO II CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRE

CAPITULO I REQUISITOS

Art. 4.- Requisitos. – Previo a proceder con el trámite de constitución de servidumbre, el Municipio, sus dependencias o entidades, deberán contar con los siguientes requisitos:

- a) Contar con un proyecto reconocido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial;
- b) Certificación de la Dirección de Planificación que dicha servidumbre no implica la ocupación gratuita de más del diez por ciento de la superficie del predio afectado;
- c) Levantamientos técnicos correspondientes elaborados por la Dirección de Planificación, entre los cuales constará la certificación de afectación o no afectación a las construcciones existentes que afectará la constitución de servidumbres, mediante inspección in situ;

- d) En el caso de que la constitución del paso de servidumbre sea requerido para la provisión de servicios básicos de agua potable y alcantarillado, se deberá contar con el informe técnico de construcción favorable emitido por la Dirección de Obras Públicas;
- e) Contar con la asignación presupuestaria para el pago de las indemnizaciones necesarias, de ser el caso;
- f) Certificado del Registro de la Propiedad; y,
- g) Ficha catastral.

Art. 5.- Consideraciones para constitución de servidumbres– El GADMC Penipe a través de la Dirección de Planificación o los servidores que delegue la máxima autoridad administrativa, socializará con el/los propietarios de terrenos, sean estas personas naturales y jurídicas la afectación por la ejecución de proyectos y de ser posible registrará las firmas de los asistentes. Posteriormente la Subdirección de Planificación Territorial remitirá un informe técnico sobre el fraccionamiento/os, dicho informe servirá de insumo para emitir la Resolución Administrativa mediante la cual se impone la servidumbre real que luego deberá ser protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Penipe.

Para la constitución de servidumbres reales para la prestación de un servicio público, entre otras que establezca la ley se considerará los siguientes:

- a) Cuando se trate de ensanchamiento o apertura de vías, caminos o senderos en espacios abiertos, libres o arborizados; o, para la construcción de acequias, acueductos alcantarillados;
- b) Agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental, vialidad; y,
- c) Aquellos que establezca la Constitución y la ley.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

Art. 6. – Determinación del área requerida. - Previo a la imposición de servidumbre las direcciones de la municipalidad correspondiente, la empresa pública o el gobierno parroquial requirente, solicitará al ejecutivo cantonal motivadamente la constitución de dicho gravamen, ante lo cual el Alcalde o Alcaldesa, en base a las necesidades institucionales dispondrá que las Direcciones Municipales presenten los requisitos establecidos en el Art. 4, considerando principalmente el levantamiento técnico correspondiente de cada terreno afectado, en donde se especificará el área a ocuparse y se determinará el porcentaje que corresponda a dicha área con relación a toda el área del predio; también deberá constar con un informe en el que se establecerá el o los propietarios y/o posesionarios, para lo cual coordinarán con la Subdirección de Avalúos y Catastros y el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Penipe.

Art. 7. – Notificaciones. - Una vez que se cuente con los informes técnicos determinados en la presente ordenanza se dispondrá a Sindicatura Municipal a fin de que la alcaldía mediante notificación de Secretaría de Concejo haga conocer a los propietarios y al o los posesionarios sobre la futura imposición del gravamen, quienes podrán hacer valer sus derechos en el término de diez días.

Art. 8. – Consideración de objeciones. - El o los propietarios y el o los posesionarios en el término de Díez días contados a partir del día siguiente de haber sido notificados, presentarán sus objeciones o justificativos respecto a la imposición de servidumbre, dichas afirmaciones serán ponderadas aplicando la norma constitucional establecida en el artículo 83 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, en el sentido de que es deber de las y los ecuatorianos promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir.

Art. 9. – Declaratoria de servidumbre. – Concluido el procedimiento descrito anteriormente, habiendo considerado y valorado las objeciones interpuestas, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe, a través de Resolución Administrativa, resolverá la imposición o no de la servidumbre real; acto administrativo que será notificado al o los propietarios del predio a través de la Secretaria de Concejo en legal y debida forma.

Art. 10. – Inscripción y ocupación. - Inscrito el gravamen en el Registro de la Propiedad del Cantón, se señalará fecha no mayor a tres días hábiles para que el o los propietarios y el o los posesionarios del o los predios afectados hagan la entrega material del área requerida. Caso contrario corresponderá a la Comisaría Municipal con auxilio de la Policía Municipal y de ser necesario la Policía Nacional.

Art. 11.- Entrega material. - En caso de que la entrega material sea realizada por el Comisario Municipal las cercas y demás materiales serán depositados en las dependencias municipales para el posterior retiro de parte del o los propietarios y del o los posesionarios.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Art. 12. – Prohibiciones. – Una vez constituida la servidumbre, el propietario no podrá levantar construcciones o edificaciones, y si de hecho lo hiciere, la Municipalidad las demolerá a costa del infractor, previo la instauración del proceso sancionador correspondiente, conforme las normas establecidas para el efecto.

Art. 13. – Alteraciones de servidumbres. – Toda infracción que altere las servidumbres prediales y la prestación de servicios públicos para el cual se estableció el gravamen, será sancionada mediante el proceso administrativo sancionador, quien obligará al infractor a realizar trabajos de recuperación o restitución, que técnicamente corresponda; sin perjuicio de establecer la multa a la que diera lugar y las sanciones penales que corresponda.

Art. 14.- Infracciones y multas. - Las y los administrados que incurran en prohibiciones o infracciones, establecidas en el presente cuerpo normativo, serán responsables conforme el detalle que se singulariza a continuación:

INFRACCIÓN LEVE	POR PRIMERA VEZ	50% DE UNA RBU
INFRACCIÓN GRAVE	POR DOS OCASIONES	UNA RBU
INFRACCIÓN MUY GRAVE	REINCIDENCIA POR TRES O MÁS OCASIONES	DOS RBU

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe será responsable de realizar la infraestructura que sea planificada y necesaria conforme el servicio que presta, que no impliquen daño a los propietarios y/o posesionarios de los predios afectados.

SEGUNDA. – En todo lo que no se contemple en la presente ordenanza se aplicará lo establecido en las normas supletorias, entre estas el Código Orgánico de Organización Territorial, (COOTAD), Código Administrativo, Código Civil, Ley de Contratación Pública y la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

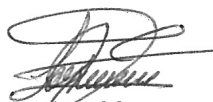
DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA. – Deróguese toda estipulación que se oponga y este contrario a la presente ordenanza, que haya sido aprobada con anterioridad.

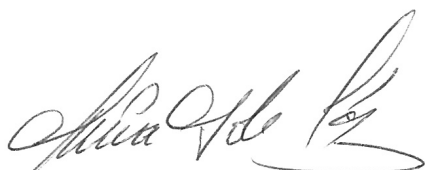
DISPOSICION FINAL

ÚNICA. – La presente ordenanza entrará en vigencia desde el momento de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, a los diez días del mes de junio del dos mil veintiuno.



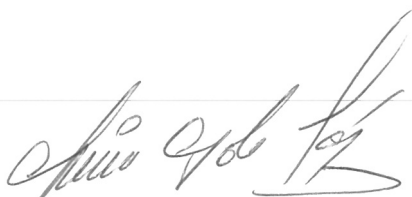
Dra. Lourdes Mancero Fray
ALCALDESA DEL CANTÓN PENIPE



Abg. Gina Silvana Gaviláñez Merino
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRES REALES EN EL CANTÓN PENIPE**, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Penipe, en sesiones ordinarias de fechas 03 y 10 de junio del año dos mil veintiuno, en primera y segunda instancia, respectivamente.

10 de junio de 2021



Abg. Gina Silvana Gaviláñez Merino
SECRETARIA DE CONCEJO

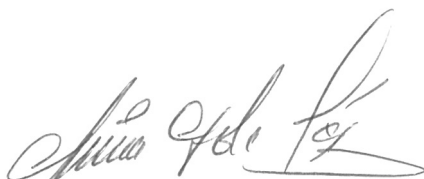
De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la **ORDENANZA QUE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRES REALES EN EL CANTÓN PENIPE** y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial, en el portal Institucional y Registro Oficial.

Penipe, 14 de junio de 2021



Dra. Lourdes Sonia Mancero Fray
ALCALDESA DEL CANTÓN PENIPE

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación conforme los términos establecidos en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización la **ORDENANZA QUE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRES REALES EN EL CANTÓN PENIPE**. La Dra. Lourdes Sonia Mancero Fray, Alcaldesa del Cantón Penipe, a los catorce días del mes de junio del año dos mil veintiuno. - LO CERTIFICO. - Penipe, catorce de junio de 2021.



Abg. Gina Silvana Gaviláñez Merino
SECRETARIA DE CONCEJO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL**

PINDAL - LOJA - ECUADOR

2019-2023

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró oficialmente al coronavirus COVID-19 como una pandemia a nivel mundial; mientras que, en el Ecuador, el Ministerio de Salud Pública mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 160 de 12 de marzo de 2020, declaró el estado de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, como consecuencia de la pandemia ocasionado por el COVID-19.

El Dictamen de Constitucionalidad No. 5-20-EE/20, que corresponde al Decreto Ejecutivo No. 1126, expedido por el Presidente de la República, el 14 de agosto de 2020, dispuso la renovación del Estado de Excepción, y la Corte Constitucional consideró algunas medidas, en mérito a que en atención a declaraciones de representantes de la OMS, las probabilidades de que el COVID-19 desaparezca y, en consecuencia, el mundo retorne a la situación de normalidad previa a su aparición, es baja; la Corte Constitucional como parte del control material ha dictaminado que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (en adelante GADM) regulen el consumo de bebidas alcohólicas en los espacios públicos o en establecimientos y eventos de concurrencia masiva.

Es así que los GADM, que tienen pleno reconocimiento Constitucional de su Autonomía: política, administrativa y financiera y sobre estas tienen atribuciones dentro de sus jurisdicciones territoriales, así como se dispone el artículo 434.1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización de prohibir el consumo de sustancias sujetas a fiscalización en los espacios públicos o en establecimientos y eventos de concurrencia masiva, según lo regulado por la ordenanza municipal o metropolitana que se emita para el efecto, bajo los lineamientos emitidos por la entidad rectora en materia de seguridad ciudadana, protección interna y orden público y/o por la entidad rectora en materia de salud pública; debiendo establecer sanciones como multas, trabajo comunitario u otras de carácter administrativo, según lo previsto en este Código, siendo de vital importancia que los GADM coadyuven al retorno al régimen ordinario que involucra desarrollar e incorporar herramientas para enfrentar, a partir de los cauces regulares, la crisis. Es decir, crear una transición en la que se creen las condiciones para poder manejar la nueva normalidad por los cauces ordinarios.

En ese sentido y en consideración a que la Corte Constitucional se constituye en el máximo intérprete de la Constitución, el Concejo Municipal adecuando formal y materialmente las ordenanzas a los derechos contenidos en la

Constitución y Tratados y Convenios Internacionales, expide la Ordenanza que reglamenta el ámbito sobre la regulación del consumo de bebidas alcohólicas dentro de la jurisdicción del Cantón, como parte de la

planificación para el desarrollo de los mecanismos ordinarios establecidos en el marco jurídico ecuatoriano encaminando acciones para reducir los efectos de la pandemia COVID 19, dada la necesidad de establecer un régimen de transición hacia la “nueva normalidad; y, en mérito a que el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón ha sido adecuado a la pandemia, y con el fin de mitigar un posible contagio masivo en la población.

Por ello es necesario que la legislación cantonal garantice los derechos a la salud, vida digna e integridad de la población; es así que todas las instituciones y Funciones del Estado, así como los GADM y los distintos niveles de gobierno, tienen la obligación constitucional de instituir y promover coordinada y responsablemente herramientas idóneas para que el régimen ordinario asuma la gestión de la pandemia a la luz del principio de juridicidad consagrado en el artículo 226 del Texto Supremo.

Para lo cual el GADM deberá tomar las medidas de bioseguridad correspondientes para controlar el riesgo de contagio, a fin de minimizarlo, mismo que deberá estar acorde con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud para reducir los riesgos de contagio por COVID-19 y adecuarlo a la realidad del cantón.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución) reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantiza la sostenibilidad y el buen vivir;

Que, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución, las personas tienen derecho a vivir en un hábitat seguro y saludable, en concordancia con el inciso primero artículo 32 ibídem, que dispone que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos entre ellos el agua y aquellos que sustentan el buen vivir;

Que, el artículo 46 de la Constitución dispone que el estado adoptará las medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes la prevención contra

el uso de estupefacientes o psicotrópicos y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para su salud y desarrollo;

Que, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución, son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;

Que, el artículo 84 de la Constitución dispone que: "(...) todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidad (...)";

Que, los numerales 2 y 4 del artículo 225 de la Constitución dispone que el sector público comprende: "2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos";

Que, el artículo 238 de la Constitución dispone que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...)";

Que, el artículo 240 de la Constitución atribuye al concejo municipal el ejercicio de la facultad legislativa cantonal que la ejerce a través de ordenanzas, expedidas en el ámbito de sus competencias y jurisdicción; lo que guarda concordancia con lo que dispone el artículo 7 del COOTAD;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 264 numeral 2 de la Constitución, es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el artículo 277 de la Constitución dispone que para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado generar y ejecutar las políticas públicas y controlar y sancionar su incumplimiento;

Que, el artículo 389 de la Constitución dispone que: "El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar

la condición de vulnerabilidad (...) 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión. 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos (...);

Que, el artículo 390 de la Constitución dispone: “Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad”;

Que, el artículo 4 literal f del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD), determina como fin de los gobiernos autónomos descentralizados (GAD) la obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos;

Que, el artículo 54 literal p del COOTAD dispone como función del GAD Municipal: “Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad”;

Que, el artículo 434.1 del COOTAD dispone que: “Se prohíbe el consumo de sustancias sujetas a fiscalización en los espacios públicos o en establecimientos y eventos de concurrencia masiva, según lo regulado por la ordenanza municipal o metropolitana que se emita para el efecto, bajo los lineamientos emitidos por la entidad rectora en materia de seguridad ciudadana, protección interna y orden público y/o por la entidad rectora en materia de salud pública; debiendo establecer sanciones como multas, trabajo comunitario u otras de carácter administrativo, según lo previsto en este Código”;

Que, el artículo 38 de la Ley Orgánica de Salud dispone que: “Declárase como problema de salud pública al consumo de tabaco y al consumo excesivo de bebidas alcohólicas, así como al consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, fuera del ámbito terapéutico.

Es responsabilidad de la autoridad sanitaria nacional, en coordinación con otros organismos competentes, adoptar medidas para evitar el consumo del

tabaco y de bebidas alcohólicas, en todas sus formas, así como dotar a la población de un ambiente saludable, para promover y apoyar el abandono de estos hábitos perjudiciales para la salud humana, individual y colectiva”;

Que, el artículo 50 ibidem dispone que: “Salvo en los actos autorizados por la autoridad competente, se prohíbe consumir bebidas alcohólicas y de moderación, en instituciones públicas, establecimientos educativos, sean públicos o privados, servicios de salud, lugares de trabajo, medios de transporte colectivo, salas de cine y teatro, y otros espacios que se definan en los reglamentos correspondientes emitidos por la autoridad sanitaria nacional.

En estos establecimientos se colocarán advertencias visibles que indiquen la prohibición del consumo de bebidas alcohólicas”;

Que, el artículo 6 numeral 1 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, establece que toda bebida con contenido alcohólico está catalogada como sustancia sujeta a fiscalización;

Que, mediante Resolución del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional de fecha 14 de agosto de 2020, resolvió que se prohíbe la venta de licor de viernes a domingo, con excepción de restaurantes de la categoría 4 autorizados por el Ministerio de Gobierno, y turísticos autorizados por Ministerio de Turismo, se permitirá únicamente como bebida de acompañamiento;

Que, el Dictamen No. 5-20 EE/20 de la Corte Constitucional del Ecuador, emitido el 24 de agosto de 2020, en el marco de las medidas implementadas para enfrentar el COVID-19, establece que: “Acerca de la prohibición de expendio de bebidas alcohólicas en determinadas franjas horarias o en ciertos días, vale señalar que el artículo 434.1 del COOTAD, determina, en su parte pertinente, que, mediante ordenanza, se regulará el consumo de sustancias sujetas a fiscalización en espacios públicos o en establecimientos y eventos de concurrencia masiva (...), “por lo que los GADs municipales podrían regular el consumo en los lugares indicados”;

Que, para los establecimientos de bebidas categorizados como restaurantes y cafeterías deberán determinar los lineamientos de referencia para el uso de equipos de protección personal, medidas de prevención y a fin de fortalecer la bioseguridad y medidas sanitarias para usuarios internos y externos; previo a que estos establecimientos re-inicien su actividad económica, cuando las mismas sea debidamente autorizadas por los Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Cantonales, según las disposiciones del COE Nacional.

De conformidad a lo dispuesto en el último inciso del artículo 264 de la Constitución, concordante con el literal a del artículo 57 del COOTAD, expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA EL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN PINDAL

Artículo 1.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular, dentro del ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, el expendio de bebidas alcohólicas, en el marco del manejo de la pandemia de COVID-19 en el territorio cantonal y en acatamiento de los lineamientos otorgados por el Comité de Operaciones de Emergencias Cantonal y Nacional.

Artículo 2.- Principios.- La presente Ordenanza, se rige por los principios de celeridad, eficiencia, eficacia, proporcionalidad, solidaridad, legalidad, coordinación, buena administración; y, armonía dentro del territorio del cantón Pindal.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza es de cumplimiento obligatorio para los residentes en el cantón Pindal así como también para transeúntes y quienes expendan, usen o consuman bebidas alcohólicas, de conformidad con lo establecido en la misma.

Artículo 4.- Prohibición de expendio de bebidas alcohólicas.- Se prohíbe la venta, distribución suministro y consumo de bebidas alcohólicas en los espacios públicos del cantón Pindal, durante los días domingos, de lunes a sábado hasta las 21h00 en los locales autorizados por las autoridades competentes, únicamente para llevar; para lo cual se observará lo establecido en el artículo 417 del Código Orgánico de Organización Territorial Administración y Descentralización, COOTAD referente a espacios públicos.

Artículo 5.- Del expendio de bebidas alcohólicas.- El expendio de bebidas alcohólicas estará a lo dispuesto en la franja horaria establecida por el COE cantonal, COE Nacional y lo establecido en la presente Ordenanza.

CAPITULO II DEL CONTROL, INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 6.- Del control.- El control e inspección del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza se llevará a cabo tanto en los sitios, locales o establecimientos en los cuales se desarrollen las actividades económicas permitidas, así como en el espacio público, mediante inspecciones aleatorias a cargo de la entidad municipal responsable del control en el cantón (Comisaría Municipal) con la asistencia de los agentes de control municipal y sin perjuicio de las inspecciones que efectúen las entidades responsables de la cultura, seguridad, gobernabilidad o el Cuerpo de Bomberos en el ámbito de cada una de sus competencias.

Artículo 7.- De las infracciones.- Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneren las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza.

Artículo 8.- De las sanciones.- Los propietarios de establecimientos comerciales que incumplan las disposiciones de la presente Ordenanza y por tanto incurran en sanciones administrativas, serán sancionados con una multa que podrá ir del 50% de un salario básico unificado por primera vez al 100% por ciento de un salario básico unificado por segunda vez; y, su reincidencia podrá sancionarse con el cierre del establecimiento.

El Comisario Municipal o quien haga sus veces, observará el principio de proporcionalidad entre la infracción y la sanción efectivamente aplicada.

Artículo 9.- De la potestad sancionadora.- El comisario Municipal junto con los Agentes de la Policía Nacional serán los responsables de hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza, en el marco de sus competencias, así como sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores a los que haya lugar.

En caso de verificarse incumplimiento a las disposiciones de la presente Ordenanza, el órgano municipal competente y los Agentes de la Policía Nacional emitirá un informe que será trasladado a la entidad municipal encargada del control en el cantón para el inicio del respectivo procedimiento sancionador.

Artículo 10.- Procedimiento Administrativo Sancionador- Para el procedimiento administrativo sancionador se observará lo dispuesto en la Constitución, en el Código Orgánico Administrativo y en la normativa propia del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Pindal que le sea aplicable, salvaguardando las garantías básicas del debido proceso.

Artículo 11.- De las infracciones y sanciones a los ciudadanos.- Los ciudadanos que sean sorprendidos consumiendo bebidas alcohólicas por parte de los Agentes de la Policía Nacional, Agentes Civiles de Tránsito y Agentes Municipales, serán compelidos a retirarse inmediatamente del lugar. Si no hicieren caso a esta advertencia serán sujetos del procedimiento sancionador

establecido en la presente Ordenanza y se les aplicarán según el caso, las siguientes sanciones:

- a. Con la prestación de 24 horas de servicio comunitario. La reincidencia se sancionará con el doble de horas de servicio comunitario;
- b. En caso de no acatar la solicitud de los Agentes de la Policía Nacional, Agentes Civiles de Tránsito o Policía Municipal de con una multa equivalente al 100 % de un Salario Básico Unificado (SBU);
- c. Fiscalización de las sustancias;
- d. Para los adolescentes infractores, el trámite de juzgamiento se sujetará a lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente;
- e. Las personas que padezcan adicción al alcohol, debidamente comprobada no serán objeto de la sanción señalada, sin embargo serán direccionadas al tratamiento médico que corresponda;
- f. La Policía Municipal deberá informar los hechos cometidos mediante un parte elevado al Comisario Municipal del procedimiento administrativo sancionador donde se identificará al infractor y se determinará con precisión las circunstancias en las cuales se cometió la infracción; al mismo se podrán adjuntar fotografías, videos o cualquier otro medio material que permita constatar el cometimiento de la infracción.
- g. Una vez notificado el ciudadano del cometimiento de la infracción, podrá impugnar la misma, de no hacerlo se considerará como allanamiento a la misma y deberá pagar la misma en el término máximo de 30 días en la cuenta del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pindal que se haya fijado para este fin.
- h. De presentarse la impugnación, se seguirán los procedimientos correspondientes establecidos en el Código Orgánico Administrativo.
- i. Para los conciudadanos y conciudadanas infractores de la presente ordenanza y que no otorguen su documento de identidad o sus datos originales”.

Artículo 12- Pago de multas. - Una vez elaborado el informe sancionatorio de parte de la Comisaría Municipal, este será remitido a la Dirección Financiera, quien sumillará a la Jefatura de Rentas para la emisión del título de crédito respectivo, con recargo a la cuenta presupuestaria de ingresos Nro. 1.7.04.02.04., así como a la cuenta contable Nro. 1.1.3.17.27., ambas bajo la misma denominación: “Multa por infracción a la Ordenanza que regula el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en el cantón Pindal”. Una vez ejecutada la emisión correspondiente, estos valores serán recaudados por ventanilla, bajo la misma dinámica de todos los demás títulos de créditos del denominado contribuyente

Disposiciones Generales

Primera.- Las disposiciones de la presente Ordenanza se expiden sin perjuicio de las medidas de emergencia adoptadas por otros niveles de gobierno en relación con la pandemia del COVID-19 en el país.

Disposición Derogatoria

Queda derogada toda disposición contenida en ordenanzas anteriores a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza que la contradiga.

Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal de Pindal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la gaceta oficial y dominio web institucional.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal a los 12 días del mes de noviembre de 2020



Prof. German Vicente Sánchez González
ALCALDE DEL CANTON PINDAL



Abg. Fabiola del Rocío Zapata García
SECRETARIO GENERAL DE CONCEJO DEL GADM PINDAL

Abg. Fabiola del Rocío Zapata García, Secretaria General del Concejo Municipal del Cantón Pindal. **CERTIFICO:** que la **"ORDENANZA QUE REGULA EL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL**

CANTON PINDAL", fue discutida y aprobada en las sesiones extraordinarias del Concejo Municipal celebradas el veinticuatro de septiembre de dos mil veinte y el doce de noviembre del dos mil veinte, en primer y segundo debate, respectivamente; siendo aprobado su texto en la última fecha; el mismo que es enviado al señor alcalde Prof. German Vicente Sánchez González; en tres ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad al Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Pindal, a 13 de noviembre de 2020.

Abg. Fabiola del Rocío Zapata García.

SECRETARIO GENERAL DE CONCEJO DEL GADM PINDAL

Razón.- Siento con tal que en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el día de hoy remito al Señor Alcalde Prof. German Vicente Sánchez González la presente **"ORDENANZA QUE REGULA EL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN PINDAL"**, para su observación o sanción:



Pindal, a 13 de noviembre de 2020.

Abg. Fabiola del Rocío Zapata García.

SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO DEL GADM PINDAL

Prof. German Vicente Sánchez González, **ALCALDE DEL CANTON PINDAL.-** De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico,

SANCIONO la presente **"ORDENANZA QUE REGULA EL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN PINDAL"**, expresamente su texto y dispongo su promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial y para conocimiento del vecindario Pindaleño.-



Pindal, a 13 de noviembre de 2020.

Prof. German Vicente Sánchez González
ALCALDE DEL CANTON PINDAL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la presente **"ORDENANZA QUE REGULA EL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CANTÓN PINDAL"**, el Prof. German Vicente Sánchez González, **ALCALDE DEL CANTÓN PINDAL**, a los trece días del mes de noviembre de dos mil veinte.- **LO CERTIFICO.-**



Pindal, a 13 de noviembre de 2020.

Abg. Fabiola del Rocío Zapata García.
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO DEL GADM PINDAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL**

PINDAL - LOJA - ECUADOR

2019-2023

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró oficialmente al coronavirus COVID-19 como una pandemia a nivel mundial; mientras que, en el Ecuador, el Ministerio de Salud Pública mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 160 de 12 de marzo de 2020, declaró el estado de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, como consecuencia de la pandemia ocasionado por el COVID-19.

El Dictamen de Constitucionalidad No. 5-20-EE/20, que corresponde al Decreto Ejecutivo No. 1126, expedido por el Presidente de la República el 14 de agosto de 2020, dispuso la renovación del Estado de Excepción, y la Corte Constitucional consideró algunas medidas, en mérito a que en atención a declaraciones de representantes de la OMS, las probabilidades de que el COVID-19 desaparezca y, en consecuencia, el mundo retorne a la situación de normalidad previa a su aparición, es baja; la Corte Constitucional como parte del control material ha dictaminado la regulación y control del espacio público, para lo cual cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal (en adelante GADM), podrá emitir las regulaciones dentro de su circunscripción territorial.

Es así que los GADM, que tienen pleno reconocimiento Constitucional de su Autonomía: política, administrativa y financiera y sobre estas tienen funciones y competencias exclusivas dentro de sus jurisdicciones territoriales, así como se dispone en el artículo 264 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo, en concordancia con el artículo 54 literal m del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de regular y controlar el uso del espacio público cantonal, siendo de vital importancia que los GADM coadyuven al retorno al régimen ordinario que involucra desarrollar e incorporar herramientas para enfrentar, a partir de los cauces regulares, la crisis. Es decir, crear una transición en la que se creen las condiciones para poder manejar la nueva normalidad por los cauces ordinarios.

En ese sentido y en consideración a que la Corte Constitucional se constituye en el máximo intérprete de la Constitución, el Concejo Municipal adecuando formal y materialmente las ordenanzas a los derechos contenidos en la Constitución y Tratados y Convenios Internacionales, expide la Ordenanza que reglamenta el ámbito sobre la regulación y control de uso de espacios públicos dentro de la jurisdicción del Cantón, como parte de la planificación para el desarrollo de los mecanismos ordinarios establecidos en el marco jurídico ecuatoriano encaminando acciones para reducir los efectos de la pandemia

COVID-19, dada la necesidad de establecer un régimen de transición hacia la nueva normalidad; y, en mérito a que el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón ha sido adecuado a la pandemia, y con el fin de mitigar un posible contagio masivo en la población.

Por ello es necesario que la legislación cantonal garantice los derechos a la salud, vida digna e integridad de la población; es así que todas las instituciones y Funciones del Estado, así como los GADM y los distintos niveles de gobierno, tienen la obligación constitucional de instituir y promover coordinada y responsablemente herramientas idóneas para que el régimen ordinario asuma la gestión de la pandemia a la luz del principio de juridicidad consagrado en el artículo 226 del Texto Supremo.

Para lo cual, el GADM deberá tomar las medidas de bioseguridad correspondientes para controlar el riesgo de contagio, a fin de minimizarlo, mismo que deberá estar acorde con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud para reducir los riesgos de contagio por COVID-19, y adecuarlo a la realidad del cantón y de acuerdo con el tipo de semaforización en el que se encontrará.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución) reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir;

Que, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución, las personas tienen derecho a vivir en un hábitat seguro y saludable, en concordancia con el inciso primero artículo 32 ibídem, que dispone que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos entre ellos el agua y aquellos que sustentan el buen vivir;

Que, el artículo 31 de la Constitución dispone que: *“Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía”*;

Que, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución, son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador, acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;

Que, el artículo 84 de la Constitución dispone que: “(...) *todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidad (...)*”;

Que, los numerales 2 y 4 del artículo 225 de la Constitución, dispone que el sector público comprende: “2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*”;

Que, el artículo 238 de la Constitución, dispone que: “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...)*”;

Que, el artículo 240 de la Constitución, atribuye al concejo municipal el ejercicio de la facultad legislativa cantonal que la ejerce a través de ordenanzas, expedidas en el ámbito de sus competencias y jurisdicción; lo que guarda concordancia con lo que dispone el artículo 7 del COOTAD;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 264 numeral 2 de la Constitución, es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el artículo 389 de la Constitución, dispone que: “*El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad (...) 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión. 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos*”;

inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos. 5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las Condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre. 6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional (...);

Que, el artículo 390 de la Constitución, dispone: “Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad”;

Que, el artículo 4 literal f del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD), determina como fin de los gobiernos autónomos descentralizados (GAD) la obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos;

Que, el artículo 54 literal m del COOTAD, dispone como función de los GAD, regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él;

Que, el artículo 60 literal s y z establece como atribuciones del alcalde o alcaldesa: “Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley” y “Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones”;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (en adelante COESCOP), dispone como fines de las actividades de las entidades de seguridad, apoyar al control del espacio público, gestión de riesgos y manejo de eventos adversos;

Que, el artículo 218 del COESCOP dispone que: “Las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales, son organismos con potestad pública en su respectivo ámbito de competencia, que desarrollan

operaciones relacionadas con el control del espacio público; prevención, detección, disuasión e investigación de la infracción; apoyo, coordinación, socorro, rescate, atención pre hospitalaria y respuesta ante desastres y emergencias; con la finalidad de realizar una adecuada gestión de riesgos y promover una cultura de paz, colaborando al mantenimiento de la seguridad integral de la sociedad y del Estado”;

Que, el artículo 268 del COESCOP dispone que: “Los Cuerpos de Agentes de Control Municipal o Metropolitano son el órgano de ejecución operativa cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público en el ámbito de su jurisdicción y competencia”; y de conformidad con el artículo 269 ibídem son funciones de los Agentes de Control Municipal o Metropolitano ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;

Que, el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, con fecha 07 de abril de 2020, resolvió: En alcance a la resolución del COE – Nacional del lunes 06 de abril de 2020, que dispone: “(...) a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, dentro del marco de sus competencias, emitan y aprueben una Resolución u Ordenanza Municipal que regule el uso de mascarillas / tapabocas en espacios públicos. En la misma, se prohibirá: 1) el uso de las mascarillas N-95 o de uso quirúrgico (...)”, se modifica la misma por lo siguiente:

“Disponer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, dentro del marco de sus competencias, emitan y aprueben una Resolución u Ordenanza Municipal que regule el uso de mascarillas. En la misma se normará el uso obligatorio de mascarillas quirúrgicas a nivel comunitario a fin de reducir la transmisión del virus, y, se restringirá: 1) el uso de las mascarillas tipo respirador N-95 a nivel comunitario; y, 2) la libre circulación de las personas que hayan sido diagnosticados por COVID-19, recordando la obligación de guardar el aislamiento, hasta cumplir con su periodo de recuperación”;

Que, mediante Resolución del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional de fecha 17 de julio de 2020, resolvió: “3. Disponer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que, en aplicación del principio constitucional de descentralización subsidiaria, ejerzan el control del espacio público, adopten las decisiones en el ámbito de sus competencias y observen los parámetros y límites a las definiciones determinadas por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (...)”;

Que, el Dictamen No. 5-20 EE/20 de la Corte Constitucional del Ecuador, emitido el 24 de agosto de 2020, en el marco de las medidas implementadas para enfrentar el COVID-19, establece que: *“En primer lugar, se debe señalar que el artículo 54 del COOTAD, en su literal m), establece como una atribución del GAD municipal la regulación y control del uso del espacio público cantonal; por esta razón, este nivel descentralizado de gobierno, en principio, podría emitir la regulación sobre el uso del espacio de su circunscripción territorial.”;*

En ejercicio de las atribuciones previstas en el numeral 1 del artículo 240 y último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia a lo dispuesto en el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL MANEJO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, EN EL CANTÓN PINDAL.

Capítulo I

DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO POR LAS PERSONAS EN GENERAL DEL OBJETO, ÁMBITO, COMPETENCIA.

Artículo 1.- Objeto. - La presente Ordenanza tiene por objeto regular, controlar, prevenir, disuadir y vigilar el espacio público del Cantón Pindal, en el marco de la pandemia de COVID-19, y en el contexto del retorno progresivo de actividades; para efectos los Agentes de Control Municipal, ejecutarán las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público, coordinarán gestión en el ámbito de jurisdicción y competencia con las entidades complementarias de seguridad y la Policía Nacional, observando los protocolos otorgados por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, rigen y son de aplicación obligatoria para todos los habitantes del Catón Pindal, residentes o transeúntes, así como para el personal de las instituciones públicas y privadas con domicilio dentro de la circunscripción territorial del cantón.

Se entenderá por espacio público aquel por el cual transitan los vehículos y las personas y son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal, estos espacios incluyen calles, plazas, parques, pasajes, portales, aceras, parterres, malecones, y todos los lugares públicos de

tránsito vehicular y peatonal, así como también las carreteras y caminos urbanos, rurales que interconectan e intercomunican al centro cantonal con las parroquias y comunidades del cantón, por lo tanto la vía pública forma parte del espacio público.

Artículo 3.- De la competencia. - De conformidad a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, y demás normativas conexas aplicables, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, tiene competencia para ejercer la regulación y control del uso del espacio público.

Artículo 4. - Coordinación Interinstitucional para el Control. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 163 de la Constitución de la República, coordinará las acciones necesarias con la Intendencia Nacional de Policía; Comisaría Nacional de Policía; y, Policía Nacional, para supervisar el adecuado uso del espacio público en el contexto latente de la pandemia a la luz del principio de juridicidad, de acuerdo a los fines de esta Ordenanza.

Capítulo II

DE LA CIRCULACIÓN Y BIOSEGURIDAD EN EL ESPACIO PÚBLICO

Artículo 5.- La circulación en el espacio público del cantón. - Se dispone a todos los habitantes y transeúntes el uso e implementación obligatoria de todos los protocolos de bioseguridad y las políticas públicas emitidas para mitigar la propagación del COVID-19 en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal, por lo que, como alternativa de control las medidas de suspensión y limitación de los derechos a la libertad de tránsito y a la libertad de asociación y reunión serán de manera temporal.

El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, dispondrá los horarios y mecanismos de restricciones de cada uno de estos derechos, así como también se aplicará la norma emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón.

Se precautelaré y facilitará la circulación de personas en situación de vulnerabilidad, en situación de calle y víctimas de violencia de género.

En el espacio público se velará por el establecimiento y cumplimiento de protocolos y directrices de bioseguridad y medidas adecuadas para evitar el contagio de COVID-19 en actividades de recreación, laborales y productivas que se vayan reactivando progresivamente.

Artículo 6.- La regulación establecida en esta norma, de ninguna forma establecerá, significará o será motivo para infringir o contravenir las restricciones de movilidad, de aislamiento, distanciamiento y toque de queda de ser el caso decretado a nivel nacional por las autoridades competentes.

Artículo 7.- De la señalética y el distanciamiento. –En todos los espacios públicos, se instalará señalética vertical y horizontal a fin de que las personas que usen o circulen puedan cumplir las medidas de bioseguridad y respeten el distanciamiento entre personas o aforo establecido de acuerdo al protocolo vigente para cada sector, y las disposiciones que rijan en materia de prevención permanente.

Artículo 8. – Folletos, volantes en vía pública. - No se permite realizar actos de propaganda o de cualquier otra clase, que supongan repartir o lanzar carteles, folletos u hojas sueltas, cuando tales actos son contrarios a los protocolos de bioseguridad incrementando el riesgo de contagio COVID-19.

Tendrán la consideración de acto independiente a efecto de sanción, cada actuación separada en el tiempo o en el espacio (diferentes vías públicas), siendo responsables de la infracción las personas naturales o jurídicas que promuevan o gestionen la publicidad y, en su defecto y salvo prueba en contrario, aquellas en cuyo favor se haga la misma.

Artículo 9.- Toda persona que ocupe el espacio público y espacio privado regulado por el gobierno municipal en el cantón, está obligada a usar mascarilla por prevención y protección mientras circule en los espacios públicos o permanezca en los mismos. El uso de la mascarilla es de estricto cumplimiento debe cubrir en todo momento las áreas faciales de nariz y boca, es de uso personal y permanente, se prohíbe el uso compartido con otras personas. De igual manera serán responsables del uso de la mascarilla de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que tengan relación familiar o se encuentren bajo su cargo, la mascarilla debe ser utilizada por una sola persona y se prohíbe el uso compartido con otras personas.

Artículo 10.- Las personas que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, sintomáticas o asintomáticas, o las mismas que se encuentren dentro del cerco epidemiológico, con sospecha de infección o contagio de COVID-19 y en

aislamiento obligatorio, no podrán circular u ocupar espacio público, aun haciendo uso de mascarilla, con excepción de cuando están siendo trasladadas a un establecimiento de salud para su tratamiento o recuperación respetiva.

Artículo 11.- Para la adquisición de insumos, bienes y prestación de servicios.- Con la finalidad de transformar los patrones sociales en el espacio público respecto de la provisión de toda clase de insumos o desarrollar actividades relacionadas con servicios públicos o privados, se realizarán ordenadamente formando filas, en donde entre cada persona existirá una distancia no menor de dos metros (2m) entre cada una, para lo cual la administración municipal establecerá en la zonificación el espacio público respectivo para cada institución pública; los espacios privados en donde se preste servicios a la ciudadanía contarán con su propio protocolo y se regirá a los lineamientos de bioseguridad emitidos por el Comité de Operaciones Emergencia Nacional.

Para el caso de mercados, plataformas comunales, camales, y cualquier otro tipo de espacio público en general que sirva para la comercialización de insumos alimenticios, prestación de servicios, entre otros, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, a través de la Comisaria Municipal y la Unidad de Gestión de Riesgos, dispondrán la implementación de protocolos de seguridad y señalización adecuada para mantener el distanciamiento entre las personas.

Para el caso de las parroquias rurales, las mencionadas direcciones coordinarán la implementación de la medida antes referida con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial; así mismo, se apoyará en las entidades de seguridad complementarias para ejercer el control adecuado en los espacios públicos.

Artículo 12. - Para el uso del servicio de transporte público y comercial, los usuarios deberán realizar filas con la separación reglamentada de dos metros (2m) tanto para la espera del servicio de transporte, así como para el ascenso a las unidades sea en espacios públicos abiertos o cerrados colaborando con la prevención sanitaria.

Capítulo III

CONTROL, INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Del Control.- El control e inspección del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza se llevará a cabo en las calles, plazas, parques, pasajes, portales, aceras, parterres, malecones, sitios, locales

o establecimientos y todos los lugares públicos de tránsito vehicular y peatonal considerados como espacio público en el cual se desarrollen eventos de circulación o permanencia transitoria temporal, mediante inspecciones aleatorias a cargo de la entidad municipal encargada del control en el cantón con la asistencia de los agentes de control municipal que sean necesarios, sin perjuicio de las inspecciones que efectúen las entidades responsables del orden público en el ámbito de sus competencias.

Artículo 14. - Los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, de manera coordinada controlarán, formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana en los espacios públicos en el marco de la pandemia COVID-19.

Artículo 15.- Infracciones leves.- Las personas que incumplan las medidas de bioseguridad (Uso obligatorio de mascarilla a nivel de la ciudadanía y distanciamiento de 2m), en el espacio público, serán sancionadas con el 10% de un salario básico unificado.

La reincidencia se sancionará con un monto equivalente al veinte por ciento (20%) de un salario básico unificado.

Artículo 16. - Infracciones graves. - Los propietarios de establecimientos comerciales que permitan el ingreso a sus locales de personas que no porten en debida forma mascarilla y distanciamiento social, serán sancionados con una multa equivalente al 50% de un Salario Básico Unificado (SBU). La reincidencia se sancionará con el incremento en la multa de 5 puntos porcentuales acumulables cada vez que se incumpla con las medidas constantes en la presente Ordenanza; y,

En el servicio de transporte público, todas las unidades deberán realizar su proceso de desinfección (fumigación) antes de prestar su servicio al público, además deberán hacer uso de mascarillas y gel antiséptico, así mismo deberán exigir que los usuarios cumplan con el uso de los accesorios de seguridad y controlarán el distanciamiento social.

Además, al constatar que, en los espacios públicos como centros de abasto, mercados, tiendas, supermercados o similares y en el interior de entidades públicas o privadas, no cumplen las medidas previstas previo informe del personal técnico que constate el incumplimiento en flagrancia que será designado para este efecto por parte del GAD Municipal, se procederá a la

clausura inmediata del local por 24 horas mínimo o hasta que se subsane el o los incumplimientos encontrados.

La reincidencia de infracciones, constituirá infracción muy grave.

Artículo 17.- Infracciones muy graves. - Las personas que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, sintomáticas o asintomáticas, o las mismas que se encuentren dentro del cerco epidemiológico, con sospecha de infección o contagio de COVID-19 y en aislamiento obligatorio, no podrán circular u ocupar espacio público, aun haciendo uso de mascarilla, con excepción de cuando están siendo trasladadas a un establecimiento de salud para su tratamiento o recuperación respectiva. Su incumplimiento será sancionado con una multa del 50% de un Salario Básico Unificado (SBU) y su reincidencia será sancionada con una multa del 100% de un Salario Básico Unificado (SBU).

De ser necesario el Comisario Municipal y más personal técnico para el control y elaboración de informes de infracción en flagrancia, se podrá contar con servidores públicos de las empresas públicas o entidades adscritas por disposición de la máxima autoridad del ejecutivo cantonal.

Artículo 18.- Reincidencia. - En caso de reincidencia en el cometimiento de las infracciones descritas en la presente Ordenanza, el funcionario resolutor competente graduará la sanción correspondiente en observancia al principio de proporcionalidad.

Para el caso que aplique la clausura de locales en reincidencia, por cada reincidencia se incrementará al tiempo mínimo de clausura por un lapso de 72 horas adicionales por cada vez o hasta que subsane la falta.

Artículo 19. - Medidas sustitutivas. - Las medidas sancionatorias descritas en los artículos del presente capítulo, podrán ser sustituidas realizando las medidas que se detallan a continuación, siempre y cuando exista un informe previo de la Unidad de Servicio Social, que determinará las condiciones socio económicas del infractor.

Prestar servicio comunitario por 8, 24 o 40 horas para sustituir las infracciones leves y graves de manera respectiva.

El trabajo comunitario se deberá realizar bajo la coordinación y mecanismos que implemente la Unidad de Servicio Social conjuntamente con el apoyo del Supervisor del Control municipal (Comisaria municipal), Policía Nacional,

Comisario Nacional de Policía, y de ser necesaria la Jefatura Política del Cantón.

Artículo 20.- De la potestad Sancionadora. - El Comisario Municipal junto con los Agentes de la Policía Nacional, se encargarán del control en el cantón, serán los responsables de hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza, en el marco de sus competencias, así como de sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores a los que haya lugar.

Artículo 21.- Procedimiento Administrativo Sancionador- Para el procedimiento administrativo sancionador se observará lo dispuesto en la Constitución, en el Código Orgánico Administrativo y en la normativa propia del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Pindal que le sea aplicable.

Artículo 22.- Pago de multas.- Pago de multas.- Una vez elaborado el informe sancionatorio de parte de la Comisaría Municipal, este será remitido a la Dirección Financiera, quien sumillará a la Jefatura de Rentas para la emisión del título de crédito respectivo, con recargo a la cuenta presupuestaria de ingresos nro. 1.7.04.02.04., así como a la cuenta contable nro. 1.1.3.17.26., ambas bajo la misma denominación: "Multa por infracción a la Ordenanza que regula y controla el uso del espacio público en el marco del manejo de la pandemia de COVID-19 en el cantón Pindal," una vez ejecutada la emisión correspondiente, estos valores serán recaudados por ventanilla, bajo la misma dinámica de todos los demás títulos de créditos del denominado contribuyente.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las disposiciones de la presente Ordenanza se expiden sin perjuicio de las medidas de emergencia adoptadas por otros niveles de gobierno quienes de manera coordinada en materia de control del espacio público en el marco del manejo de la pandemia de covid-19 y retorno progresivo de actividades articularán gestión con el gobierno autónomo descentralizado del cantón Pindal en beneficio de la ciudadanía.

Segunda. – El control del espacio público en el régimen ordinario apto para mitigar la pandemia provocada por el COVID19, será de carácter permanente vigilando que se cumplan estrictamente con todas las medidas de bioseguridad.

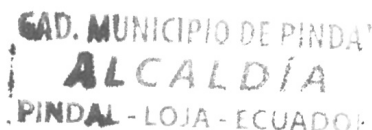
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada toda disposición contenida en ordenanzas anteriores a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza que la contradiga.

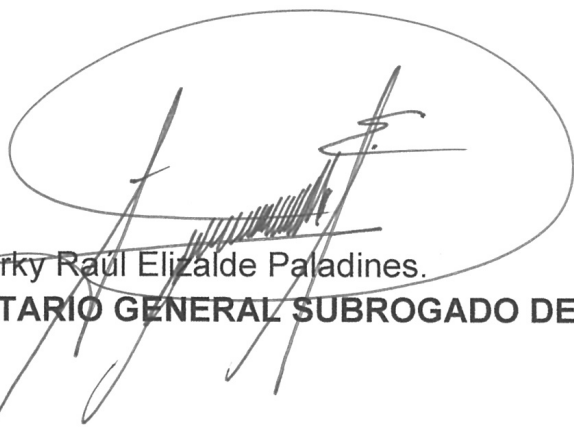
DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal de Pindal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la gaceta oficial y dominio web institucional.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal a los 19 días del mes de noviembre de 2020



Sr. Nelson Guillermo Lapo Lapo
ALCALDE ENCARGADO DEL CANTON PINDAL



Abg. Yorky Raúl Elizalde Paladines.
SECRETARIO GENERAL SUBROGADO DEL GADM PINDAL

Abg. Yorky Raúl Elizalde Paladines, Secretario General Encargado del Concejo Municipal del Cantón Pindal. **CERTIFICO:** que la “**ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL MANEJO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, EN EL CANTÓN PINDAL**”, fue discutida y aprobada en las sesiones extraordinaria y ordinaria del Concejo Municipal celebradas el veinticuatro de septiembre de dos mil veinte y el diecinueve de noviembre del dos mil veinte, en primer y segundo debate, respectivamente; siendo aprobado su texto en la última fecha; el mismo que es enviado al señor alcalde encargado Sr. Nelson Guillermo Lapo Lapo; en tres ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad al

Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Pindal, a 23 de noviembre de 2020.

Abg. Yorky Raúl Elizalde Paladines.

SECRETARIO GENERAL SUBROGADO DEL GADM PINDAL

Razón.- Siento con tal que en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el día de hoy remito al Señor Alcalde encargado Sr. Nelson Guillermo Lapo Lapo la presente "**ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL MANEJO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, EN EL CANTÓN PINDAL**".

, para su observación o sanción:

Pindal, a 23 de noviembre de 2020.

Abg. Yorky Raúl Elizalde Paladines.

SECRETARIO GENERAL SUBROGADO DEL GADM PINDAL

Sr. Nelson Guillermo Lapo Lapo, **ALCALDE ENCARGADO DEL CANTON PINDAL.-** De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico, **SANCIONO** la presente "**ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL MANEJO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, EN EL CANTÓN PINDAL**",

expresamente su texto y dispongo su promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial y para conocimiento del vecindario Pindaleño.-

Pindal, a 24 de noviembre de 2020.



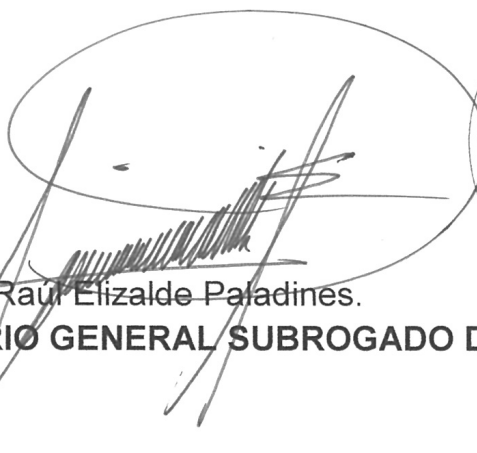
GAD. MUNICIPIO DE PINDAL
ALCALDÍA
PINDAL - LOJA - ECUADOR.

Sr. Nelson Guillermo Lapo Lapo

ALCALDE ENCARGADO DEL CANTON PINDAL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, la presente "**ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL MANEJO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, EN EL CANTÓN PINDAL**", el Sr. Nelson Guillermo Lapo Lapo, **ALCALDE ENCARGADO DEL CANTÓN PINDAL**, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil veinte.- **LO CERTIFICO.-**

Pindal, a 24 de noviembre de 2020.



Abg. Yorky Raúl Elizalde Paladines.

SECRETARIO GENERAL SUBROGADO DEL GADM PINDAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.