



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

**Año III - Nº 537**

**Quito, lunes 6 de  
julio de 2015**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 223-4540  
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:  
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

|     |                                                                                     |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 015 | Apruébese el “Manual de Administración, Conservación y Custodia de Documentos ..... | 1  |
| 016 | Díctese el Reglamento de Administración y Custodia del Fondo Documental .....       | 21 |

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

|          |                                                                                                                                                 |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| -        | Cantón Pasaje: De adscripción del Cuerpo de Bomberos de Pasaje al GADMP .....                                                                   | 27 |
| -        | Cantón Pasaje: De Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje “AGUAPAS EP” ..... | 33 |
| 002-2015 | Cantón Simón Bolívar: Para la aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del GADMCSB 2014-2019 .....   | 43 |

Nº 015

**Dr. Diego García Carrión**  
**PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO**

#### Considerando:

Que, de conformidad con lo previsto en la letra k) del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, corresponde al Procurador General del Estado: “*Expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instructivos de carácter general y particular, dentro del ámbito de su competencia*”;

Que, mediante Resolución No. 094 de 10 de octubre de 2013, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 63 de 29 de octubre de 2013, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, que fue reformado mediante Resolución No. 115 de 13 de marzo de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 217 de 2 de Abril de 2014;

Que, mediante Resolución No. 127 de 28 de julio de 2014, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 198 de 27 de octubre de 2014, se puso en vigencia el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado;

Que, mediante Resolución No. 108 de 6 de mayo de 2010, el Procurador General del Estado aprobó el Manual de Administración y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado;

Que, la Procuraduría General del Estado cuenta en sus dependencias con información sensible, que debe ser manejada en forma técnica y sistematizada, aprovechando la tecnología existente, que ayude a la organización, inventario y depuración de los archivos, dentro de un proceso de mejoramiento continuo y actualización permanente;

Que, para el funcionamiento eficaz de la Procuraduría General del Estado, es necesario establecer procedimientos para la administración y custodia de su fondo documental, debiéndose contar para ello con una herramienta que permita la consecución de esos fines; en consecuencia,

En uso de la atribuciones conferidas por la Ley;

#### **Resuelve:**

**Art. 1.-** Aprobar el “Manual de Administración, Conservación y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado”, que consta como documento adjunto a esta resolución.

**Art. 2.-** Deróguese la Resolución No. 108 de 6 de mayo de 2010.

**Art. 3.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; de su ejecución, encárguese el Secretario General de la Procuraduría General del Estado.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a 3 de junio de 2015.

f.) Dr. Diego García Carrión, Procurador General del Estado.

Esta copia es igual al documento que reposa en el Archivo de la Secretaría General y al cual me remito en caso necesario. Lo certifico.- Fecha: 8 de junio de 2015.- f.) Dra. Lina Rosa Silva, Secretaria General, Procuraduría General del Estado.

#### **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

*La Secretaría General, es coordinadora, administradora y custodio del fondo documental que contiene la información de la Institución*

#### **INTRODUCCIÓN**

La Procuraduría General del Estado, desde su creación en 1928 asumió un papel protagónico en la vida jurídica del país, pues primordialmente se le entregó el patrocinio del Estado y paralelamente la asesoría legal. En nuestros días, frente a los cambios que se han producido en la legislación ecuatoriana a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, así como la creación y reforma de otras disposiciones legales y normativas, asume nuevos retos y funciones como son: La representación judicial del Estado; el patrocinio del Estado y de sus instituciones; el asesoramiento legal y la absolución de las consultas jurídicas a los organismos y entidades del sector público con carácter vinculante, sobre la inteligencia o aplicación de la ley, en aquellos temas en que la Constitución o la ley no otorguen de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público.

La Procuraduría General del Estado, tiene bajo su responsabilidad el manejo de documentación vinculada directamente con el sustento legal del Estado, acervo documental que debe ser manejado bajo criterios técnicos y uniformes.

El presente Manual de Administración y Custodia de Documentos, es concordante con el marco normativo vigente y está diseñado bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Dr. Diego García Carrión, Procurador General del Estado.

#### **PRESENTACIÓN**

La Procuraduría General del Estado cuenta en sus dependencias con información sensible que debe ser manejada en forma técnica y sistematizada.

Para ello se procedió a:

1. Revisar la organización y el inventario de la documentación existente en los distintos archivos, aplicando criterios técnicos para una adecuada clasificación, ordenamiento e identificación de dicha documentación;
2. Revisar los sistemas para registrar y procesar la información básica de cada fondo documental; y,
3. Revisar y depurar el proceso, subprocesos e instructivos que se aplican en cada una de las actividades que ejecutan las secretarías institucionales.

Aprovechando la tecnología existente y los procedimientos establecidos, que conllevan diferentes tipos de consulta, se accede en forma ágil y oportuna a la información procesada, que constituye el fondo documental de la Institución.

Se pretende un manual claro y sencillo que sirva de soporte para la organización, inventariado, depuración y custodia de los archivos, el mismo que debe ser el inicio de un proceso

de mejoramiento y actualización permanente que conseguirá el perfeccionamiento de esta herramienta administrativa y con ello la mejora de los niveles de atención a los usuarios.

#### **NORMATIVA QUE SUSTENTA EL PRESENTE MANUAL**

- Constitución de la República, *Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008.*
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. *Registro Oficial Nro. 265, de 20 de junio de 1982.*
- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, *Registro Oficial Nro. 517 de 20 de junio de 1983. Reforma: Decreto Ejecutivo 1346 publicado en el Registro Oficial Nro. 830 de 14 de noviembre de 2012.*
- Instructivo para la Digitalización de Archivos de los Registros de Datos Públicos. *Resolución de la DINARDAP 114; Registro Oficial Nro. 724 de 14 de junio de 2012; reforma: R.O. Suplemento 100 de 14 de octubre de 2013.*
- Reglamento Interno del Archivo Intermedio “Archivo General de la Administración”. *Registro Oficial Nro. 1 del 11 de agosto de 1992.*
- Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos. *Registro Oficial Nro. 67 del 25 de julio de 2005.*
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado. *Registro Oficial Nro. 312, de 13 de Abril del 2004; reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 154 de 3 de enero de 2014.*
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado. *Registro Oficial Nro. 198, de 27 de octubre de 2014.*
- Reglamento Orgánico Funcional. *Registro Oficial Suplemento Nro. 63, de 29 de octubre 2013; reforma Registro Oficial Nro. 217 de 2 abril de 2014.*
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública. *Registro Oficial 337 del 18 de mayo del 2004.*
- Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública. *Decreto Ejecutivo No. 2471; Registro Oficial Nro. 507, del 19 de Enero del 2005; reforma Decreto Ejecutivo 163, Registro Oficial Nro. 33 de 7 de junio de 2005.*
- Reglamento General de Bienes del Sector Público. *Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 25; Registro Oficial Nro. 378 de 17 de octubre de 2006; reformas: Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 37, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 287 de 11 de Julio del 2014 y, Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 44, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 317 de 22 de Agosto del 2014.*

- Normas Técnicas del Control Interno, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No 39-CG, Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación R.O. 178 de 6 de febrero de 2014 Acuerdo No. 006 CG-2014
- Instructivo para la entrega y recepción de documentación, información y archivos a cargo de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado. *Resolución Nro. 125; Registro Oficial Nro. 284 de 22 de septiembre de 2010.*
- Reglamento para la Elaboración Manejo y Custodia de cierta documentación oficial, publicado en el Registro Oficial Nro. 478 de 30 de marzo de 1954.

#### **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **1. OBJETO.-**

El presente Manual tiene por objeto establecer los procedimientos idóneos a fin de que, el ingreso, tramitación, direccionamiento, producción y organización de los documentos institucionales, se ejecuten bajo normas y **criterios técnicos uniformes**, que permitan la sistematización de las actividades de administración, custodia y archivo de documentos.

##### **2. ALCANCE.-**

Las áreas de acción encargadas de los procesos y procedimientos de la administración, archivo y custodia de documentos son: la Secretaría General, Unidad de Documentación y Archivo, Secretaría de la Regional 1 y las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales.

Este subproceso tiene dos fases diferenciadas:

- a) La primera fase inicia con la recepción en ventanilla y verificación de la documentación presentada por el usuario, cumplido con lo cual se procede a la elaboración de la hoja de ruta, digitalización de la documentación, búsqueda de antecedentes, de ser el caso, direccionamiento a una de las Unidades Administrativas de la Institución y concluye con el descargo en el libro correspondiente. Aquellas Direcciones que reciban documentación en forma directa, (discos compactos, correos electrónicos u otros) tienen la obligación de enviar a la unidad de documentación y archivo para que la documentación sea ingresada y digitalizada, a excepción de aquellas unidades que por la especialidad del trabajo administran y custodian sus propios archivos y que están citadas en el Art. 16 del Reglamento de Administración y Custodia del Fondo Documental de la Procuraduría General del Estado.

- b) La segunda fase comienza con la recepción de la documentación o respuesta generada por la Unidad Administrativa pertinente, se verifica que haya cumplido con todos los requisitos formales, se remite al usuario (*por medio de un Courier*), se crean las claves de correspondencia, se procesa la hoja de ruta y se culmina el proceso con el archivo respectivo.

### 3. RESPONSABLES.-

Como actores del proceso de administración y custodia de documentos y archivos de la Procuraduría General del Estado, son responsables todos los funcionarios y servidores que bajo cualquier régimen laboral presten servicios en la Procuraduría General del Estado.

### 4. POLÍTICAS.-

- **Atención a los usuarios:** La atención a los usuarios internos y externos será con agilidad, transparencia, calidad y calidez.
  - **Técnica de archivo:** Para el archivo del fondo documental se utilizará el sistema alfanumérico y cronológico.
  - **Recepción de documentos:** Tanto la recepción de comunicaciones oficiales dirigidas a la Procuraduría General del Estado, como los oficios generados en las distintas unidades administrativas para su respectivo despacho, se las receptorá en el horario de 8:30 a 17:00.
  - **Entrega de documentación por ventanilla:** La entrega de comunicaciones oficiales a los requirentes se lo hará previa la presentación de la credencial que le identifique como servidor de la entidad a la que se dirige la documentación. En caso de que el destinatario sea una persona natural, presentará la cédula de identidad o ciudadanía, pasaporte o licencia de conducir.
  - **Acta de entrega recepción de documentos:** Cuando exista un cambio administrativo o separación de la institución por cualquier motivo, incluyendo los casos de comisión de servicios, el servidor firmará el acta de entrega recepción pertinente, para precautelar la custodia de los documentos.
  - **Obligatoriedad en la atención de trámites:** Cada Unidad Administrativa está en la obligación de tener conocimiento de los trámites que son de su competencia y preparar las respuestas correspondientes.
  - **Conservación de documentos y de la información:** La conservación es un conjunto de técnicas, tratamientos y procedimientos de cualquier naturaleza, preventivos o curativos que tienen por objeto garantizar la durabilidad de los soportes documentales y la salvaguarda de la información en ellos contenida; por lo tanto, la institución está obligada a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos de las Unidades archivísticas, para lo cual incorporará tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando herramientas electrónicas, informáticas, ópticas o telemáticas debiendo para el efecto realizar estudios técnicos.
- El acervo documental es la riqueza histórica de la Institución, en tal virtud los servidores de la Procuraduría General del Estado y quien reciba tal documentación, la custodiará y será el responsable de su cuidado a fin de evitar deterioros, mutilaciones, deformaciones o adulteraciones de los expedientes; en consecuencia, el responsable de la Unidad Administrativa o el funcionario o servidor que solicitare en préstamo un expediente, deberá devolverlo a la Unidad de Documentación y Archivo en el mismo orden cronológico que lo recibió. De su parte la Unidad de Documentación y Archivo tendrá la obligación de mantener un registro de tales préstamos y de recordar periódicamente a los funcionarios, servidores o a la Unidad Administrativa a la que pertenecen, que tales documentos están en su poder a fin de que se cumpla el propósito del cuidado del acervo documental, de conformidad con el numeral 2 del artículo 69 del Reglamento Orgánico Funcional de la PGE.
- **Depuración del fondo documental:** operación mediante la cual se descartan, retiran, excluyen o suprimen del expediente los documentos que no tienen valor primario. La evaluación de toda la documentación y destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad con las disposiciones legales, con la intervención de un Comité que se encargará de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.
  - Normas Técnicas del Control Interno, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 006 CG-2014, publicado en Registro Oficial Suplemento 178 de 6 de febrero de 2014.
  - **Generación de documentos:** Los funcionarios y servidores que estén a cargo de generar documentos, se regirán a los formatos pre establecidos por Comunicación Social.
  - **Actualización permanente de inventarios:** Serán responsables, la Unidad de Documentación y Archivo, la Secretaría Regional 1, las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales, quienes actualizarán permanentemente los inventarios del fondo documental a su cargo.
  - **Conservación de los archivos:** La Institución dotará de la infraestructura física y tecnológica necesaria para la óptima conservación del fondo documental; para lo cual, se realizarán estudios técnicos de conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad y reproducción de la información, así como el funcionamiento razonable del sistema.

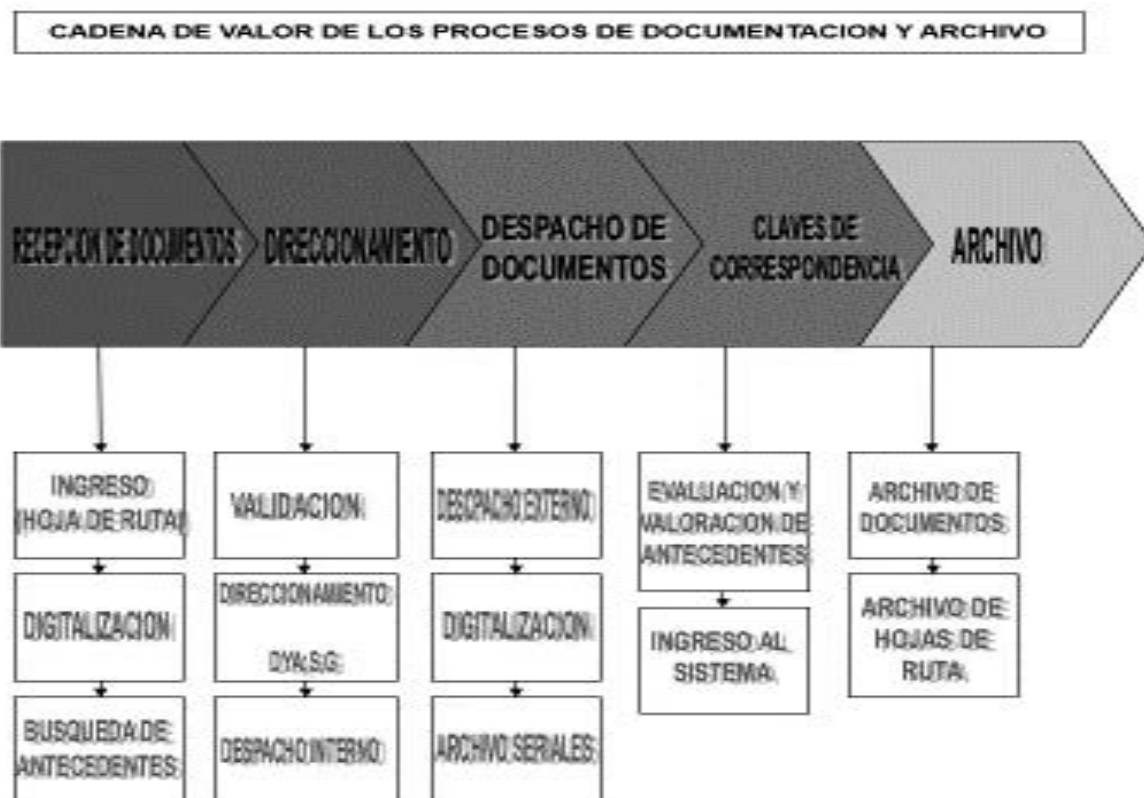
## 5. ORGANIGRAMA.-

## ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL



## 6. CADENA DE VALOR

**Cadena de valor:** Modelo teórico que describe el curso de los procesos que agregan valor al trabajo que desempeña la Secretaría General.



## CAPÍTULO II

## ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

## 1. OBJETIVO.-

Efectuar el registro de los documentos y trámites que ingresan a la administración de la Procuraduría General del Estado, de forma tal que permita un eficaz seguimiento y control de los mismos durante las etapas de recepción, análisis, distribución, procesamiento, emisión de respuestas, de la información y de dictámenes especiales, brindando una oportuna atención a los requerimientos solicitados por el usuario.

## 2. ALCANCE.-

Participan en el presente proceso la Secretaría General, la Secretaría Regional 1, la Unidad de Documentación y Archivo, y las Unidades de Gestión que procesan la información recibida.

Participan las áreas e Instituciones del Sector Público encargadas de la recepción y distribución de la correspondencia generada por la Procuraduría General del Estado, adicionalmente la participación en el proceso no implica obligación de cumplimiento de este manual, sino únicamente en cuanto a los requisitos para poder retirar documentación de la PGE.

## 3. RESPONSABLES.-

La aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos relativos al capítulo de administración de documentos, corresponde a los funcionarios y servidores de la Secretaría General, la Unidad de Documentación y Archivo, la Secretaría de la Regional 1 y las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales.

## 4. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

## 4.1 Ingreso de Documentos.-

- a. Recibir y verificar la documentación presentada por el usuario, por Courier o Correos del Ecuador; a excepción, de los documentos reservados y los determinados en el Reglamento de Administración y Custodia del Fondo Documental de la Procuraduría General del Estado, que son receptados directamente en la Secretaría General.
- b. Verificar que los anexos que se invocan en la petición son los que en realidad se acompañan, esto es: el número de las fojas útiles, biblioratos, libros o legajos, revistas, discos compactos y otros.
- c. Cuando la documentación no está completa se la devolverá al usuario;
- d. Si la documentación está completa, se imprimirá el sello de recepción y se continuará con el trámite.
- e. Determinar el tipo de atención que se debe dar según el tipo de documentación (Administrativos AD; y, Patrocinio JJ; se añadirá a este código las iniciales del Procurador en funciones).

- f. Imprimir las hojas de ruta utilizando el Sistema de Documentación y Archivo.
- g. Si la documentación ingresada pertenece a un expediente existente, se la deberá adjuntar al mismo, utilizando para la búsqueda el sistema de Claves de Correspondencia.
- h. Remitir al Jefe de Documentación y Archivo los expedientes de forma física y electrónica para su control y revisión; finalizado este proceso, se remitirá la documentación al Secretario General para su direccionamiento a la unidad administrativa que corresponda.
- i. El Jefe de Documentación y Archivo actualizará los datos constantes en la hoja de ruta en el Sistema de Gestión de Trámites.
- j. Entregar físicamente la documentación y la correspondencia a las unidades administrativas, dejando constancia de su recepción en el registro "Entrega de Documentación Interna".

## 5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

## 5.1 OBJETIVO.-

Digitalizar la documentación que ingresa en forma oficial a la Procuraduría General del Estado, con la finalidad de respaldar esta información en forma electrónica, la misma que estará disponible para los usuarios internos y externos. Esta información digitalizada, puede servir también, como una herramienta, para que las direcciones misionales puedan estructurar sus archivos internos para un mejor manejo de la información.

## 5.2 ALCANCE.-

Participan en el presente procedimiento los servidores de la Unidad de Documentación y Archivo que fueron designados para el caso y los servidores designados para el cumplimiento de estas actividades en la Dirección Regional 1, las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales

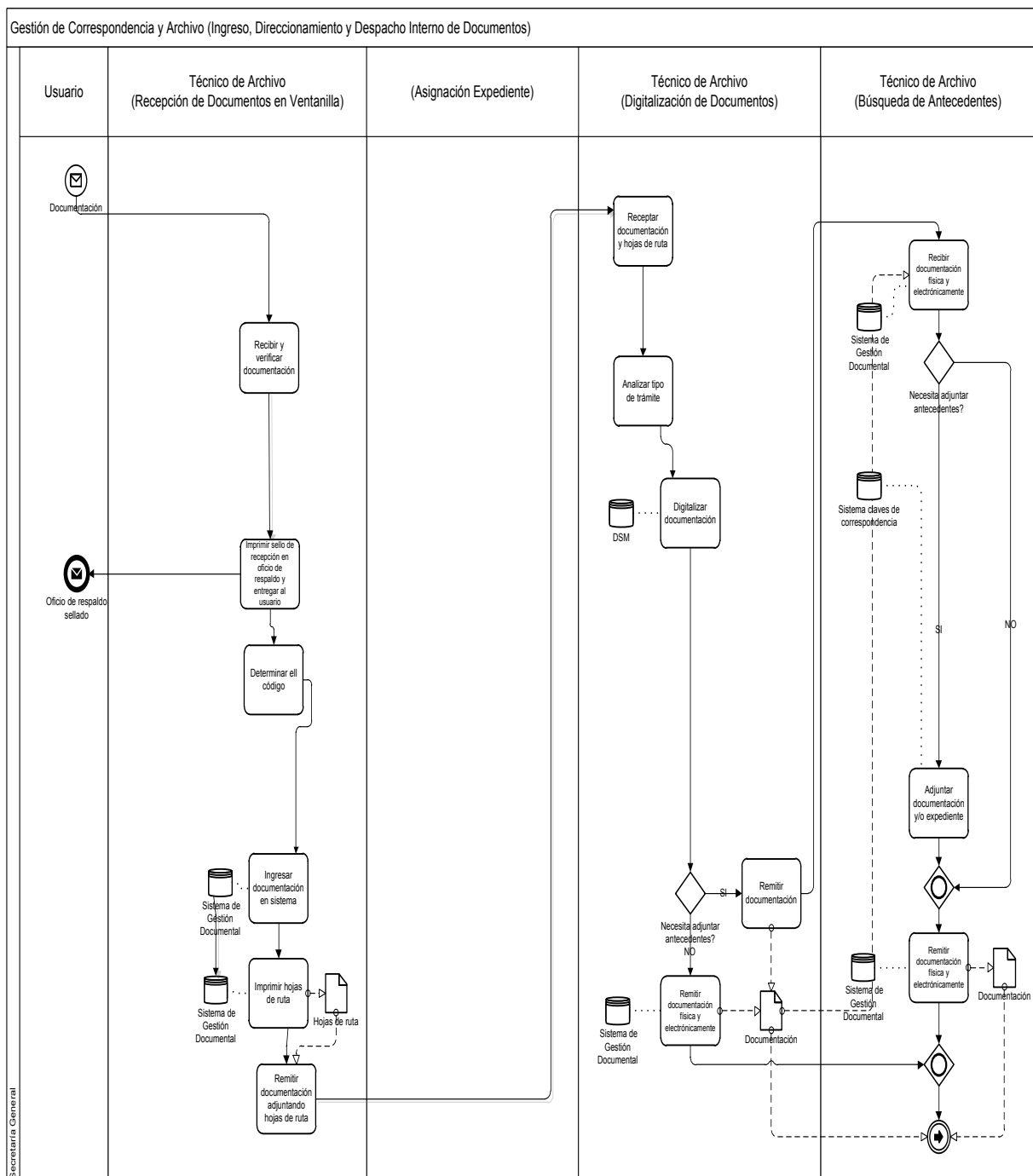
## 5.3 RESPONSABILIDAD.-

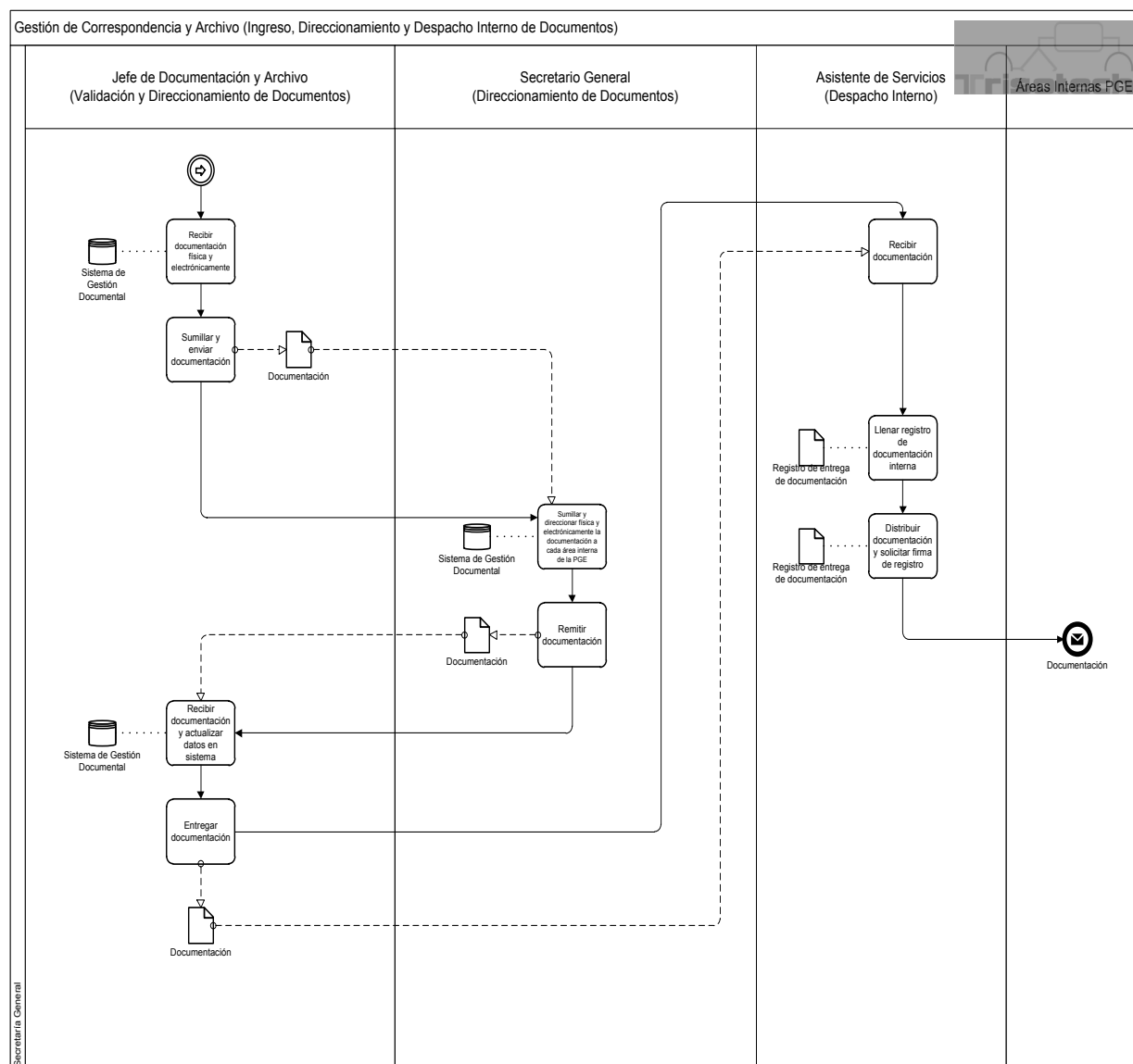
La aplicación, cumplimiento y seguimiento de las normas y procedimientos relativos al capítulo de administración de documentos, es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Documentación y Archivo conjuntamente con el Secretario General; y, funcionarios encargados de esta labor en la Secretaría Regional 1, en las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales

## 5.4 DESCRIPCIÓN.-

- a. Una vez registrada física y electrónicamente la documentación, se digitaliza de acuerdo al código y número de trámite que asigna el Sistema de Gestión de Trámites. Estos datos están impresos en la Hoja de Ruta blanca A4.

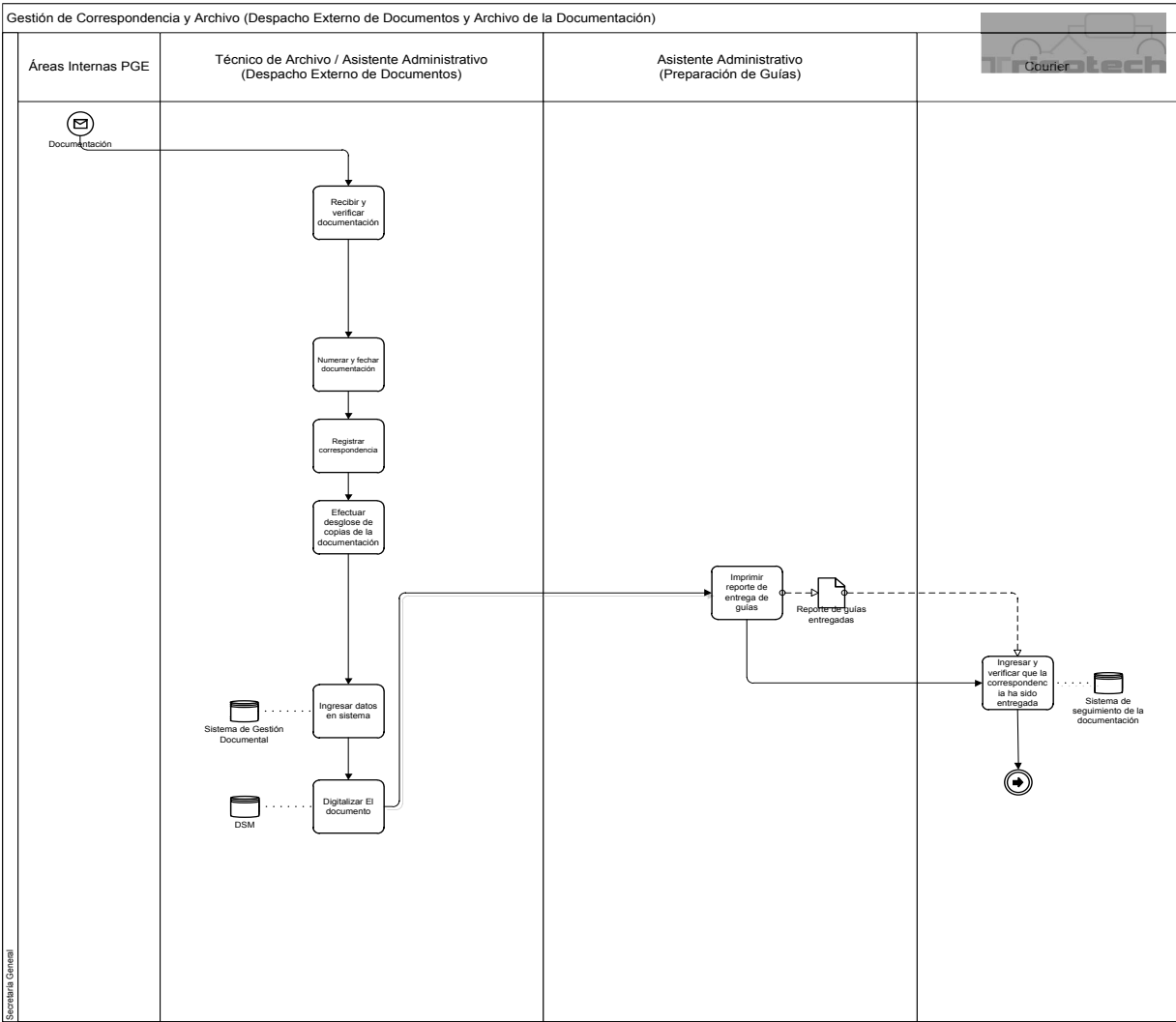
- b. Se digitaliza tanto el pedido como los anexos.
- c. Se almacena en la librería correspondiente dependiendo de la codificación técnica de archivo establecida en la Unidad.
- d. Las librerías de acuerdo al tema son:
  - Consultas
  - Contratos
  - Administrativos
  - Seriales
  - Delegaciones
  - Patrocinios: Nacional e Internacional
  - Derechos Humanos
  - Y las que se crearen
- e. Si la documentación no contiene antecedentes, se la remite directamente al Jefe de Documentación y Archivo, caso contrario funcionario responsable adjuntará los antecedentes y continuará con el trámite.





## 6. Despacho externo y archivo de documentos.-

- a. Recibir y verificar la documentación presentada por las diferentes unidades administrativas para su despacho.
  - 1.1. Verificar que la documentación constante en la hoja de ruta y en el oficio de salida esté completa.
  - 1.2. Solicitar la documentación faltante, en caso de no estar completa.
- b. Asignar el número secuencial y fecha correspondiente.
- c. Registrar los datos correspondientes en el libro de “oficios despachados”.
- d. Desglosar las copias de la documentación saliente y entregarlas a las unidades administrativas correspondientes.
- e. Crear las seriales, (el original al archivo histórico de la institución y copia al Procurador General del Estado).
- f. Ingresar los datos en el Sistema de Gestión de Trámites.
- g. Digitalizar los oficios de salida utilizando el sistema informático utilizado por la Institución..
- h. Clasificar y entregar la correspondencia a la mensajería institucional, al Courier o Correos del Ecuador con el reporte diario para su distribución.



7. Claves de Correspondencia.-

- a. Evaluar, valorizar, codificar, clasificar, indizar (crear descriptores) y actualizar el antecedente documental respectivo, actividades a cargo del Jefe de Documentación y Archivo.
- b. Alimentar los campos con los descriptores en el sistema de claves de correspondencia.

El servidor encargado de ingresar los descriptores a las claves de correspondencia revisará previamente la base de datos para unificar criterio.

8. Clasificación, ruteo y archivo de las hojas de ruta.-

Las hojas de ruta se clasifican en dos grupos:

- a. Hoja de ruta original (blanca)
- b. Dos Hojas de ruta copia (color)

Las hojas de ruta original (blanca) es aquella donde el Secretario General, inserta su sumilla para direccionarla a

la Unidad Administrativa que corresponda. Se la envía con una hoja de ruta copia (color)

La primera hoja de ruta copia (color), sirve para que la Unidad de Documentación y Archivo, descargue el ruteo en el Sistema de Gestión de Trámites. Esta hoja se mantendrá en la Unidad de Documentación y Archivo como “pendiente”.

La segunda copia de la hoja de ruta (color) quedará en los archivos de cada Unidad Administrativa donde se estudia el trámite.

La hoja de ruta original (blanca), será devuelta a la Unidad de Documentación y Archivo, una vez que el trámite haya finalizado, o cuando se establezca que dicho documento sea archivado. La hoja de ruta original (blanca) sustituirá a la hoja de ruta de color, que se encuentra en la Unidad de Documentación y Archivo como “pendiente”, la misma que será eliminada.

Las hojas de ruta se archivan bajo el sistema alfanumérico Institucional que mantiene el archivo activo

**9. Archivo de expedientes.-**

- Organizar, clasificar y custodiar el acervo documental de la Institución en forma alfanumérica y cronológica, de acuerdo al formato establecido.
- Archivar los expedientes en un espacio físico adecuado con los requerimientos necesarios para su óptima conservación.

El archivo del fondo documental de la Procuraduría General del Estado se encuentra clasificado en cuatro tipos:

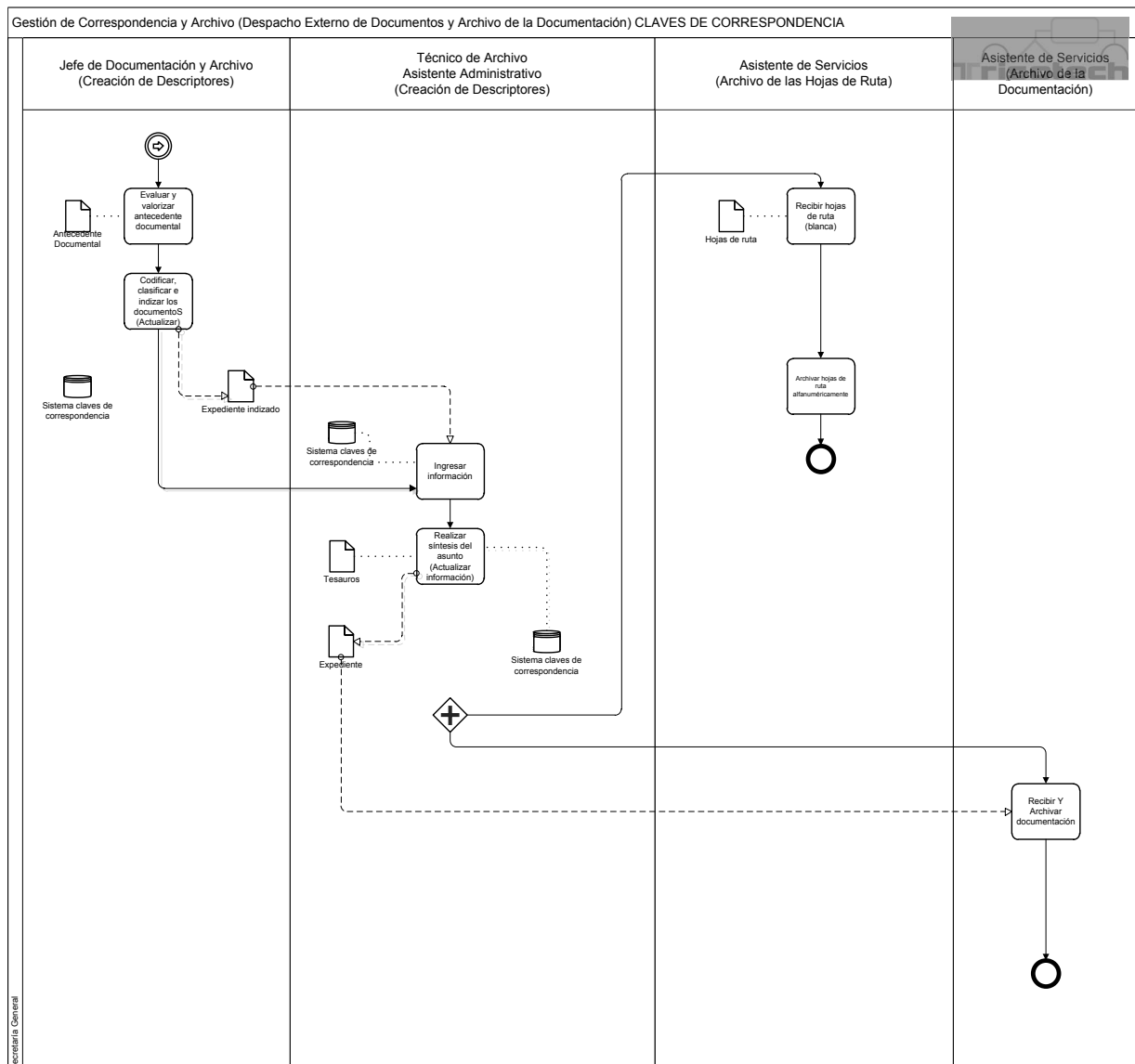
- Activo;
- Intermedio o temporal;
- Permanente o pasivo; y
- El Archivo histórico que se encuentra bajo custodia del Sistema Nacional de Archivos SINAR

**a. Archivo activo.-** Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia;

**b. Archivo intermedio o temporal.-** Archivo intermedio es aquel al que se transfieren los documentos cuya consulta no es frecuente, y que han cumplido quince años de vida institucional;

**c. Archivo permanente o pasivo.-** Es aquel cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituyen fuente de estudio e investigación en cualquier rama. Es el acervo documental histórico de la Procuraduría General del Estado, conforme lo establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos; y,

**d. Archivo histórico.-** Es aquel que reposa en el Sistema Nacional de Archivo SINAR, y que constituye fuente de estudio e investigación.



## **10. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.-**

La Institución establecerá programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las Unidades Archivísticas, para lo cual incorporará acciones, planes, políticas y programas tendientes a la protección óptima del fondo documental teniendo por objeto el prevenir y retardar los efectos del deterioro que sufren los documentos.

Los documentos reproducidos, empleando cualquier medio o técnica, gozarán de validez y eficacia como el documento original, siempre que cumplan con los requisitos exigidos por la ley.

Toda información contará con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad.

### **Espacio físico.-**

Se dotará de un espacio físico adecuado y con los requerimientos necesarios para la óptima conservación de los documentos en custodia.

El archivo además de contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, contará con el repositorio de documentos que cumplirá con los requisitos y normas técnicas previstas para el caso.

El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 m. a 2.40 m. con bandejas de 1.25 m a 1.50m de largo por 40 cm. de fondo. La primera bandeja debe estar mínimo a 25cm del suelo para facilitar la limpieza y evitar daños en las obras en caso de inundaciones; la superficie de un depósito de archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

Los pasillos entre estanterías deben tener mínimo 70 cm. de ancho y los principales 1 metro para facilitar la circulación y limpieza. Ninguna estantería debe pegarse a las paredes.

En caso de que el espacio físico con el que cuenta la entidad sea insuficiente, podrá arrendar un repositorio de archivos, en cuyo contrato establecerá que el arrendador se responsabiliza de su custodia y determinará que la administración de la información se la ejecutará a través de un coordinador nombrado por el arrendatario.

### **Iluminación.-**

En caso de que el inmueble en donde se encuentra un repositorio tuviere ventanas, se colocarán filtros de luz.

La luz artificial contará con luminarias que proyecten luz indirecta preferentemente fría, con sensores de movimiento.

### **Temperatura y Humedad relativa.-**

La temperatura óptima oscila entre 18 a 22 grados centígrados y la humedad entre 45 y 55 por ciento, de producirse una variante se utilizará sistemas de control del ambiente.

### **Limpieza.-**

El repositorio debe mantenerse inmaculadamente limpio todo el tiempo, para lo cual no se utilizará sustancias abrasivas o químicos que afecten la conservación de los documentos. La limpieza debe hacerse con aspiradoras

con filtros de trampa de agua a fin de evitar que se levante el polvo. Cabe recalcar que la limpieza inadecuada puede dañar los documentos, principalmente los frágiles.

### **Ventilación.-**

El repositorio contará con ventilación sea natural o artificial, por lo que, puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas que eliminen el aire contaminado y lo inyecten puro; adicionalmente se utilizarán filtros tanto en grietas, como en lugares en donde existan ingreso de aire.

### **Muebles para archivos.-**

Las estanterías para el archivo serán metálicas de alta resistencia (mínimo 100 kilos por metro cuadrado, con pintura anticorrosiva estable pintado al horno), abiertas que permitan una fácil limpieza, ventilación y ubicación del fondo documental así como su fácil clasificación y consulta.

Los sistemas de almacenaje de alta densidad, compacto o móvil, son recomendados en caso de no disponer espacio suficiente.

Para el archivo pasivo e intermedio se utilizarán cajas o contenedores de cartón PH neutro.

### **Consideraciones generales en la conservación de archivos.-**

Existen varios factores externos de degradación y destrucción del fondo documental tales como: condiciones ambientales deficientes, ubicación geográfica del edificio, prácticas inadecuadas de almacenamiento, fuego, inundaciones, robos, vandalismo o siniestros accidentales, roedores, insectos y otros agentes biológicos; para lo cual, se dotará de todos los elementos tecnológicos, técnicos y químicos necesarios para óptima conservación, prevención y preservación del fondo documental.

Los servidores encargados del manejo del fondo documental tendrán periódicamente capacitación y retroalimentación tanto de la administración de documentos como de su contenido.

## **11. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

### **Descripción.-**

1. El funcionario o servidor que requiera de documentación específica la solicitará al Secretario General, al Jefe de la Unidad de Documentación y Archivo o al Secretario de la Regional 1 de ser el caso.
2. El servidor designado localizará la documentación requerida utilizando el Sistema de Claves de Correspondencia.
3. Una vez localizado el documento, el funcionario o servidor que lo requiera, entregará lleno el formulario denominado "Préstamo de Documentos", en el que se harán constar los datos de descripción del documento y la firma del responsable.

De igual forma, se llenará el formulario de préstamo de documento cuando el requerimiento incluya el antecedente por ser parte activa de un ingreso o trámite de un proceso; y, se dejará el formulario en el bibliorato correspondiente como constancia de que se retiró un expediente.

4. La Unidad de Documentación y Archivo o la Secretaría de la Regional 1 mantendrá un registro de todos los préstamos de documentos, debiendo recordar periódicamente a los funcionarios o servidores o a la Unidad Administrativa a la que pertenecen, que tales documentos están en su poder a fin de que se cumpla el propósito del cuidado del acervo documental, de conformidad con el numeral 2 del artículo 69 del Reglamento Orgánico Funcional de la PGE.

Devuelto el expediente o documento se le entregará al funcionario o servidor, el original del formulario “préstamo de documentos” y se ubicará el expediente en el lugar que corresponda.

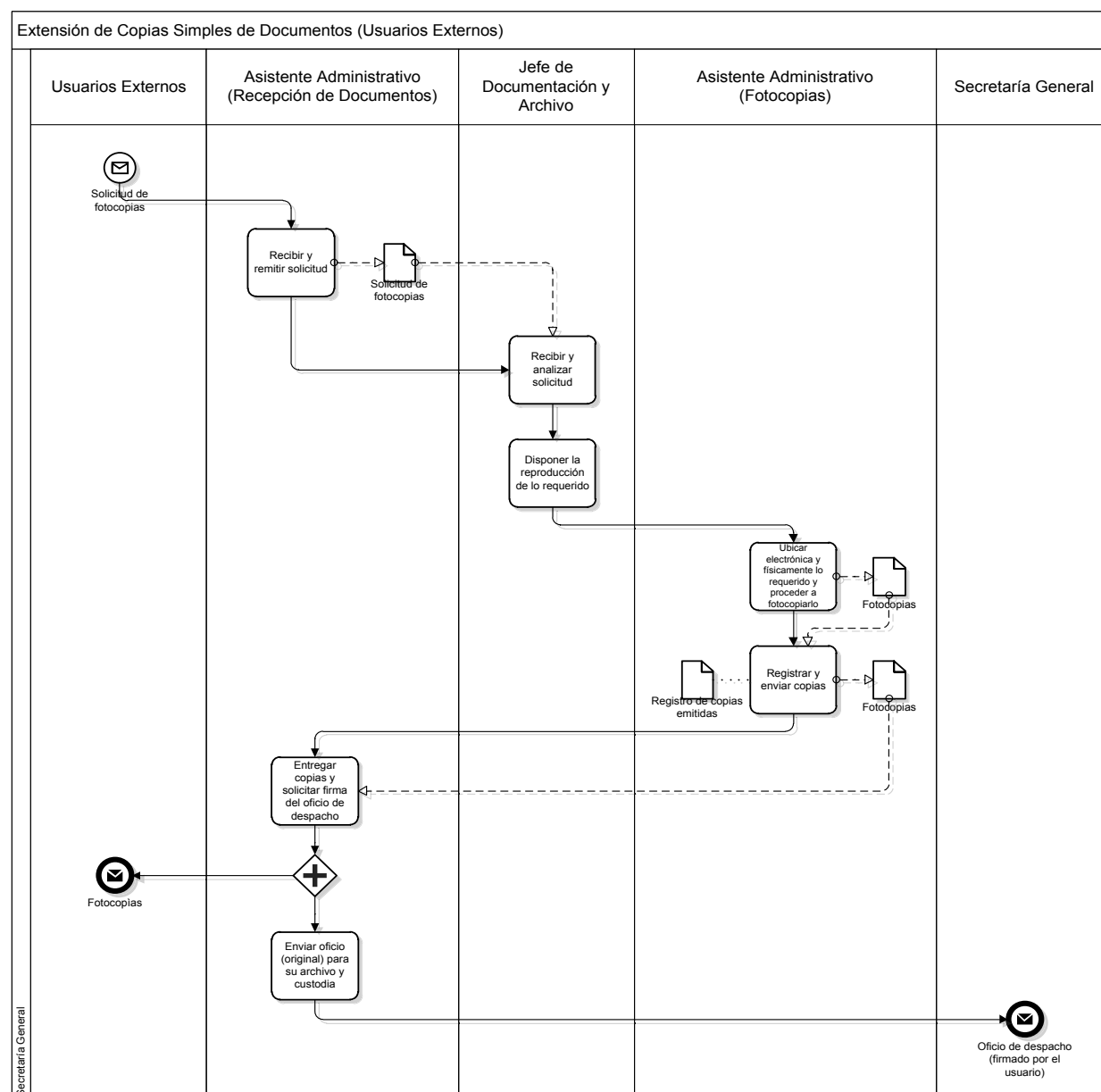
Tanto el funcionario o servidor que entrega la documentación como el que la recibe, verificará que el expediente esté completo y en buen estado de conservación (sin enmendaduras, mutilaciones, rayaduras, resaltados y más características que alteren la autenticidad del documento, ya sea en sus originales así

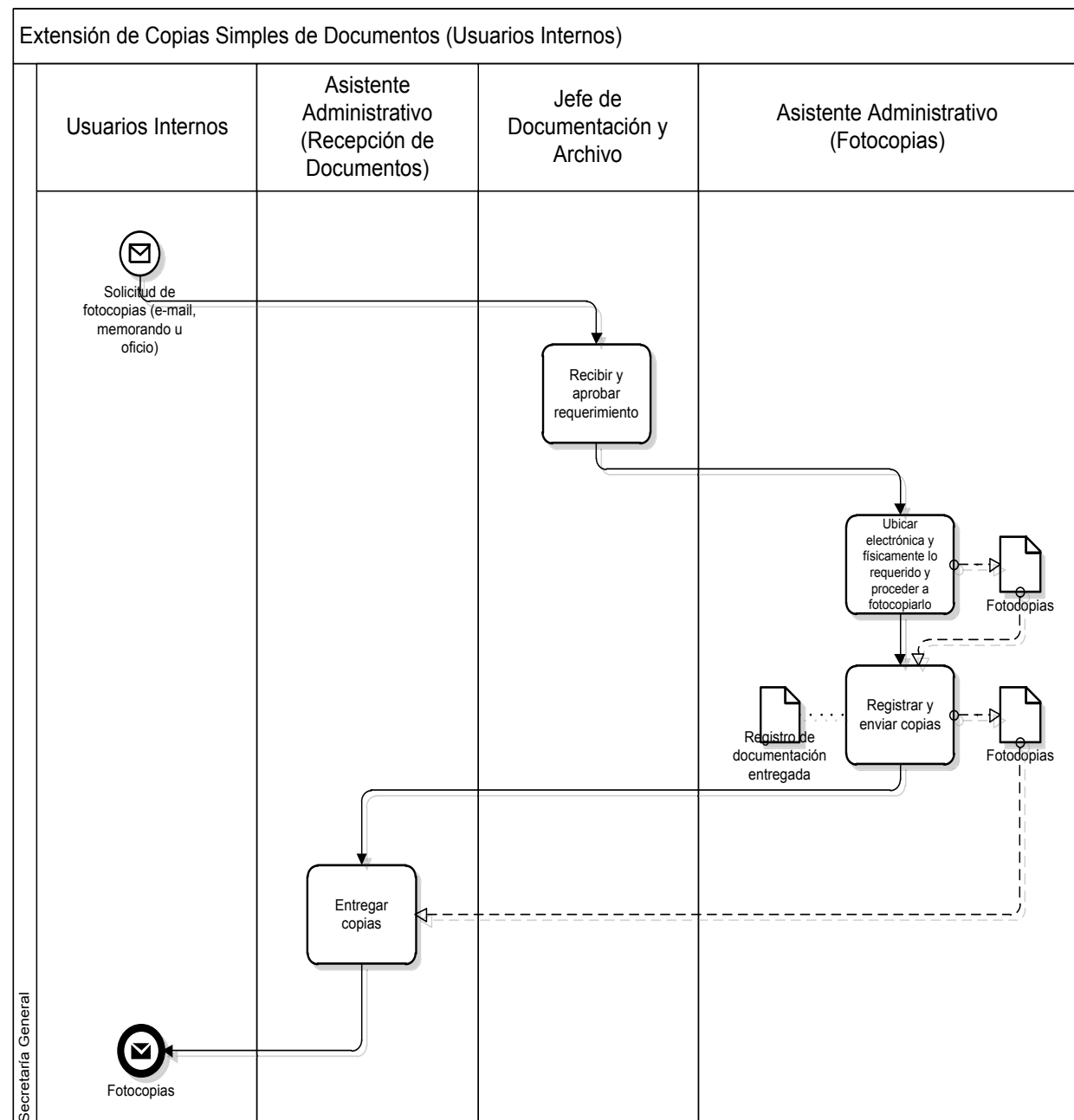
como en las copias que forman parte del expediente), y que su orden corresponda cronológicamente al que está digitalizado.

## 12. CONCESIÓN DE COPIAS SIMPLES

1. El usuario externo presentará una solicitud de copias simples, adjuntando copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte. El usuario interno solicitará verbal o electrónicamente la concesión de copias simples.
2. Se ubicará electrónicamente y físicamente lo solicitado.
3. Previa la entrega de las copias simples solicitadas, el usuario firmará la recepción correspondiente.
4. Las solicitudes de copias simples se archivarán en Secretaría General o en la Secretaría de la Regional 1 de ser el caso.

### Diagrama de Flujo





### 13. DEPURACIÓN DE ARCHIVOS ACTIVOS

#### Descripción y flujo del Instructivo

##### 13.1. Descripción de Actividades.-

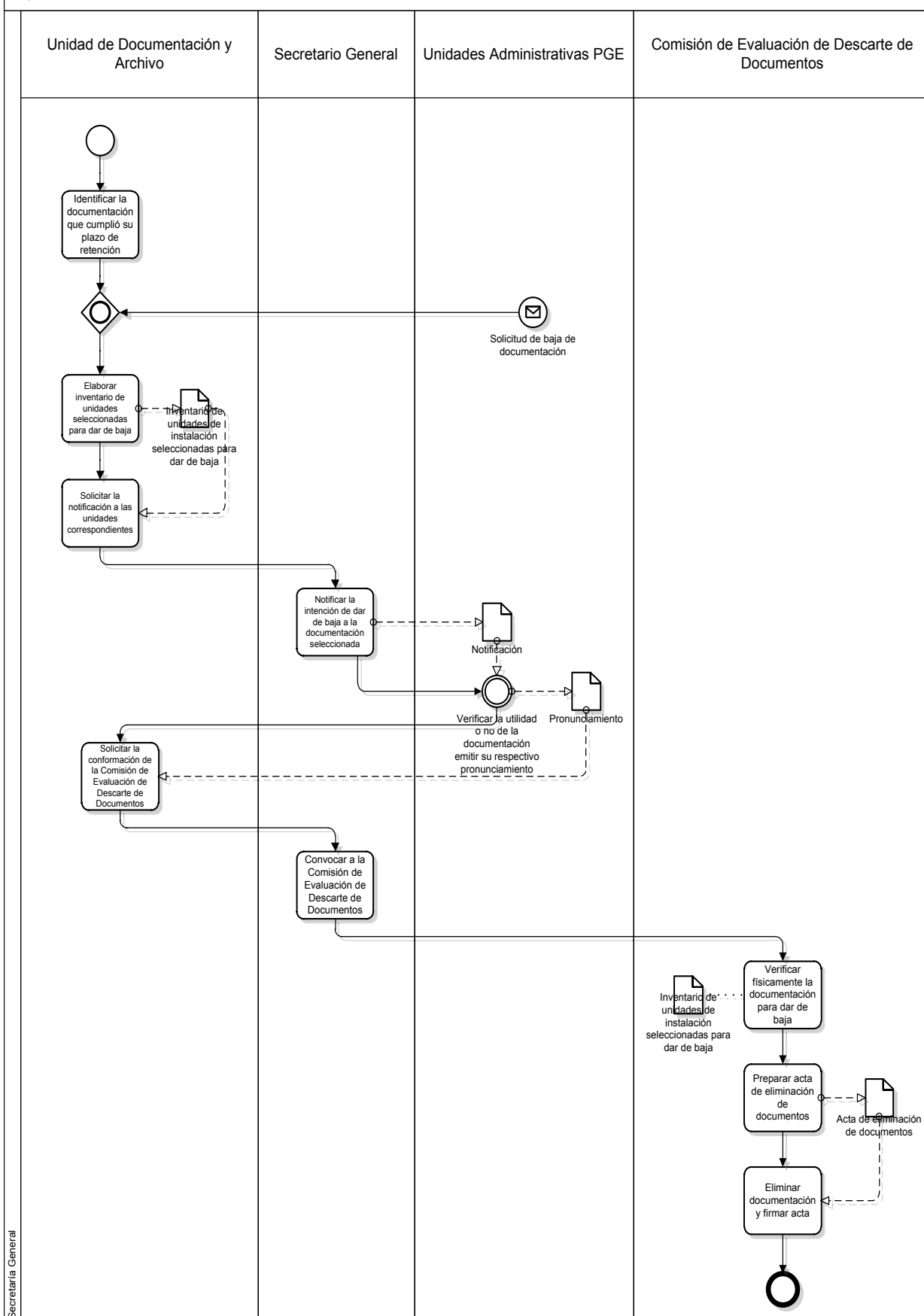
El Secretario General, el Jefe de Documentación y Archivo o el Secretario de la Regional 1, o sus delegados de la unidad administrativa correspondiente, deberán:

1. Identificar la documentación que cumplió su plazo de retención.
2. Elaborar el inventario de unidades seleccionadas para dar de baja. En esta actividad se recibirá la solicitud de baja de documentación presentada por las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado.

3. Notificar la intención de dar de baja la documentación seleccionada a las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, las cuales emitirán un pronunciamiento.

4. Solicitar la conformación del Comité de Evaluación y Descarte de documentos.
5. Conformado este Comité, el mismo será convocado.
6. Verificar físicamente la documentación para dar de baja en base al inventario elaborado.
7. Preparar un Acta de Eliminación de Documentos.
8. Eliminar la documentación y firmar dicha acta.

## Depuración de los Archivos Activos



## CAPITULO III

## PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

## CONFERIR COPIAS O COMPULSAS SIMPLES Y CERTIFICADAS

## 1. OBJETIVO

Atender el requerimiento de los usuarios con relación a la concesión de copias o compulsas simples o certificadas, así como, la tramitación, archivo y custodia de Resoluciones, Resoluciones Reservadas, Acuerdos y Oficios Reservados.

## 2. ALCANCE

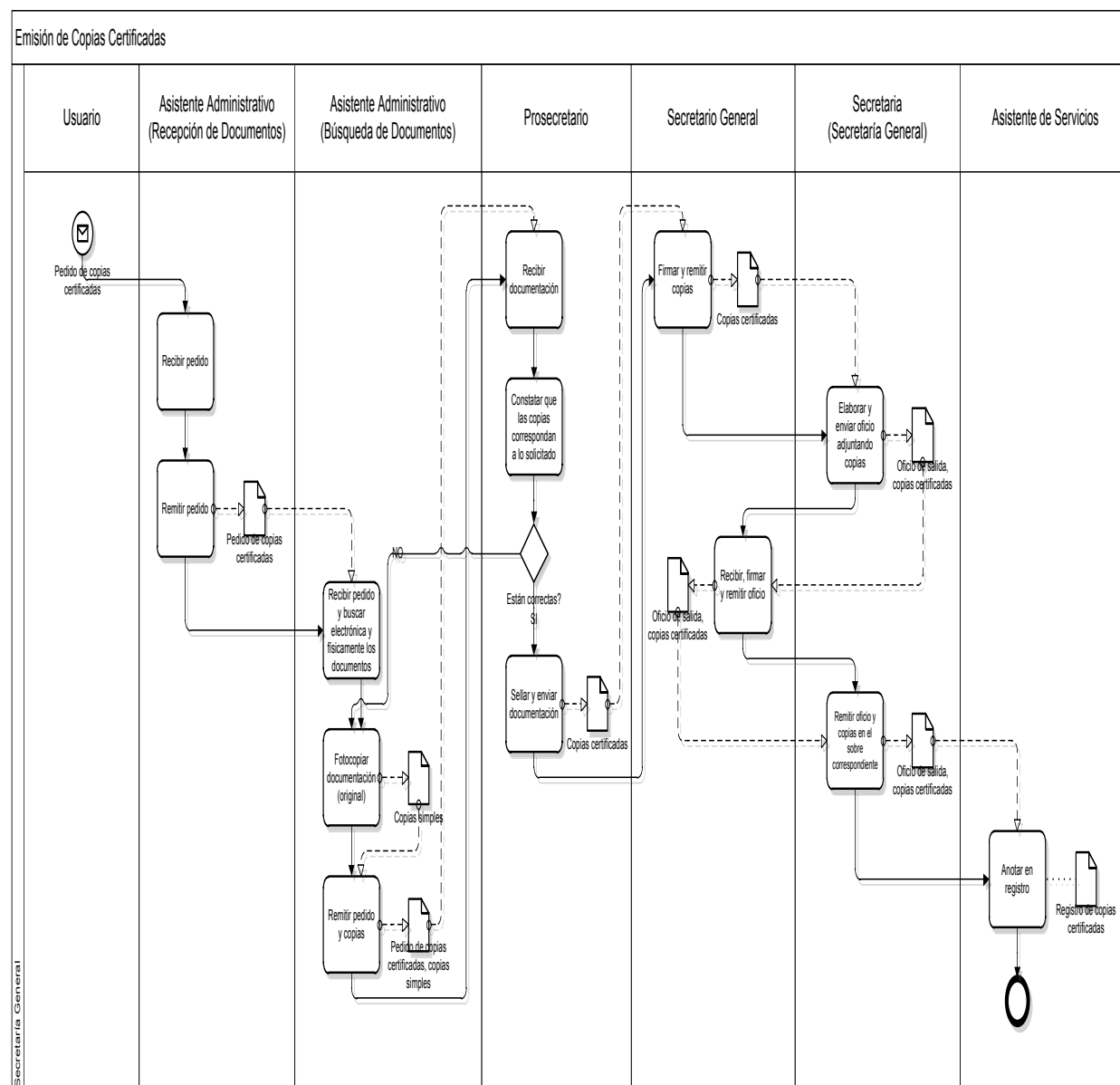
Participan en estos procedimientos la Secretaría General y la Secretaría Regional 1

## 3. EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.-

1. Recibir por ventanilla el pedido de copias certificadas.
  - 1.1 Buscar física y electrónicamente los documentos solicitados.
  - 1.2 Localizados los documentos fotocopiar la documentación solicitada.
2. Remitir al Secretario General el pedido conjuntamente con los documentos solicitados.
3. Verificar que las copias corresponden al pedido.
4. Una vez verificadas, sumillar y sentar la razón correspondiente.
5. Remitir mediante oficio las copias solicitadas.
6. Registrar en el libro de copias certificadas.

## Diagrama de Flujo:



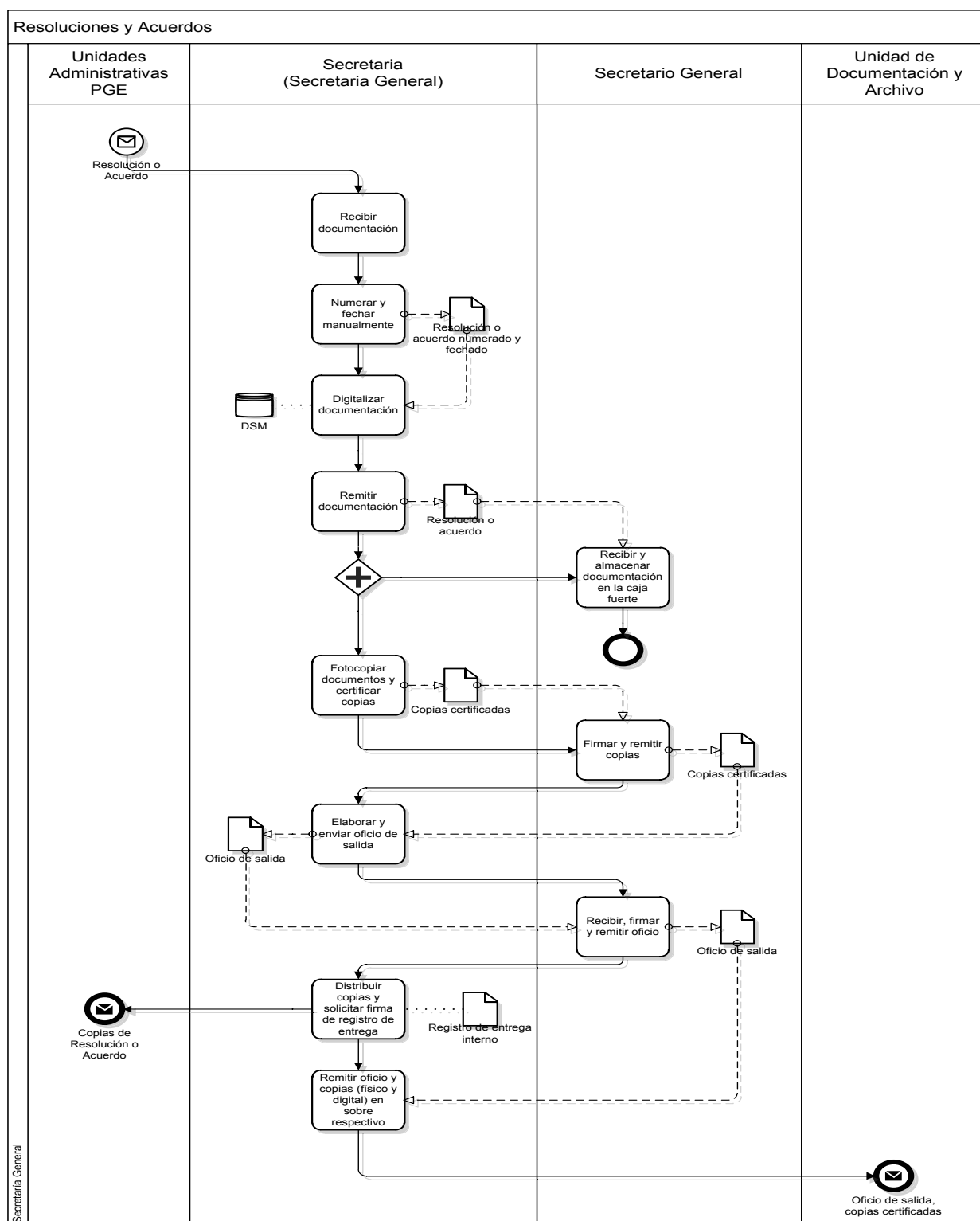
#### 4. NUMERAR, FECHAR, NOTIFICAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LAS RESOLUCIONES RESERVADAS, RESOLUCIONES, ACUERDOS, OFICIOS Y OFICIOS RESERVADOS

##### 4.1 Descripción de Actividades.-

- Recibir las resoluciones, resoluciones reservadas, acuerdos y oficios reservados remitidos por el Despacho del Procurador General del Estado.
- Numerar, fechar y digitalizar las resoluciones, acuerdos y oficios.

- Remitir al Despacho del Procurador General del Estado y a las diferentes unidades administrativas, copias de las resoluciones, acuerdos y oficios debidamente numerados y fechados, cuando corresponda.
- Archivar las resoluciones, acuerdos y oficios en la respectiva caja de seguridad.
- Generar copias certificadas cuando el caso lo amerite.
- Remitir las resoluciones que fueren pertinentes para su publicación en el Registro Oficial.

#### FLUJO DE FLUJO



## CAPITULO IV

### CUSTODIA DEL FONDO DOCUMENTAL

1. **Custodia:** Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte del custodio de los mismos, cualquiera sea su nivel.
  - a. **Custodia permanente:** Responsabilidad de los funcionarios y servidores de Secretaría General, de la Unidad de Documentación y Archivo, de la Secretaría de la Dirección Regional 1 y los responsables de las diferentes Unidades Administrativas que, por la actividad que desempeñan en la Institución, deban mantener bajo su vigilancia, cuidado y protección, los documentos que les son entregados para su trabajo, administración y/o archivo.
  - b. **Custodia temporal:** Responsabilidad del funcionario o servidor que por la actividad que desempeña en la Institución, debe mantener bajo su vigilancia, cuidado y protección los documentos que le son entregados para su trabajo. Ejecutado que sea su trabajo entregará los documentos recibidos al custodio permanente para su administración y archivo.
  - c. **Responsabilidad del custodio.-** Es responsabilidad de quien en forma temporal o permanente tuviere bajo su custodia documentos del fondo documental de la Institución cuidarlos celosamente; por lo tanto, deberá actuar con diligencia, pericia y prolijidad para que los bienes recibidos permanezcan intactos sin ralladuras, enmendaduras, resaltados, ajaduras, dobleces, mutilaciones totales o parciales, rasgaduras. En consecuencia, no se podrá agregar elemento alguno que altere la originalidad del documento entre otras, pestañas, cintas adhesivas, grapas; así como, no se alterará el orden cronológico utilizado por la Unidad de Documentación y Archivo y la Secretaría de la Regional 1. El servidor se proveerá de copias fotostáticas o magnéticas en caso que el estudio del documento requiera de resaltados u otras anotaciones.

En caso de incumplimiento de la prohibición antes mencionada, se impondrán las sanciones previstas en el Reglamento de Administración y Custodia del Fondo Documental de la Procuraduría General del Estado, sin perjuicio de lo que determinen otras normas, siempre que aquello no implique la aplicación de doble sanción para una misma falta, según el Art. 76, letra i) de la Constitución de la República.

Así mismo, quien por acceso indebido a los documentos, destruye, mutila, deteriora maliciosamente, falsifica, sustrae, o incumple las medidas de conservación de los mismos, inobserva las normas archivísticas, dificulta la consulta, los elimina, saca documentos sin autorización, exporta ilegalmente información, serán sancionados de conformidad a lo que establecen los criterios de la Ley y Destrucción Efectiva Del Patrimonio Documental del Estado o a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

*“Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos (Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009. Última modificación: R.O. 178 de 6 de febrero de 2014 Acuerdo No. 006 CG-2014*

#### 406-07 Custodia

*La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.*

*La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.*

*Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.*

#### 406-08 Uso de los bienes de larga duración

*En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.*

*Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.*

*Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.*

*En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.*

*El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.*

*Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.”*

Son responsables del manejo y custodia del acervo documental de la Procuraduría General del Estado, los servidores o funcionarios que en forma temporal o permanente mantengan bajo su poder documentos de la Institución”.

## 2. Reposición de documentos.-

En caso de pérdida de documentos el Secretario General o Secretario de la Dirección Regional 1, dispondrá la reposición de los mismos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Administración y Custodia del Fondo Documental de la Procuraduría General del Estado.

## CAPITULO V

### DEPURACION DE ARCHIVOS

Depuración de los archivos es el procedimiento administrativo que implica el análisis, estudio, emisión de informes y eliminación de la documentación que cumplió el plazo de conservación. Actividad que realizará anualmente el Director de cada unidad o su delegado conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Documentación y Archivo, el Secretario de la Regional 1, o sus delegados.

#### 1. De las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos

Para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos de la Institución, se conformará un **Comité de Evaluación y Descarte**, y se aplicará lo dispuesto en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, mediante Resolución No. CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial Nro. 67 de 25 de julio de 2005.

El Comité estará conformado por:

- a. El Secretario General, el Secretario de la Regional 1 o sus delegados; quien lo presidirá;
- b. El Director o quien haga sus veces de la Unidad Administrativa que generó el documento;
- c. Un Delegado de Auditoría Interna; y,
- d. El Jefe de la Unidad de Documentación y Archivo, o el delegado del Secretario de la Regional 1 si es el caso, quienes actuarán como Secretarios del Comité.

#### 2. De las funciones del Comité de Evaluación y Descarte.-

El Comité, cumplirá con las siguientes funciones:

- 2.1 Elaborar las tablas del tiempo de conservación de documentos físicos;
- 2.2 Aprobar las tablas de plazos de conservación de documentos, según la norma establecida para el efecto;

2.3 Preparar el proyecto de Resolución de las tablas de plazos de conservación documental aprobadas;

2.4 Evaluar el informe de depuración y eliminación de la documentación que cumplió el plazo de conservación, generado por cada Director de área; y,

2.5 Emitir informe y recomendaciones pertinentes.

#### 3. Del Informe del Secretario General o el Secretario de la Regional 1.-

El Secretario General o el Secretario de la Regional 1, o sus delegados, aplicando la tabla de plazos de conservación, analizarán los documentos que han cumplido los periodos de vigencia; hecho lo cual, pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa que generó el documento de depuración y eliminación de la documentación que cumplió el plazo de conservación a fin de que recomiende su eliminación cuando el caso así lo amerite, para lo cual deberá:

- a. Comprobar que el documento ha perdido su utilidad para la Institución por no existir labor pendiente de ejecución que implique la utilización del documento como prueba;
- b. Salvaguardar la confidencialidad de la información que contenga el documento a eliminar;
- c. Verificar que al eliminar un documento, se eliminen también todas las copias de conservación y las de seguridad electrónicas o magnéticas que existan de éste; y,
- d. Hecho lo cual el Secretario General emitirá un informe motivado el cual será puesto en consideración del señor Procurador General del Estado para continuar con el proceso.

#### 4. De la eliminación de documentos.-

En vista del informe motivado presentado por el Secretario General, el Procurador General del Estado, solicitará la autorización al Comité Ejecutivo del Consejo Nacional de Archivos para la eliminación de documentos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

#### 5. Instructivo del Comité de Evaluación y Descarte.-

- a. Anualmente la Unidad de Documentación y Archivo seleccionará aquella documentación que ha cumplido su plazo de vigencia o se haya decidido dar de baja.
- b. Las Unidades de Gestión interesadas en depurar o no su archivo, manifestarán por escrito la necesidad de dar baja sus documentos al Secretario General.
- c. El Secretario General oficiará a la Dirección Jurídica Nacional y a las demás Direcciones Regionales, el inicio del proceso para la depuración y dar de baja la documentación seleccionada, conforme lo establece el

Manual de Administración, Conservación y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado. El Secretario de la Regional 1, oficiará a la Dirección Jurídica para iniciar el mismo proceso.

- d. La Direcciones una vez notificadas, verificarán la utilidad o no de la documentación seleccionada en los trámites que tengan a su cargo, y se pronunciarán respecto de los documentos a dar de baja en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de la comunicación.
- e. En caso de que alguna(s) de las área(s) notificada(s), haya formulado algún impedimento para eliminar parte de la documentación seleccionada para la baja, se procederá a separar la misma, actualizar el inventario y se continuará con el trámite de eliminación del resto de la documentación.
- f. Si el impedimento es para toda la documentación seleccionada, se debe incorporar al expediente del proceso de eliminación de documentos, las debidas justificaciones
- g. La Unidad de Documentación y Archivo solicitará al Secretario General o al Secretario de la Regional 1 convocar al Comité de Evaluación y Descarte de Documentos que eliminará la documentación seleccionada.
- h. El Secretario General o Secretario de la Regional 1 convocará a los Directores o sus delegados para la conformación de la **Comité de Evaluación y Descarte** de Documentos que eliminará la documentación seleccionada. El quorum estará constituido por cuatro miembros al menos; cada miembro tendrá voz y voto, el presidente tendrá voz y voto dirimente.

6. Previa la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, la institución solicitará la autorización al Consejo Nacional de Archivos, los documentos que ésta Institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales, se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.
7. Los miembros del Comité de Evaluación y Descarte verificarán físicamente que la documentación que consta en el Inventario de Eliminación de Documentos corresponda a la que se ha seleccionado para eliminar; que dicha documentación, conforme a los plazos de retención fijados, haya agotado cualquier valor; y, que no existan observaciones de las áreas a las que se comunicó sobre la baja de los documentos.
8. Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, la institución solicitará la autorización al Consejo Nacional de Archivos, Los documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.
9. En caso de estar conformes con su constatación física, la documentación se trasladará al sitio donde será destruida, mediante los mecanismos existentes en los procesos de reciclaje.
10. Luego de destruir la documentación, el Secretario General, el Secretario de la Regional 1, o sus delegados prepararán el Acta de Eliminación y los miembros suscribirán la misma; posteriormente se distribuirá el original y sus copias. **Ver Anexo (a)**

#### Anexo (a)

#### ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En la ciudad de ..., a los ...días del mes de ... de ....., quienes suscribimos el presente documento como miembros del Comité de Evaluación y Descarte de la PGE, ....., y, ....., nos constituimos para dar fe de que la documentación que se describe en el Inventario de Eliminación de Documentos, que forma parte integrante de este documento, es la que físicamente se ha seleccionado para proceder a su eliminación.

Hemos revisado también que conforme a los plazos de retención fijados previamente, y habiendo efectuado las consultas pertinentes de .....de .....de ..., enviado a los señores:....y..., dicha documentación ha perdido su valor probatorio y referencial.

Finalmente, hemos constatado que la documentación seleccionada ha sido destruida mediante el proceso de ...(describir el mecanismo de reciclaje), en la localidad de ...el día de hoy ... de ... de ..., a las ...

\_\_\_\_\_  
Secretario General  
o su delegado

\_\_\_\_\_  
Director de la Unidad de Asesoría  
Jurídica o su delegado

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Auditoría  
Interna o su delegado

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Documentación  
y Archivo o su delegado

\_\_\_\_\_  
Delegado del Consejo Nacional de  
Archivos

## GLOSARIO

Para la aplicación y entendimiento de los términos usados en el presente manual, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Antecedente Documental:** Expediente conformado por oficios de entrada y salida.
- **Archivar:** (1) Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos. (2) Dar por terminado un expediente o asunto de un procedimiento administrativo o judicial, es decir, transferirlo al archivo (“archívese”).
- **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos.
- **Archivo:** (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (3) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.
- **Archivo de Gestión:** El archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Cada Archivo de Gestión debe tener un responsable de su administración, custodia y traslado al Archivo Central.
- **Caja de retención:** Contenedor de cartón que sirve para la conservación de una o varias carpetas o Unidades de instalación.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se trasladan a un archivo histórico.
- **Codificación:** es procedimiento mediante el cual se identifica un trámite con la asignación de siglas así: **AD**, para los trámites administrativos; y, **JJ**, para Patrocinio
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte un archivo, cualquiera que sea el nivel del mismo.
- **Descargo:** Liberación de una obligación o carga administrativa
- **Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos de archivo.
- **Descriptor:** Palabras u oraciones con las que se identifica un tema específico.
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- **Inventario:** Instrumento de consulta que describe las Unidades de instalación y/o **Unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.**
- **Legajo:** Atado de documentos a veces protegidos por tapas de cartón con lo que se forma una unidad de instalación.
- **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.
- **Original:** Documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido. Pueden considerarse también documentos originales los autógrafos y los originales múltiples.
- **Original múltiple:** Ejemplares de unos mismos documentos emitidos simultáneamente para ser entregados a las partes interesadas.
- **Responsable de la Unidad Administrativa:** Para efectos de éste Manual son responsables de la Unidad Administrativa, el Secretario Particular, Secretario General, Coordinadores, Directores Nacionales y Directores Regionales.
- **Repositorio:** Almacén o lugar donde se guardan y mantiene información digital habitualmente base de datos o archivos.
- **Serie:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.
- **Sistema archivístico:** Conjunto de normas y procedimientos que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los

programas para la organización, el tratamiento, la conservación y la difusión de los documentos de archivo. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la normatividad archivística y el personal.

- **Sistema de Gestión de Trámites:** Sistema implementado para el seguimiento del flujo de la información.
- **SopORTE:** Material físico en el que se registra la información (papel, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.).
- **Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- **Trámite:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
- **Transferencia:** Procedimiento habitual de ingreso de documentos a un archivo, mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- **Valor histórico:** Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.
- **Valor informativo:** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
- **Valor jurídico:** Aquel el que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Valor legal:** Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
- **Valor primario:** es el que poseen los documentos originales, las copias certificadas y los anexos de cualquier tipo que forman parte de un expediente. En consecuencia no están dentro de estos las copias simples y los borradores preparados por los servidores a cargo de los trámites.
- **Valoración:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.
- **Unidad administrativa:** Son Unidades Administrativas: Los Despachos del Procurador y Subprocurador General del Estado, las Coordinaciones Nacionales e institucional, las Direcciones Nacionales y Regionales, las Oficinas Provinciales y la Secretaría General.

## DISPOSICIÓN GENERAL.

Las políticas, contenido, subprocesos y procedimientos incluidos en el presente manual, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional, y entrarán en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## DISPOSICIÓN FINAL.

Queda sin efecto el Proyecto de Manual de Administración y Custodio de Documentos, puesto en vigencia mediante Resolución Nro. 108 de 6 de mayo de 2010, publicada en el Registro Oficial Nro. 269 de 1 de septiembre de 2010.

Esta copia es igual al documento que reposa en el Archivo de la Secretaría General y al cual me remito en caso necesario. Lo certifico.- Fecha: 8 de junio de 2015.- f.) Dra. Lina Rosa Silva, Secretaria General, Procuraduría General del Estado.

---

### No. 016

#### Dr. Diego García Carrión PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

#### Considerando:

Que, el artículo 235 de la Constitución de la República norma, *“La Procuraduría General del Estado es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por la Procuradora o Procurador General del Estado, designado para un período de cuatro años”;*

Que, la Norma Técnica de Control Interno 405-04. Documentos de Respaldo de Archivo, dictado mediante Acuerdo No. 39, por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, establece que, *“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”;*

Que, el Consejo Nacional de Archivos, para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitió la Resolución CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, con la que expide el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos;

Que, mediante Resolución No. 108 de 6 de mayo de 2010, el Procurador General del Estado aprobó el Manual de Administración y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado;

Que, la Procuraduría General del Estado cuenta con información sensible que debe ser manejada en forma técnica y sistematizada; en consecuencia, requiere adoptar procedimientos administrativos que garanticen su correcta administración y custodia;

Que, conforme a lo prescrito en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, es obligación de la Secretaría General y de la Secretaría Regional 1, la administración y custodia de los documentos y archivos de la Institución.

Que, es necesario que la Institución cuente con un reglamento que norme y regule un adecuado manejo y custodia del fondo documental de la entidad a fin de que sea más ágil y eficiente la administración de los documentos cumpliendo de esta manera con las necesidades y expectativas institucionales; y,

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, letras k) y l), de la codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, el Procurador tiene atribución para expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instructivos de carácter general y particular dentro del ámbito de su competencia.

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 3, letras k) y l) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.

**Resuelve:**

**dictar el Reglamento de  
Administración y Custodia del Fondo  
Documental de la Procuraduría  
General del Estado**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Art. 1.- Objeto.-** Este reglamento tiene por objeto, determinar que el ingreso, tramitación, organización, despacho y custodia de documentos, se realice bajo normas y criterios técnicos uniformes, que permitan la sistematización de las actividades administrativas.

**Art. 2.- Ámbito.-** Es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Procuraduría General del Estado, a nivel nacional.

**Art. 3.- Administración y custodia.-** Los documentos recibidos y generados por la Procuraduría General del Estado, constituyen el acervo documental de la Institución, en consecuencia será la Secretaría General quien administre, conserve y custodie los documentos del Archivo Central. Los documentos de la Regional 1, por ser unidad desconcentrada, los administrará la Secretaría Regional 1; en consecuencia, ninguna otra unidad administrativa podrá tener un archivo paralelo al que administrará la Secretaría General y la Secretaría Regional 1.

A excepción de las Unidades Financiera, Administrativa, Talento Humano, Patrocinio, Arbitraje, Derechos Humanos

y Mediación que por su especialidad, conforman archivos activos que funcionarán bajo responsabilidad de las unidades precitadas con asesoramiento y supervisión de la Unidad de Documentación y Archivo.

**Art. 4.- De los Responsables.-** Como actores del proceso de administración y custodia de documentos y archivos de la Procuraduría General del Estado son responsables todos los funcionarios y servidores que bajo cualquier régimen laboral presten servicios en la Procuraduría General del Estado.

**Art. 5.- De los Archivos.-** La Procuraduría General del Estado mantendrá archivos del acervo documental de la Institución en soporte físico y digital almacenados en la base de datos institucional con sus respectivos respaldos en medios magnéticos.

**Art. 6.- Archivo Institucional.-** La Procuraduría General del Estado mantiene los siguientes archivos:

1. Activo;
  2. Intermedio o temporal;
  3. Permanente o pasivo; y,
  4. El Archivo histórico que se encuentra bajo custodia del Sistema Nacional de Archivos SINAR.
1. **Archivo activo.-** Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia;
  2. **Archivo intermedio o temporal.-** Archivo intermedio es aquel al que se transfieren los documentos cuya consulta no es frecuente, y que han cumplido quince años de permanencia en el archivo institucional;
  3. **Archivo permanente o pasivo.-** Es aquel cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituyen fuente de estudio e investigación en cualquier rama. Es el acervo documental histórico de la Procuraduría General del Estado, conforme lo establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos; y,
  4. **Archivo histórico.-** Es aquel que reposa en el Sistema Nacional de Archivo SINAR y que constituye fuente de estudio e investigación.

**Art. 7.- De los archivos de gestión.-** Los archivos de gestión están a cargo de la Secretaría General a través de la Unidad de Documentación y Archivo, de la Secretaría Regional 1, de las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales y de los servidores que cumplan con esta función, siendo sus responsabilidades las siguientes:

1. Recibir documentación;
2. Direccionar la documentación a las unidades administrativas respectivas;

3. Coordinar la gestión documental;
4. Aplicar las técnicas archivísticas acorde a las necesidades institucionales;
5. Clasificar y archivar la documentación de las Unidades de Gestión;
6. Conservar la documentación según los plazos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Archivos;
7. Mantener actualizado el Inventario de Archivos;
8. Eliminar la documentación conforme a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y del Manual de Administración, Conservación y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado.
9. Las demás inherentes a la función.

**Art. 8.- Técnicas de Archivo.-** En el archivo institucional se utilizarán los sistemas alfanumérico y cronológico.

**Art. 9.- Gestión de trámite de un documento.-** En su trámite los documentos pasan por las siguientes fases:

1. Ingreso de la documentación;
2. Soporte documental y digital;
3. Control de la gestión documental;
4. Despacho de la documentación recibida.
5. Archivo del expediente.

**Art. 10.- Código documental.-**

- Administrativo (AD)
- Juicios (JJ)
- Número de expediente

**Art. 11.- Clasificación de documentos.-** Los documentos se clasifican por su naturaleza, origen y posición geográfica.

**Por su naturaleza:**

**Ordinarios.-** Son ordinarios aquellos documentos que pueden ser consultados sin restricción.

**Reservados.-** Son reservados los documentos que la autoridad correspondiente los han declarado como tales y por lo tanto, requieren de autorización especial para ser consultados, conforme lo prescrito en el Reglamento para la Elaboración Manejo y Custodia de Cierta Documentación Oficial, dictado mediante Decreto Ejecutivo No. 350 publicado en el Registro Oficial 478 de 30 de marzo de 1954.

**Por su origen:**

**Documentos internos.-** Son los generados por las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado.

Los documentos internos son:

1. Resoluciones;
2. Resoluciones Reservadas;
3. Acuerdos;
4. Oficios;
5. Oficios Reservados;
6. Memorandos; e,
7. Informes

**Documentos externos.-** Documentos externos son aquellos que recibe la Institución de otros organismos y entidades del sector público, así como de entes privados y personas naturales.

**Por su posición geográfica.-** Nacional e internacional.

**Art. 12.- Procedimientos para administrar la documentación.-** Para la administración de documentos que ingresan a la Institución se utilizarán los siguientes procedimientos:

1. Recepción de documentos en ventanilla;
2. Digitalización de documentos;
3. Búsqueda de antecedentes;
4. Validación y direccionamiento;
5. Despacho interno;
6. Procesamiento y despacho de la respuesta institucional; y,
7. Archivo de documentación.

**Art. 13.- Funciones.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto en este cuerpo normativo, el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, asigna funciones al Secretario General, Prosecretario, Jefe de Documentación y Archivo; Secretario Regional 1; y, Directores Regionales.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 14.- Administración de Documentos.-** La Administración de Documentos es el proceso por medio del cual la Secretaría General, la Unidad de Documentación y

Archivo, la Secretaría Regional 1, así como las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales, reciben, ingresan, direccionan y guardan técnicamente los documentos de la Procuraduría General del Estado, que permita un eficaz seguimiento durante las etapas de recepción, análisis, distribución, procesamiento y emisión de respuestas de la información, brindando de esta manera una atención oportuna a los usuarios.

**Art. 15.- Responsabilidad.-** La Secretaría General a través de la Unidad de Documentación y Archivo, la Secretaría Regional 1 y los servidores responsables de las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales, ejecutarán su trabajo mediante las siguientes actividades principales:

1. Ingreso de la documentación;
2. Direccionamiento de la documentación;
3. Despacho de los documentos generados por las diferentes Unidades Administrativas y envío al destinatario correspondiente;
4. Archivo físico y magnético de la documentación;
5. Custodia del fondo documental; y,
6. Préstamo de documentos.

**Art. 16.- Ingreso de la documentación.-** Toda documentación dirigida a la Procuraduría General del Estado, ingresará exclusivamente por “Ventanilla de Recepción de Documentos”.

Para el procedimiento a seguir se aplicará el Manual de Administración, Conservación y Custodia de la Procuraduría General del Estado.

#### **Excepciones.**

1. Se exceptúan de ingresar por ventanilla aquellos documentos que debido al trabajo especializado deben ser recibidos directamente por la Unidad Administrativa correspondiente, como son:
  - a) De los procesos judiciales, arbitrales y constitucionales; y,
  - b) De los procedimientos de mediación.
2. Los documentos reservados se entregarán directamente en la Secretaría General, para luego de su respectivo ingreso dirigirlos a la autoridad correspondiente.

**Art. 17.- Ingreso al sistema y creación de la hoja de ruta.-** Al documento recibido de forma oficial se le incorporará al Sistema de Gestión Documental creándose la hoja de ruta, se asignará el número de trámite y número de expediente, detallando además, los datos más relevantes del documento cuyas particularidades constarán en el formulario correspondiente.

**Art. 18.- Digitalización de documentos.-** Para respaldar la documentación ingresada o creada por la Institución, la Unidad de Documentación y Archivo, o quien haga sus veces en la Secretaría Regional 1, en las Direcciones Regionales y Oficinas provinciales, mantendrán los correspondientes archivos digitalizados con sus respectivos antecedentes.

Para la digitalización se utilizará el sistema que la Institución implemente, para lo cual se realizará el debido control de calidad de las imágenes.

**Art. 19.- Búsqueda de antecedentes.-** Para la ubicación de antecedentes se utilizará el Sistema de Claves de Correspondencia en la base de datos establecida para el proceso.

**Art. 20.- Direccionamiento del ingreso.-** Direccionamiento es el procedimiento mediante el cual el Secretario General, el Secretario de la Regional 1, o el funcionario responsable en las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales remite la documentación a la Unidad Administrativa o funcionario que debe conocer y tramitar un pedido específico.

En caso que un trámite haya sido enviado a una Dirección o Unidad Administrativa que no le corresponda conocer o despachar, el Director o quien haga sus veces, dispondrá que se lo devuelva a la Secretaría que lo direccionó, tanto de forma física como a través del sistema para volverlo a redireccionar adecuadamente.

**Art. 21.- Trámite a la documentación generada por las Unidades Administrativas.-** Corresponde a la Unidad de Documentación y Archivo dar el trámite respectivo a toda la documentación generada por las diferentes unidades administrativas, conforme lo normado en el Manual de Administración, Conservación y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado.

**Art. 22.- Distribución de la correspondencia fuera de la ciudad de origen.-** La distribución de la correspondencia estará a cargo de Correos del Ecuador o del Courier seleccionado para el efecto por la Institución. El funcionario responsable de este trabajo, deberá verificar a través de la página web de la empresa de Courier o de la de Correos del Ecuador, que la documentación remitida por la Institución, haya sido entregada.

**Art. 23.- Elaboración de claves de correspondencia.-** El Jefe de la Unidad de Documentación y Archivo o el funcionario designado por la Secretaría Regional 1 y las demás Direcciones Regionales, analizarán cada expediente para la elaboración de las Claves de Correspondencia.

Las claves de correspondencia se ingresarán al Sistema, tomando en cuenta los parámetros de cada documento.

**Art. 24.- Préstamo de documentos.-** Es el procedimiento administrativo que implica la salida temporal de un expediente del fondo documental.

Para el préstamo de documentos a funcionarios o servidores de la Institución, el servidor responsable de la Unidad de Documentación y Archivo o el funcionario designado por la Secretaría Regional 1 y las demás Direcciones Regionales,

ejecutarán estrictamente lo dispuesto en el Manual de Administración, Conservación y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado.

Una vez devuelto el expediente, el servidor responsable verificará que no existan anomalías como: deterioro, falta de documentación, rayado, enmendaduras u otra razón de alteración del documento; en caso de haberlas, se pondrá en conocimiento del Jefe de Archivo, o, quien haga sus veces, en las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales, y éste, al Secretario General, al Secretario de la Regional 1, o al Jefe inmediato según corresponda, a fin de que se tomen las medidas que el caso amerite de acuerdo al Reglamento de Administración y Custodia del Fondo Documental de la Procuraduría General del Estado.

**Art. 25.- Supervisión.-** El Secretario General, el Secretario General de la Regional 1, así como los Directores Regionales supervisarán el cumplimiento de los procesos y actividades que son de responsabilidad de la Unidad a su cargo.

### CAPÍTULO III

#### DEL ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Art. 26.- Archivo y custodia de documentos.-** La Secretaría General se encargará del archivo y custodia de los originales de los siguientes documentos: Resoluciones, Resoluciones Reservadas, Oficios, Oficios Reservados, Acuerdos, Convenios, Contratos y Actas.

Los documentos ingresados a Secretaría General, se mantendrán en archivos físicos y electrónicos.

Por iniciativa del Secretario General, la Institución implementará las medidas necesarias y la tecnología adecuada para un eficaz manejo del acervo documental de la Institución.

#### CERTIFICACIONES, CONCESIÓN DE COPIAS, COMPULSAS Y DESGLOSE DE DOCUMENTOS

**Art. 27.- De las certificaciones.-** A petición expresa de quien tuviere vinculación directa con un expediente que reposa en la Procuraduría General del Estado, el Secretario General o el Secretario de la Dirección Regional 1, previo análisis de los documentos originales, podrán emitir certificaciones al respecto.

**Art. 28.- Concesión de copias de documentos.-** Es el procedimiento administrativo que implica la reproducción de uno o varios documentos que reposan en el fondo documental, para ser entregadas al peticionario.

Las copias pueden ser:

**Copias simples.** Son las reproducciones de sus originales, en éstas no se sentará razones.

**Copias certificadas.** Son aquellas reproducciones de sus originales, en las cuales, al pie del texto se sentará la

razón de que es igual al original que reposa en el fondo documental de la Institución, razón que será suscrita por el Secretario o Prosecretario de la Institución.

**Compulsa simple.** Es la reproducción de una copia que reposa en el fondo documental.

**Compulsa certificada.** Es la reproducción de la copia, con la certificación de que es igual a la copia que reposa en el archivo institucional.

**Concesión de copias y compulsas certificadas.** Para la concesión de copias y compulsas certificadas se requerirá de petición por escrito adjuntando copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte del peticionario.

El Secretario de la Regional 1, conferirá certificaciones, compulsas y copias certificadas únicamente de los documentos que reposen en el archivo de la Regional 1.

**Art. 29.- Prohibición.-** No se conferirán copias, compulsas ni certificación alguna en el caso de que la petición fuere suscrita por quien no tuviere vinculación directa con un expediente que repose en el fondo documental de la Procuraduría General del Estado, o cuando se trate de documentación restringida, conforme lo prescrito en los artículos 92 de la Constitución de la República, 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 49 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; y, 50 de la Ley de Arbitraje y Mediación.

**Art. 30.- Desglose.-** El desglose y entrega de documentos consignados por una persona natural o jurídica, se lo efectuará previa petición de parte y dejándose copia o compulsas debidamente certificadas en el expediente, conforme lo prescrito en el artículo 992 del Código de Procedimiento Civil.

### CAPÍTULO IV

#### CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS

**Art. 31.- Conservación de documentos.-** Con el fin de conservar adecuadamente los documentos institucionales, aplicando las técnicas archivísticas se ordenarán los documentos cronológica y alfanuméricamente; adicionalmente se deberá:

- a. Implementar programas de seguridad para proteger y conservar los documentos, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación documental;
- b. Digitalizar los documentos, con la utilización de medios informáticos, de acuerdo a las necesidades de la institución;
- c. Protocolizar los documentos, cuando el caso lo requiera, a petición del Secretario General, amparado en lo dispuesto en el artículo 18, numeral 2 de la Ley Notarial;

- d. Mantener los documentos originales en el archivo por el tiempo que determina la Ley, los que podrán ser eliminados previo el cumplimiento del tiempo y de las formalidades legales; y,
- e. Ejecutar a iniciativa del Secretario General, las acciones que fueren necesarias en salvaguarda el acervo documental de la Institución.

**Art. 32.- Ubicación física de los archivos.-** Los archivos de la Institución se ubicarán en espacios físicos que cumplan con lo dispuesto en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos dictado por el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución Nro. CNA-001-2005, publicado en el Registro Oficial número 67 de 25 de julio de 2005.

**Art. 33.- De las tablas de plazos de conservación de documentos y su eliminación.-** Los plazos para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos de la Institución, se aplicará lo dispuesto en el Manual de Administración, Conservación y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado y en el Instructivo de Organización Básica y para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos de la Institución Gestión de Archivos Administrativos, para lo cual se conformará un Comité.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SANCIONES Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 34.- Adulteración, deterioro y pérdida de documentos.-** Cuando por negligencia o imprudencia, los documentos que se encuentren bajo la custodia de un servidor fueren adulterados, deteriorados o perdidos, el funcionario o servidor responsable será sancionado según la infracción.

Para este Reglamento se entenderá por **adulteración** de documentos, a toda raya, anotación al margen o sobre el texto, resaltado con colores y/o subrayado; y por **deterioro**, a toda rasgadura, ajado o mutilación parcial, que no se deba al normal desgaste por el transcurso del tiempo.

**Art. 35.- Sanción por adulteración de documentos.-** El funcionario o servidor que inobservando las normas de este Reglamento adultere los documentos que hubiere recibido en préstamo para el cumplimiento de una función propia de su cargo, será sancionado con amonestación por escrito, sin perjuicio de otra sanción que determine la ley.

**Art. 36.- Sanción por deterioro de documentos.-** Si los documentos recibidos por el funcionario o servidor fueren deteriorados, el responsable será sancionado pecuniariamente con una multa de hasta el 10% de su remuneración sin perjuicio de otra sanción que determine la ley.

**Art. 37.- Pérdida de documentos.-** La pérdida de documentos por negligencia, impericia o inobservancia de la prolijidad que debe guardar un funcionario o servidor

en la custodia de bienes públicos, será sancionado como falta grave aplicando el Reglamento de Administración de Talento Humano de la Procuraduría General del Estado, sin perjuicio de otra sanción que determine la ley.

**Art. 38.- Procedimiento.-** Para el cumplimiento de lo previsto en este capítulo, se aplicará lo normado en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado.

**Art. 39.- Reposición de documentos.-** En caso de pérdida de documentos el Secretario General, Secretario de la Dirección Regional 1 y Directores Regionales, dispondrán la reposición de los mismos, conforme a lo dispuesto en el artículo 994 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 40.- Glosario.-** Para la aplicación del presente Reglamento se tendrá en cuenta el significado específico de los términos archivísticos constantes en el glosario del Instructivo de Gestión de Archivos Administrativos, dictado por el Consejo Nacional de Archivos, publicado en el Registro Oficial, número 67 de 25 de julio de 2005 y del Manual de Administración, Conservación y Custodia de Documentos de la Procuraduría General del Estado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Cambios, Traslados Administrativos, Comisión de Servicios o Cesación de Servicios:** Para precautelar la custodia de los documentos, en caso de cambio, traslado administrativo, comisión de servicios o cesación de servicios de un funcionario o servidor, éste firmará un Acta de Entrega Recepción de los documentos que estuvieren a su cargo.

**SEGUNDA.- Inventario de documentos:** El Secretario General, el Secretario de la Regional 1 y los Directores Regionales, dispondrán la realización un inventario y actualización anual de la documentación que reposa en sus archivos.

**TERCERA.- Normas supletorias.-** En lo que no conste en este Reglamento se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos; las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; el Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos; la Ley Orgánica de Servicio Público; y, el Reglamento para la Elaboración Manejo y Custodia de Cierta Documentación Oficial.

**Artículo final.-** El presente reglamento entrará en vigencia desde la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; de su ejecución, encárguese el Secretario General de la Institución.

Dado y firmado por el Procurador General del Estado, en Quito, DM. 3 de junio de 2015.

f.) Dr. Diego García Carrión, Procurador General del Estado.

Esta copia es igual al documento que reposa en el Archivo de la Secretaría General y al cual me remito en caso necesario. Lo certifico.- Fecha: 8 de junio de 2015.- f.) Dra. Lina Rosa Silva, Secretaria General, Procuraduría General del Estado.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PASAJE**

**Considerando:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

Que, el numeral 6 del Artículo 3 Ibidem, establece que es deber primordial del Estado, promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización.

Que, el Artículo 238 Ibidem, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el numeral 13 del Artículo 264 Ibidem, indica como una de las competencias exclusivas de los gobiernos municipales: Gestionar los servicios de prevención, protección socorro y extinción de incendios.

Que, el Artículo 240 Ibidem, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Artículo 273 Ibidem, señala que las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

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

Que, El literal a) del Artículo 54 Ibidem, dispone que es función del gobierno autónomo descentralizado municipal: Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

Que, el literal m) del Artículo 55 Ibidem, señala que es competencia exclusiva del gobierno autónomo descentralizado municipal, Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

Que, el literal a) del Artículo 57 Ibidem, dispone que al concejo municipal le corresponde: El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que, el tercer inciso del artículo 140 Ibidem, establece que la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales se ejercerá con la Ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la Ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

Que, el artículo 1 de la Resolución No. 0010-CNC-2014 dictada por el Consejo Nacional de Competencias, dispone en su Artículo 1 lo siguiente: “*Asúmase e implementese el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción, por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y Municipales...*”; y, en uso de las atribuciones contempladas en el Art. 55 del COOTAD literal m.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, en uso de sus facultades Constitucionales y legales resuelve:

**EXPEDIR LA ORDENANZA DE ADSCRIPCIÓN  
DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PASAJE AL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PASAJE**

**CAPITULO I**

**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETIVO,  
DEBERES, ÁMBITO DE ACCIÓN Y PATRIMONIO.**

**Art. 1.- DE LA CONSTITUCIÓN.-** El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pasaje es una Institución de Derecho Público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, con patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria, operativa, y personería jurídica, la misma que regulará sus procedimientos en base a lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización

Territorial Autonomías y Descentralización, la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento General, y Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, la presente Ordenanza, las demás ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Pasaje, así como lo dispuesto en el Convenio de Transferencia de Competencias suscrito entre la Secretaría de Gestión de Riesgos y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje.

**Art. 2.- DE LA DENOMINACIÓN.-** El nombre o razón social que se utilizará en todos los actos administrativos, judiciales y extrajudiciales, será el de “Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje”, y sus siglas serán “CBMPAS”.

**Art. 3.- DE LOS OBJETIVOS.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, es una Institución eminentemente técnica, con una organización y jerarquía de régimen disciplinario, destinada específicamente a la prevención, mitigación y extinción de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, realizar rescates y salvamentos, brindar socorro en incidentes, accidentes o catástrofes ya sea de origen natural o antrópicos, así como en capacitación a la ciudadanía para prevenir y mitigar los flagelos, rigiéndose en lo aplicable en la disposición de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos así como a la presente Ordenanza.

El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, podrá establecer convenios nacionales e internacionales en materias propias de sus actividades, en procura de desarrollar y perfeccionar su labor en beneficio de la ciudadanía.

**Art. 4.- DEL ÁMBITO DE ACCIÓN.-** Su jurisdicción será el territorio del Cantón Pasaje, sin embargo de acuerdo a las circunstancias, podrá colaborar con otros Cuerpos de Bomberos a nivel provincial, nacional o internacional.

**Art. 5.- DEL PATRIMONIO.-** Constituye patrimonio del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pasaje, todos los bienes muebles e inmuebles sobre los cuales tiene dominio legal, como los que se adquieran a futuro a cualquier título para satisfacer las necesidades en el servicio de la comunidad. Pertenecen también a su patrimonio los recursos, valores, asignaciones, transferencias y donaciones provenientes de organismos públicos y privados. Todos sus bienes están afectados a servicios que prestan, no pudiendo distraerse en propósitos distintos.

La entrega de recursos que por Ley corresponda al Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, se hará de manera directa, oportuna y automática, y no podrá destinarse para otros fines municipales dichos recursos, ya que corresponden exclusivamente a la entidad bomberil.

Todas las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán prepararlas en concordancia a los términos establecidos para los plazos de aprobación del

presupuesto general, de cada año su plan operacional anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemplados, los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y Ordenamiento territorial, y bajo los principios de partición definidos en la constitución y la Ley, el mismo que será aprobado de conformidad, a lo tipificado en el COOTAD, en su sección quinta.

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

**Art. 6.- DE LA ORGANIZACIÓN.-** Para cumplir con los objetivos planteados, la organización del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, contará con los siguientes organismos:

**Órgano Superior.-** El Órgano Superior lo constituye el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, el mismo que será responsable de ejercer la rectoría, planificación, regulación, control y gestión local, para lo cual debe de emitir las políticas públicas locales, en coordinación con las políticas públicas nacionales y la normativa nacional vigente en materia bomberil, a través de las respectivas ordenanzas municipales.

**Órgano Directivo.-** El Órgano Directivo, lo constituye el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, presidido por el Alcalde del Cantón, el mismo que será responsable de velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento General, Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, el COOTAD y las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje.

**Órgano Ejecutivo.-** El Órgano Ejecutivo, lo constituye el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pasaje, el mismo que será responsable de cumplir y ejecutar la Ley de Defensa Contra Incendios y las políticas de rectoría que a través de ordenanzas emane el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, y resoluciones que emita el Consejo de Administración y Disciplina.

**Art. 7.- DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Son deberes y atribuciones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, las siguientes:

- a) Expedir mediante ordenanzas, las políticas públicas locales, para las operaciones de salvamento, de incidentes y de atención de emergencias bomberiles, para el adecuado funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pasaje.
- b) Conocer y aprobar, el presupuesto del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, de conformidad con lo que señala el tercer inciso del Art. 5 de la presente Ordenanza.

- c) Aprobar la Estructura Operativa del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, su Reglamento Orgánico, Manuales, Instructivos, normas administrativas y técnicas que se requiera, para su funcionamiento, presentadas y aprobadas por el Consejo de Administración y Disciplina.
- d) Velar por el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento General, Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país, la presente Ordenanza y las que expida el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pasaje.
- e) Nombrar, sancionar y remover al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pasaje, de conformidad con lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País.
- f) Conceder Licencia al primer Jefe por períodos superiores a 30 días; y, declararlo en comisión de servicios.
- g) Se nombrará a un representante de la ciudadanía del cantón Pasaje, ante el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pasaje, de una terna presentada por el Alcalde.
- h) Las demás que le confiera la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, las Leyes, Reglamentos, y las Ordenanzas que regulan la materia Bomberil.

**Art. 8.- DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, contará con un Consejo de Administración y Disciplina, tal como lo establece la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento; y estará integrado por:

- a) El Alcalde o un Concejal delegado, quien lo presidirá;
- b) Un Representante de la ciudadanía.
- c) El Primer Jefe; y,
- d) El Oficial Superior más antiguo del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje.

Actuará como Secretario del Consejo de Administración y Disciplina el Secretario o Secretaria del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje.

**Art. 9.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.-** Son deberes y atribuciones del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pasaje, las siguientes:

- a) Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios, sus Reglamentos, la presente

Ordenanza y las demás que expida el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pasaje.

- b) Conocer y vigilar la gestión administrativa y económica de la Institución.
- c) Conocer la proforma presupuestaria del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje y darle el trámite legal respectivo, para que a través del primer Jefe sea presentada para su aprobación ante el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pasaje.
- d) Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración.
- e) Aprobar los Manuales, Instructivos, normas administrativas y técnicas que se requiera, para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje.
- f) Aprobar las adquisiciones que pasen de 50 salarios mínimos vitales, observándose, las respectivas normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- g) Proponer proyectos de ordenanzas o sus reformas para la determinación del cobro de tasas por servicios, permisos anuales de funcionamiento de locales comerciales y de concentración de público, visto bueno de planos de construcción para edificaciones con el sistema de prevención de incendios, de conformidad con el Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección de Incendios.
- h) Remitir al Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, la terna para la designación del primer Jefe, de conformidad con lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País.
- i) Conceder licencia por más de treinta días a los miembros representantes que no formen parte del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pasaje.
- j) Las demás que le confiera las Leyes, Reglamentos, y las Ordenanzas que regulan la materia Bomberil.

**Art. 10.- DEL PRIMER JEFE.-** El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, contará con un Jefe, será el representante legal y el ejecutivo de la institución, además responsable directo ante las autoridades del funcionamiento, organización, dirección y control del organismo a su mando en sus aspectos técnicos, operativos, administrativos y financieros.

Para ser designado Primer Jefe, se requerirá ser ecuatoriano; estar en goce de sus derechos políticos, tener mínimo título de Tercer Nivel en una institución educativa acreditada, cuyo título académico deberá estar debidamente inscrito

y registrado en el SENESCYT, ser oficial en la estructura Bomberil del “CBMPAS” como mínimo diez (10) años de manera operativa y continua, acreditar reconocida idoneidad, honestidad y probidad para el desempeño del cargo, no haber sido dado de baja de la Institución Bomberil.

Será designado por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, de la terna que para el efecto remita el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pasaje. La terna estará conformada por los tres oficiales activos de mayor antigüedad y jerarquía, de conformidad con lo que establece la Ley de Defensa Contra Incendios

**Art. 11.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRIMER JEFE.-** Son deberes y atribuciones del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley y sus reglamentos;
- b) Mantener al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención al público;
- c) Tender a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas Bomberiles;
- d) Recabar de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien al Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, la entrega oportuna de los fondos;
- e) Rendir la caución al posesionarse como Jefe y la declaración de bienes;
- f) Enviar anualmente, en concordancia a los términos establecidos en el COOTAD, para los plazos de aprobación del presupuesto general.
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas públicas locales emanadas por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, en materia Bomberil.
- h) Suscribir la Orden General en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás; previo autorización del Alcalde.
- i) Informar oportunamente al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pasaje, de las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, con el fin de solucionarlos en el menor tiempo posible;
- j) Realizar autogestiones para el mejoramiento de la institución; previo a la autorización del Consejo de Administración y Disciplina.

- k) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros; previo a la autorización del Consejo de Administración y Disciplina.
- l) Asistir a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, etc., respecto de las funciones que desempeña, previo a la autorización del Consejo de Administración y Disciplina.
- m) Comandar, dirigir e instruir a sus subalternos en los actos del servicio;
- n) Presentarse y dirigir las operaciones en un siniestro;
- o) Convocar a sus integrantes para pasar revista y realizar ejercicios y simulacros;
- p) Acordar convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Consejo de Administración y Disciplina;
- q) Elaborar un Reglamento de funciones para el personal administrativo y operativo; y poner en conocimiento del Consejo de Administración y Disciplina para su aprobación.
- r) Solicitar a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
- s) Coordinar la parte operativa del personal de bomberos rentados y voluntarios.
- t) Las demás que le confiera las Leyes, Reglamentos, y las Ordenanzas que regulan la materia Bomberil.

**Art. 12.- DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA.-** La estructura operativa del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, la integran los Bomberos rentados, los voluntarios, según el grado jerárquico; y el personal técnico, administrativo y de servicio.

**Bomberos Rentados.-** Son los que prestan sus servicios mediante Remuneración. El título imprime el carácter de profesional permanente al bombero rentado en cualquier función que desempeñe, y le concede el derecho de constar en el escalafón Institucional.

**Bomberos Voluntarios.-** Son los que prestan sus servicios sin percibir remuneración y se clasifican en activos, pasivos, asimilados y honoríficos.

**Personal Técnico, administrativo y de servicio.-** Es considerado personal técnico, los inspectores; administrativos los que realizan labores de control financiero y secretaría; y de servicio los que tiene labores específicas.

**Art. 13.- DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN Y GRADOS JERÁRQUICOS.-** El grado Jerárquico determina la función y el mando del personal de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) **Oficiales Superiores:**  
PRIMER JEFE, Teniente Coronel;  
SEGUNDO JEFE, Mayor.
- b) **Oficiales Subalternos:**  
COMANDANTE DE COMPAÑÍA, Capitán  
AYUDANTE PRIMERO, Teniente  
AYUDANTE SEGUNDO, Subteniente
- c) **Tropa**  
Suboficial  
Sargento  
Cabo  
Bombero

Los nombramientos y designaciones para los diferentes grados, cargos y funciones dentro de la Institución, corresponderán al Primer Jefe, quién los acreditará con el respectivo nombramiento y hará conocer al personal mediante la publicación de la Orden General, previo al visto bueno y aprobación del Alcalde.

**Art. 14.- DEL TALENTO HUMANO.-** El Personal Administrativo y Operativo que labora en el Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, estará sujeto a las disposiciones que para el efecto regula la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, y las Resoluciones que en materia de recursos humanos dicte el Ministerio de Trabajo.

**Art. 15.- DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.-** La administración y control del personal administrativo debe ser coordinado con la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, a través del Primer Jefe, o su delegado, dentro de una estructura jerárquica de mandos, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País; y las Resoluciones que en materia de recursos humanos que dicte el Ministerio de Trabajo.

**Art. - DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO.-** El nombramiento o la contratación del talento humano para el Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo; y, de acuerdo a los requerimientos Institucionales, previa autorización del Consejo de Administración y Disciplina en coordinación de la Dirección de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Pasaje

### CAPITULO III DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y SUS BIENES

**Art. 17.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.-** La Unidad Financiera del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, será la responsable de la administración de los recursos económicos debiendo mantener y llevar cuentas, balances, inventarios de bienes y toda actividad de manejo presupuestario y financiero, de

conformidad con la norma tributaria y financiera emitida para el efecto, debiendo responder por su actuación ante la Contraloría General del Estado y de más organismo de Control; teniendo como techo máximo, la cantidad de cincuenta (50) salarios mínimos vitales, con los respectivos justificativos, y en el caso de que sobrepase este monto, deberá necesitar la autorización del Consejo de Administración y Disciplina, debiendo informar mediante reporte mensual a la Dirección Financiera Municipal.

**Art. 18.- DE LA SUPERVISION DE LOS RECURSOS.-** La Supervisión de Control Financiero y Presupuestario la debe ejecutar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, a través de su Dirección Financiera.

**Art. 19.- DE LOS INGRESOS.-** Constituyen fuentes de ingresos del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pasaje, las siguientes:

- a) Los ingresos provenientes de la contribución de los usuarios del servicio de alumbrado eléctrico, establecidos en el artículo 32 de la Ley de Defensa Contra Incendios.
- b) Las tasas aprobadas mediante ordenanzas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, por servicios, por permisos anuales de funcionamiento de locales comerciales y de concentración de público, por visto bueno de planos de construcción para edificaciones con el sistema de prevención de incendios, que anualmente revise y apruebe mediante el cuadro tarifario, el Concejo Cantonal y el Consejo de Administración y Disciplina.
- c) La Contribución Predial del 0.15 por mil, establecida en el artículo 33 de la Ley de Defensa Contra Incendios.
- d) Las asignaciones que se consideren en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, para apoyar el desarrollo del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje.
- e) Los valores que se recauden por concepto de multas de acuerdo al artículo 35 del Reglamento de aplicación a la Ley de Defensa Contra Incendios.
- f) Aquellos que en virtud de Leyes Especiales se asigne al Cuerpo de Bomberos Municipal de Cantón Pasaje.

**Art. 20.- DEL DESTINOS DE LOS INGRESOS.-** Los Ingresos del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, no podrán ser requeridos, suprimidos ni disminuidos sin la respectiva compensación, y no podrán ser destinados a otros fines que no sean los del servicio del “CBMPAS”.

**Art. 21.- DEL DESTINO Y CONTROL DE LOS BIENES.-** Los Bienes muebles e inmuebles, infraestructura, equipamiento, y vehículos del Cuerpo de Bomberos del cantón Pasaje, no podrán ser destinados a otros fines o funciones que no sean los estipulados en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos, y la presente ordenanza.

**Art. 22.- DEL CUIDADO DE LOS BIENES.-** El cuidado de los bienes muebles e inmuebles, infraestructura, equipamiento, y vehículos del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, seguirá siendo realizado por el Custodio o Guardalmacén del “CBMPAS”, cuyas funciones se determinarán de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público y en el Reglamento que para el efecto dicte el Cuerpo de Bomberos de Pasaje.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En un plazo no mayor a sesenta (60) días, una vez que entre en vigencia la presente ordenanza, el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pasaje, presentará el proyecto de ordenanza para fijar las tarifas para el cobro por concepto de tasas por servicios, por permisos anuales de funcionamiento de locales comerciales y de concentración de espectáculos públicos, por visto bueno de planos de construcción para edificaciones con el sistema de prevención de incendios.

**SEGUNDA.-** El Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País; determinarán las obligaciones, derechos y prohibiciones específicos que cada Bombero operativo debe cumplir, además de las sanciones correspondientes, que deberá ser presentado en un plazo no mayor a sesenta días, una vez que entre en vigencia la presente ordenanza, el proyecto de propuesta que para el efecto remita el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pasaje.

**TERCERA.-** El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje, con fines de asesoramiento y apoyo, podrá conformar los comités y consejos que estime pertinente, integrados por representantes de la comunidad, con la finalidad de aplicar las políticas determinadas en las Leyes sobre materia Bomberil.

**CUARTA.-** El personal que actualmente labora en el Cuerpo de Bomberos del cantón Pasaje, seguirá prestando sus servicios bajo los parámetros establecidos en sus nombramientos y contratos; y, se garantiza su estabilidad de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, el Código del Trabajo y demás Resoluciones o Acuerdos Ministeriales que existan para el efecto.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Durante la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que se efectúe a partir de la expedición de la presente ordenanza, se localizarán los riesgos potenciales del territorio cantonal y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal se incorporará el Plan Integral de Gestión de Riesgos del Cantón que será parte de la gestión política y administrativa de la administración municipal.

**SEGUNDA.-** El Gobierno Municipal y el Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pasaje darán todas las facilidades necesarias para la ejecución del proceso de fortalecimiento institucional.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Remítase un ejemplar de este instrumento jurídico a la Asamblea Nacional, conforme lo dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**SEGUNDA.-** Hasta tanto el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, fije las nuevas tarifas de cobro por concepto de tasas por servicios, por permisos anuales de funcionamiento de locales comerciales y de concentración de público, por visto bueno de planos de construcción para edificaciones con el sistema de prevención de incendios, el Cuerpo de Bomberos Municipal de Cantón Pasaje, podrá seguir cobrando los valores vigentes.

**TERCERA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, debiendo ser publicada en la Gaceta Oficial de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y pagina web de la institución.

**CUARTA.-** A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones que se opongan a la misma.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pasaje, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil quince.

f.) Arq. César Genaro Encalada Erráez, Alcalde del cantón Pasaje.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

**CERTIFICO:** Que, la presente “**Ordenanza de Adscripción del Cuerpo de Bomberos de Pasaje al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje**”, fue discutida, analizada y aprobada por el I. Concejo Cantonal, en las Sesiones Ordinarias celebradas los días miércoles 18 de febrero de 2015 y miércoles 04 de marzo de 2015.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

#### SECRETARÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE PASAJE

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pasese el original y las copias de la “**Ordenanza de Adscripción del Cuerpo de Bomberos de Pasaje al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje**”, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 04 de marzo de 2015.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

#### ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN PASAJE

Arq. César Genaro Encalada Erráez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje,

en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, declara sancionada la ordenanza que antecede, en vista de haber observado los trámites legales correspondientes.- **PUBLIQUESE.**

Pasaje, 06 de marzo de 2015

f.) Arq. César Genaro Encalada Erráez, Alcalde del cantón Pasaje.

**SECRETARÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL  
DE PASAJE**

**Proveyó y firmó** la ordenanza que antecede el Arq. César Genaro Encalada Erráez, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy viernes 06 de marzo del año dos mil quince.- Certifico.

f.) Ing. Ingrid A. Saca Feijoó, Secretaria General (E).

---

**EL I. CONCEJO CANTONAL DE PASAJE**

**Considerando:**

Que, el numeral 2 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas, el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 238 tipifica 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 Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos autónomos descentralizados cantonales tendrán las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...;

Que, el numeral 4 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas; entre otras: “*...Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley sin perjuicio de otras que determine la ley...*”;

Que, el Título VI Régimen de Desarrollo, Capítulo V Sectores Estratégicos, Servicios y Empresas Públicas Art.

313 y 314 de la Constitución de la República del Ecuador; determina que el Estado se reserva el derecho a administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia; (.....) Además; será responsable de la provisión de los servicios de agua potable y de riego, basado a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el Art. 318 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*El agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíbe toda forma de privatización del agua. La gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria. El servicio público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarias.....*”;

Que, el Art. 415 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “*Los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de uso racional del agua, y de reducción reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos.*”;

Que, el literal d) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales; tendrán como competencias exclusivas; entre otras, la siguiente: “*....Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental...*”;

Que, el Art. 137 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: “*Las competencias de prestación de servicios públicos: de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas....*”;

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas*”;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de Octubre de 2009, fue publicada la Ley Orgánica de Empresas Públicas; norma legal que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.;

Que, en el TÍTULO VI MODALIDADES DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN, Art. 277 Creación de Empresas Públicas del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se establece que: *“Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.....”*;

Que, el I. Concejo Cantonal de Pasaje, en sesiones celebradas los días 02 y 14 de octubre de 2013, discutió y aprobó la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje, (EPMAPA-PASAJE);

Que, la Empresa Pública creada mediante la Ordenanza referida en el considerando precedente, no fue integrada conforme lo establecía su disposición transitoria segunda;

Que, la disponibilidad y calidad de agua potable, junto a un adecuado saneamiento, juegan un rol clave en la calidad de vida de la población urbana y rural;

Que, es necesario mejorar y optimizar las condiciones técnicas y operativas del servicio de aseo en los componentes de barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos, para garantizar la salubridad e higiene de la población;

Que, es indispensable adoptar acciones dentro del marco legal, para garantizar la confiabilidad de los servicios públicos básicos de agua potable, alcantarillado y aseo, haciéndolos eficientes, generales y accesibles a todos los habitantes;

Que, sobre la base de las disposiciones constitucionales y legales invocadas en los considerandos precedentes la presente administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, luego de los diagnósticos y evaluaciones correspondientes; y, con el propósito de garantizar una mayor eficiencia y mejorar la calidad de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y aseo en la jurisdicción del Cantón Pasaje; definió que estos, se presten bajo el modelo de gestión de una Empresa Pública; por ser esta forma de organización conveniente a sus intereses y de la Ciudadanía;

Que, el numeral 2 del Art. 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tipifica que la creación de Empresas Públicas, se hará: *“....Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados....”*;

Que, conforme lo establece el literal d) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, al concejo municipal le corresponde: *“....Aprobar la creación de empresas públicas (.....), para la gestión de servicios de su competencia (...), según las disposiciones de la Constitución y la ley.....”*;

En uso de sus facultades constitucionales y legales:

**Expende:**

**LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PASAJE “AGUAPAS EP”.**

## **TÍTULO I**

### **DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y FINES**

**Art.1.-** Créase la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje **“AGUAPAS EP”**, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales; y, cuyo objetivo es la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, otros servicios que resuelva el Directorio, así como la gestión de sectores estratégicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas conexas a su actividad que correspondan al Estado, los mismos que se prestarán en base a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.

**AGUAPAS EP** orientará su acción con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral y descentralizado de las actividades económicas de acuerdo con la Constitución.

La Empresa tendrá su domicilio principal en la ciudad de Pasaje, Provincia de El Oro, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, provincial, regional, nacional o internacional, directamente o a través de la creación de empresas filiales, subsidiarias, agencias o unidades de negocio, de conformidad con la ley.

**AGUAPAS EP** se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

**Art. 2.-** **AGUAPAS EP** es una Empresa Pública creada por el Concejo Cantonal Municipal de Pasaje en ejercicio de la facultad conferida por la Constitución y la ley, para el ejercicio de sus funciones primordiales en materia de prestación de sus servicios.

**AGUAPAS EP** será responsable de los servicios que preste y ejercerá el control y sanción administrativa, de conformidad con la Ley, a todas y todos los usuarios que en su actividad perjudiquen, o afecten el funcionamiento de los sistemas para la prestación de los servicios que brinda.

**Art. 3.- A AGUAPAS EP** le corresponde la gestión ambiental relacionada con la prestación de servicios que desarrolle la Empresa, en el marco de la ley y de las políticas y estrategias dictadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje.

También le compete la administración y gestión de aquellas áreas y sistemas naturales o artificiales que por su importancia para la preservación de los recursos hídricos o de cualquier otra naturaleza, le encargare el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje u otras Instituciones del Estado.

**Art. 4.- AGUAPAS EP** para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de sus servicios públicos, ejercerá las siguientes atribuciones:

- a. El estudio, planificación y ejecución de proyectos destinados a la prestación, mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y de sus sistemas, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero;
- b. La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos; y, otros determinados por su Directorio, así como de los sistemas o infraestructuras requeridos para su prestación;
- c. Reglamentar en el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de sus servicios;
- d. Controlar y proteger las fuentes de agua y sus cursos de utilización actual y potencial, así como de los cuerpos receptores naturales y artificiales;
- e. Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley;
- f. Controlar que se cumpla con la planificación y se implemente la prestación de servicios, así como que se desarrolle la construcción, ampliación, operación, mantenimiento y administración de los sistemas y redes para prestación de los mismos;
- g. Propender al desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos, con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros;
- h. Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
- i. Fiscalizar directamente o por intermedio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones;

- j. Ejecutar y coordinar políticas ambientales y programas de acción, dirigidos a proteger, cuidar y recuperar los recursos hídricos y las fuentes de agua, los bosques y vegetación naturales del cantón y de las cuencas hídricas respectivas e impulsar programas de saneamiento ambiental, la conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social; y, velar por la protección y restauración de la diversidad biológica en su área de operación;
- k. Empezar actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la ley;
- l. Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley.

De conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, AGUAPAS EP en su calidad de entidad de derecho público podrá constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio para la prestación de servicios públicos. Para este efecto, se necesitará la aprobación del Directorio con mayoría absoluta de votos de sus miembros.

- m. Prestar, directa, indirectamente o mediante asociación, los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos; complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés ciudadano, y, otros que determinare el Directorio, en otras circunscripciones del territorio nacional, previo el cumplimiento de las normas legales aplicables;
- n. Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior; y,
- o. Todas las demás funciones establecidas en la Constitución y la ley.

## TÍTULO II

### GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

**Art. 5.-** El gobierno y la administración de AGUAPAS EP, se ejercerá a través del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades que colaborarán armónicamente en la consecución de sus objetivos.

Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna, que para el efecto expedirá el Directorio.

## CAPÍTULO I

### DEL DIRECTORIO

**Art. 6.-** El Directorio de **AGUAPAS EP** estará integrado por tres miembros.

**Art. 7.-** Son miembros principales del Directorio:

- a.- Quien ejerce la Alcaldía de Pasaje o su delegada o delegado que tendrá la calidad de permanente, y será miembro de la Corporación Municipal, quien presidirá el Directorio;
- b. Una o un Concejal, designado por el Concejo Municipal
- c. Una o un funcionario del área de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, designado por la o el Alcalde;

Para todos los miembros del Directorio con excepción de quien ejerciere la Presidencia, se designará una o un suplente de la misma forma como se procede para la designación de las o los principales.

**Art. 8.-** Las y los integrantes del Directorio, durarán dos años en sus funciones, a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el período para el que fue elegida o elegido y mientras conserve la condición de tal. Los miembros contemplados en los literales b y c del Art. 7 perderán su condición de miembros del directorio si pierden el cargo o función, en virtud del cual fueron designados.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

**Art. 9.-** Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

- a. Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;
- b. Aprobar los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa, antes de que sean presentados para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
- c. Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General;
- d. Conocer y aprobar las tasas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de la Empresa, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas; los que deberán estar ajustados a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad y focalización de subsidios en concordancia con la función social que debe cumplir; así como las contribuciones especiales de mejoras, en función de las obras realizadas y de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios, cuidando que estas sean justas y equitativas;

- e. Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en los que la Empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
- f. Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos; o, a través de cualquier forma de asociación permitidas por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerciere la Gerencia General;
- g. Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo;
- h. Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General; cuando deba ausentarse del cargo por un tiempo mayor a 15 días; en cuyo caso encargará la Gerencia General a la o al Gerente General Subrogante
- i. Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa;
- j. Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
- k. Conocer y aprobar la contratación colectiva, y, los niveles salariales de las y los servidores y trabajadores;
- l. Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
- m. Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General;
- n. En todas las modalidades en que **AGUAPAS EP** participe como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,
- o. Las demás que le asigne la ley, y esta Ordenanza.

## CAPÍTULO III

### DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

**Art. 10.-** Las Sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán una vez al mes

como mínimo y las extraordinarias cuando las convoque la o el Presidente; o, a petición por escrito de la o el Gerente General o por lo menos dos miembros del Directorio.

Las convocatorias a sesiones serán realizadas por la o el Presidente del Directorio; con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de prevista, para el caso de las ordinarias; y, con veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias.

A la convocatoria se adjuntará el orden del día a tratarse y la documentación de respaldo necesaria, que será entregada en forma física o por medios electrónicos.

**Art. 11.-** Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de la o el Presidente del Directorio y por lo menos uno de sus miembros. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de remoción, por parte del Directorio, el que procederá a titularizar a los respectivos suplentes.

Este hecho será puesto en conocimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pasaje, para que realice las designaciones que corresponda.

Iniciada la sesión ordinaria o extraordinaria; y, si durante su desarrollo se produjere el abandono de la misma, por parte de uno o más miembros del Directorio ocasionado la falta de quórum reglamentario; la o el Presidente, suspenderá la sesión y de ser el caso convocará a una nueva sesión dentro del tiempo establecido en el segundo inciso del art. 10 de esta ordenanza.

Todos los miembros del Directorio tendrán voz y voto. La votación será nominal y no podrán abstenerse de votar ni retirarse de la sala de sesiones, una vez dispuesta la votación por la o el Presidente. El voto solo podrá ser afirmativo o negativo.

En el caso de que producida la votación con el voto incluido de la o el Presidente, se produjera un empate; la o el Presidente del Directorio votará por segunda vez y dirimirá dicha votación.

**Art. 12.-** La o el Gerente General, actuará como Secretario del Directorio y acudirá a las sesiones convocadas con voz informativa pero sin voto.

Las o los miembros suplentes del Directorio podrán acudir a las sesiones con voz pero sin voto, a menos que fueren titularizados, ante ausencia de las o los miembros principales.

**Art. 13.-** Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes.

Para la revisión de una decisión se requiere del voto de por lo menos dos de sus miembros.

**Art. 14.-** Se sentarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por la o el Presidente; y, la o el Gerente General quien en calidad de Secretario custodiará las actas y dará fe de las resoluciones tomadas.

## CAPÍTULO IV

### DE LA O EL GERENTE GENERAL

**Art. 15.-** Quién ejerce la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a **AGUAPAS EP**, siendo responsable ante el Directorio y conjuntamente con éste y en forma solidaria ante el Concejo Municipal por la gestión administrativa.

Podrá otorgar, en el marco de la ley y de esta Ordenanza, poderes de procuración judicial y otros especiales.

**Art. 16.-** La designación de la o el Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada para tal efecto por quién ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, deberá acreditar formación o experiencia en las funciones de gerencia o administración; será de libre nombramiento y remoción. Durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegida o reelegido.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Gerente General, lo reemplazará la o el Gerente Subrogante mientras dure la ausencia, o, hasta que el Directorio designe a su titular por el tiempo que faltare para completar el período para el cual fue designada o designado, según fuere el caso.

**Art. 17.-** Son deberes y atribuciones de la o el Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes:

- a. Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de la **AGUAPAS EP**, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio;
- b. Coordinar la actividad de **AGUAPAS EP** con otras dependencias y empresas públicas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con los planes y programas municipales y la coordinación con los gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo en cada jurisdicción;
- c. Celebrar, en nombre de **AGUAPAS EP**, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones;
- d. Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores de la empresa;
- e. Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de **AGUAPAS EP**;
- f. Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los servicios que preste **AGUAPAS EP**;
- g. Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida,

- y otras formas de asociación permitidas por la ley. Recomendar al Directorio la creación de comités o comisiones especiales o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios;
- h. Designar a la o al Gerente General Subrogante; de entre los servidores del nivel administrativo de la Institución;
  - i. Informar al Directorio sobre la designación de la o el Gerente General Subrogante, administradores de las agencias, o unidades de negocios;
  - j. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;
  - k. Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Directorio de las más trascendentales;
  - l. Autorizar las licencias y vacaciones a las o los gerentes, subgerentes y directores de área. En los demás casos será el responsable de talento humano en coordinación con los niveles administrativos respectivos, el que autorizará el uso de licencias y vacaciones;
  - m. Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de las y los servidores y trabajadores, y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable del responsable del Área Financiera;
  - n. Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas;
  - o. Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio;
  - p. Presentar dentro de los primeros tres meses de cada año y cuando fuere requerido, informes al Directorio y al Concejo Municipal, acerca de la gestión administrativa y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará la o el Alcalde;
  - q. Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requieran de su presencia;
  - r. Resolver, previo informe del Área Financiera y de Auditoría Interna, la baja de títulos de créditos incobrables;
  - s. Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de AGUAPAS EP;
  - t. Gestionar de conformidad con la ley, la adjudicación de aguas que resultaren necesarias para el establecimiento o incremento de los servicios de agua potable, y, tramitar el establecimiento de servidumbres, para garantizar la prestación de los servicios;
  - u. Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución y la ley;
  - v. Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa,
  - w. Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la empresa.
  - x. Las demás establecidas en la ley, la presente ordenanza; y, las que el Directorio le atribuya en forma extraordinaria.

## CAPÍTULO V

### DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Art. 18.-** La Empresa podrá tener una o un Secretario General que cumplirá además las funciones de asistente de quien ejerciere la Gerencia General, siendo responsable de llevar la correspondencia de esta última, certificar los documentos internos de la Empresa, coordinar actividades que le solicitare la Gerencia General y las demás que se establecieren en la normativa interna de la Empresa.

Quien ejerciere la Secretaría General al ser una o un funcionario de confianza será de libre nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General

## CAPÍTULO VI

### DE LA GERENCIA GENERAL SUBROGANTE

**Art. 19.-** La o el Gerente General Subrogante reemplazará a quién ejerza la Gerencia General de la Empresa en caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva; cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo.

**Art. 20.-** La o el Gerente General Subrogante será nombrado y removido a criterio de la Gerencia General; en este último caso, no perderá su calidad dentro de la empresa. Mientras no actúe como tal seguirá desempeñando sus funciones habituales.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS O LOS GERENTES DE FILIALES Y SUBSIDIARIAS

**Art. 21.-** Corresponde al Directorio la creación de filiales y subsidiarias que actuarán de manera desconcentrada a través de la gestión de una o un Gerente, de libre nombramiento y remoción, que cumplirá bajo su exclusiva responsabilidad, las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio y la Gerencia General;
- b. Ejecutar la planificación, de conformidad con las políticas e instrucciones emitidas por el Directorio y la Gerencia General de la Empresa;
- c. Administrar la filial o subsidiaria, velar por su eficiencia empresarial e informar a la o el Gerente General de su gestión;
- d. Suscribir los convenios y contratos de conformidad con los montos de atribución aprobados por el Directorio; y,
- e. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y quién ejerza la Gerencia General de la Empresa.

Quienes ejerzan la gerencia de filiales o subsidiarias deberán coordinar las actividades que le sean asignadas por quien ejerza la Gerencia General y las demás que se establezcan en la normativa interna de la Empresa.

### TÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

##### CAPÍTULO I

##### DEL NIVEL DE GOBIERNO Y DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACION

###### Art. 22.- Nivel de Gobierno.

**Directivo**, representado por el Directorio de la Empresa. A este nivel le compete la determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las funcionarias y funcionarios del nivel Ejecutivo.

###### Art. 23.- De los Niveles Administrativos

- a. **Ejecutivo**, representado por la Gerencia General; Gerencias de filiales y subsidiarias; y las Gerencias y Subgerencias de área, administradoras de área. A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio y coordinar en forma general las actividades, supervisando y controlando el cumplimiento de las mismas.
- b. **Asesor**, representado por asesoría jurídica, auditoría interna y planificación. A este nivel le compete prestar la asistencia y asesoría en los asuntos relativos a su competencia.
- c. **Apoyo**, representado por la dirección administrativa financiera, administración de talento humano, servicios administrativos y financieros.
- d. **Operativo**, representado por las distintas direcciones, departamentos, unidades operativas, agencias y

unidades de negocio. A este nivel le compete la ejecución de programas, proyectos y actividades de la Empresa.

### CAPÍTULO II

#### NOMENCLATURA Y ESTRUCTURA BÁSICA DE AGUAPAS EP

**Art. 24.-** La denominación de las dependencias administrativas de **AGUAPAS EP** se ajustará a la siguiente nomenclatura: Gerencia General; Gerencia de filiales y subsidiarias; Gerencia y Subgerencias de área; direcciones, departamentos, agencias y unidades de negocio. Su organización, estructura interna y funciones generales serán las que consten en la normativa interna de la empresa, aprobada por el Directorio sobre la base de la propuesta presentada por quién ostente la Gerencia General.

**Art. 25.-** A más de las funciones generales constantes en el Manual de Funciones, la o el Gerente General podrá determinar funciones específicas para cada dependencia administrativa.

**Art. 26.-** La estructura básica de **AGUAPAS EP** estará constituida de acuerdo al organigrama aprobado por el Directorio.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

**Art. 27.-** El nivel ejecutivo estará bajo la responsabilidad directa de un solo funcionario, que se denominará según sea el caso: la o el Gerente General, las o los gerentes, y las o los subgerentes de área; y, las o los administradores, quienes responderán jerárquicamente ante las instancias determinadas en el respectivo Manual Orgánico Funcional y demás normativa interna.

**Art. 28.-** Son funciones generales de las o los gerentes de filiales y subsidiarias, de las o los gerentes, de las o los subgerentes de área y de las o los administradores de las agencias y unidades de negocio, en el ámbito de su competencia las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables a **AGUAPAS EP**; así como los acuerdos y resoluciones dictados por el Directorio y las instrucciones impartidas por la Gerencia General;
- b. Planificar el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debiere llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad y que sean necesarias para alcanzar los objetivos y metas de **AGUAPAS EP**;
- c. Coordinar la acción de su dependencia con las demás de **AGUAPAS EP**;
- d. Determinar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las dependencias bajo su cargo;

- e. Prestar asesoría al Directorio y a la Gerencia General;
- f. Establecer políticas de control que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia a su cargo;
- g. Recibir y evaluar los informes de las actividades y del avance de las labores determinadas; debiendo presentar el resultado de dicha evaluación de manera periódica a la Gerencia General y cuando esta lo solicite;
- h. Asistir cuando fuere requerida o requerido a las sesiones del Directorio con voz informativa; y,
- i. Las demás establecidas en la ley, la presente Ordenanza así como las asignadas por el Directorio y la Gerencia General.

**Art. 29.-** Las o los servidores del nivel ejecutivo y asesor deberán asistir a las sesiones del Directorio de la Empresa y a las del Concejo Municipal por pedido de la o el Gerente General, según lo considere necesario por los temas a tratar al igual que a las sesiones de coordinación municipal.

**Art. 30.-** La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionario debe cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

**Art. 31.-** Las o los servidores de los niveles: ejecutivo, asesor, apoyo y operativo serán nombrados por quién ejerce la Gerencia General, en base a condiciones de idoneidad profesional, experiencia, y en concordancia con las competencias definidas en la normativa interna.

#### TITULO IV

##### DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA

**Art. 32.-** Las actividades de AGUAPAS EP estarán sometidas al control y supervisión del Concejo Cantonal Municipal de Pasaje; así como de los órganos de control establecidos en la Constitución y la Ley

**Art. 33.-** La o el Auditor Interno será designado de conformidad con la ley.

La o el Auditor Interno ejercerá sus funciones de manera independiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público y presentará sus Informes de conformidad con la ley.

#### TÍTULO V

##### DEL REGIMEN DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

**Art. 34.-** Las relaciones jurídicas de trabajo con las o los servidores, las o los trabajadores de la Empresa se rigen a los principios y políticas establecidas en la Constitución de la República y la ley.

**Art. 35.-** El Directorio, en aplicación de lo dispuesto en el segundo inciso del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, expedirá las normas internas de administración

del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa.

#### TÍTULO VI

##### DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DE AGUAPAS EP

**Art. 36.-** Son recursos de la Empresa los siguientes:

- a. Ingresos corrientes, que provinieren de las fuentes de financiamiento que se derivaren de su poder de imposición, de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos; otros servicios y de su patrimonio; contribuciones especiales de mejoras; rentas e ingresos de la actividad empresarial; rentas e ingresos patrimoniales y otros ingresos no especificados que provengan de la actividad de la Empresa; ingresos de capital; recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos; donaciones; y,
- b. Transferencias constituidas por las asignaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, las del Gobierno Central y otras instituciones públicas, y privadas, para fines generales o específicos.

**Art. 37.-** Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tributos; derechos; ventas de materiales y otros se emitirán en la forma que establezcan las normas pertinentes.

**Art. 38.-** El Patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos que posea AGUAPAS EP; y todos aquellos que adquiera en el futuro.

**Art. 39.-** El patrimonio de la Empresa se incrementará:

- a. Por los aportes que en dinero o en especie hiciere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, sus empresas públicas municipales o cualquier otra institución del Estado.
- b. Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier título, así como las rentas que los mismos produzcan.
- c. Por las donaciones, herencias, subvenciones o legados que se aceptaren.
- d. Del producto de cualquier otro concepto que la ley permita.

La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

**TÍTULO VII****DE LA JURISDICCION COACTIVA**

**Art. 40.-** De conformidad con lo dispuesto en la ley, **AGUAPAS EP** ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la empresa. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y según el caso, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

**Art. 41.-** El Directorio reglamentará el ejercicio de la acción coactiva.

**Art. 42.-** La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la Empresa, aún cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto de pago, se dispondrá que la o el Tesorero de la Empresa practique la liquidación correspondiente.

El título se incorporará al respectivo expediente y, dejándose copia autorizada, se lo desglosará.

**Art. 43.-** En el auto de pago, o en cualquier tiempo antes de remate se podrá dictar cualquiera de las medidas previstas en los Art. 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil.

La o el juez de coactiva podrá designar libremente, en cada caso, a la o el depositario y alguacil, quienes prestarán la promesa ante el mismo juez.

**Art. 44.-** En los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, deba citarse por la prensa, bastará la publicación de un extracto claro y preciso del auto de pago.

**Art. 45.-** La o el servidor de la empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, éste será destituido.

En lo no previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

**TÍTULO VIII****DEL JUZGAMIENTO A LAS VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS A LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS**

**Art. 46.-** Quien ejerciere la Gerencia General es competente para conocer y sancionar las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

Si al juzgar violaciones e incumplimientos a la presente Ordenanza encontrare que se ha cometido también un delito, juzgará las primeras, debiendo remitir el expediente correspondiente a las infracciones de carácter penal, a la Fiscalía competente para la investigación del delito.

La facultad sancionadora se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y a las disposiciones pertinentes de la Ley.

**Art. 47.-** Las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la Empresa pueden juzgarse de oficio o a petición de parte, y, en observancia del trámite previsto en la ley.

**TÍTULO IX****DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA**

**Art. 48.-** Cuando la Empresa requiera adquirir un determinado bien inmueble, para el desarrollo de las actividades propias de su objeto de creación; aplicará los procedimientos legales previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; y, demás normas y procesos establecidos mediante Ley para casos especiales de expropiación.

**TÍTULO X****DE LA FUSIÓN, ESCISION Y LIQUIDACIÓN**

**Art. 49.-** Los procesos de fusión, escisión y liquidación de la Empresa, se sujetarán a las normas establecidas para el efecto en la ley.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Todas las y los servidores de la Empresa, deberán acreditar conocimiento y experiencia en relación a las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

**SEGUNDA.-** Quienes sean designados como la o el Gerente General; la o el gerente y las o los subgerentes de área; las o los gerentes de filiales o subsidiarias; las o los administradores de agencias o unidades de negocio; y, demás servidoras o servidores para ejercer funciones de confianza serán de libre nombramiento y remoción y no deberán estar incursos en ninguna de las inhabilidades contempladas en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**TERCERA.-** Las o los servidores de libre nombramiento y remoción no recibirán indemnización de naturaleza alguna cuando fueren separadas o separados de sus funciones.

**CUARTA.-** De conformidad con lo previsto en el último inciso del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, constituyen el patrimonio inicial de **AGUAPAS EP**; los bienes muebles e inmuebles que actualmente forman parte de los servicios de agua potable, alcantarillado

y manejo integral de desechos sólidos; sin perjuicio de otros que posteriormente se adquieran. En el anexo que forma parte de esta ordenanza se detallan los bienes muebles e inmuebles que pasan a formar parte del patrimonio de **AGUAPAS EP**. Dentro del plazo 90 días contados a partir de la promulgación de esta ordenanza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje conjuntamente con la o el Gerente General de **AGUAPAS EP** elaborarán y suscribirán un acta de entrega recepción de dichos bienes.

**QUINTA.- AGUAPAS EP** impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, con sus propios recursos debidamente presupuestados financiará los gastos administrativos, técnicos y operativos en los que incurra **AGUAPAS EP** para el cumplimiento de lo previsto en el Art. 1 de la presente Ordenanza, por un tiempo de 180 días contados a partir de la fecha de promulgación de esta Ordenanza.

**SEGUNDA.-** La o el Gerente General, dentro del plazo de 30 días contados a partir de la fecha de su posesión, presentará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, los justificativos relacionados con los gastos administrativos, financieros, técnicos y operativos para efectos de la aplicación de la disposición transitoria primera de esta ordenanza.

**TERCERA.-** Para facilitar la organización administrativa de **AGUAPAS EP**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, previo el cumplimiento de las formalidades legales, podrá autorizar el traslado del o los servidores públicos mediante Comisión de Servicios con o sin Remuneración para que laboren en la Empresa.

**CUARTA.-** La reestructuración orgánica y funcional de la Empresa que se deriva de la presente Ordenanza, se realizará secuencialmente y de acuerdo a las disponibilidades financieras de la Empresa, sin que en ningún caso pueda durar más allá de un plazo de ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de la presente Ordenanza.

**QUINTA.-** El Directorio y la Gerencia General de la Empresa, dentro del plazo de ciento ochenta días, en el ámbito de sus competencias dictarán los reglamentos a que se refiere la presente Ordenanza. El plazo se contará desde la fecha de vigencia de esta ordenanza.

**SEXTA.-** Durante el proceso de transición el Directorio y la Gerencia General podrán dictar las resoluciones pertinentes

aplicables a cada caso y circunstancias siempre y cuando no se opongan a lo previsto en la Constitución, la Ley y esta ordenanza.

**SEPTIMA.-** Hasta que el Directorio expida las normas internas de administración del talento humano de la empresa; la o el Gerente General, designado a partir de la promulgación de esta Ordenanza se acogerá a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública para la designación y contratación de personal.

**OCTAVA.-** Forman parte de los ingresos de **AGUAPAS EP**, sin perjuicio de los previstos en la letra a) del Art. 39 de esta ordenanza, los recursos provenientes de la aplicación de las siguientes ordenanzas expedidas por el I. Concejo Cantonal de Pasaje; y, que se encuentran vigentes:

a) Ordenanza sustitutiva que reglamenta la prestación y cobro de la tasa por el servicio de agua potable y alcantarillado y la contribución especial de mejoras en el Cantón Pasaje, publicada en el Registro Oficial No. 315 de 17 de julio de 2012; y,

b) Ordenanza que determina la tasa por el servicio de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y la recaudación por contribución especial de mejoras del relleno sanitario, publicada en el Registro Oficial No. 287 de mayo de 2012.

Los valores por concepto de la aplicación de estas ordenanzas; y otras relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y manejo integral de desechos sólidos; una vez que, concluya el plazo establecido en la disposición transitoria primera, previo la suscripción de los convenios respectivos entre con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pasaje y la Corporación Nacional de Electricidad, serán recaudados y depositados en la o las cuentas que para el efecto haya aperturado **AGUAPAS EP** en Instituciones Financieras Públicas o Privadas.

**NOVENA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, presupuestará y transferirá anualmente los recursos económicos necesarios para financiar el Presupuesto General de **AGUAPAS EP**. Estos aportes se asignarán hasta que la Empresa logre su sostenibilidad financiera.

**DECIMA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, presupuestará y destinará los recursos necesarios para cubrir los costos por jubilación patronal, jubilación por enfermedad o cualquier forma de separación voluntaria de los obreros que pasen a laborar en **AGUAPAS EP** a partir de la expedición de esta Ordenanza. Los valores por cualquiera de estos conceptos se cancelarán en forma proporcional por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje y **AGUAPAS EP**, por el tiempo de servicio realmente prestado por el obrero en cada Institución.

**DECIMA PRIMERA.-** Los obreros que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Pasaje en los servicios de agua potable, alcantarillado y manejo integral de desechos sólidos, y que estén amparados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, pasarán a formar parte de **AGUAPAS EP** con los mismos derechos y obligaciones previstos en esta contratación. Para efectos del traspaso se considerará únicamente a los obreros que efectivamente estén laborando en los servicios referidos, lo cual se consignará en un acta que será suscrita por las partes. En el caso de los obreros que mantienen contratos de trabajo suscritos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pasaje al amparo de las disposiciones de la Codificación del Código del Trabajo, **AGUAPAS EP** respetará los plazos establecidos en dichos contratos.

**DECIMA SEGUNDA.-** La o el Alcalde de Pasaje, dentro del plazo de 30 días de promulgada la presente Ordenanza, dirigirá y coordinará la conformación del primer directorio de **AGUAPAS EP**.

#### **DEROGATORIAS**

**UNICA.-** Se derogan todas las normas y regulaciones municipales que fueren contrarias a la presente Ordenanza. De manera expresa se deroga la Ordenanza Municipal que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pasaje, (EPMAPA-PASAJE) expedida por el I. Concejo Cantonal de Pasaje el 4 de octubre de 2013.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción y publicación en la Gaceta Oficial Municipal y/o página Web Institucional, sin perjuicio de hacerlo en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pasaje, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil catorce.

f.) Arq. César Encalada Erráez, Alcalde del cantón Pasaje.

f.) Dr. Marco Cajamarca Aguirre, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que, la presente **“Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje “AGUAPAS EP”**, fue discutida, analizada y aprobada por el I. Concejo Cantonal, en las Sesiones Ordinarias celebradas los días miércoles 08 de octubre de 2014 y miércoles 22 de octubre de 2014.

f.) Dr. Marco Cajamarca Aguirre, Secretario General.

#### **SECRETARÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE PASAJE**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la **“Ordenanza de Constitución, Organización y**

**Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua, Alcantarillado y Aseo de Pasaje “AGUAPAS EP”**, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Pasaje, 22 de octubre de 2014

f.) Dr. Marco Cajamarca Aguirre, Secretario General.

#### **ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PASAJE.**

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútase y publíquese.

Pasaje, 30 de octubre de 2014

f.) Arq. César Encalada Erráez, Alcalde del cantón Pasaje.

**Proveyó y firmó** el decreto que antecede el Arq. César Encalada Erráez, Alcalde del Cantón Pasaje, el día de hoy jueves 30 de octubre del año dos mil catorce.- Certifico.

f.) Dr. Marco Cajamarca Aguirre, Secretario General.

**No. 002-2015**

#### **EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR**

##### **Considerando:**

Que, el artículo 241 de la Constitución de la República, prescribe, que “la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”.

Que, el artículo 264 numeral 1 de la Carta Magna, determina como competencia exclusiva de los GAD Municipales “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural”.

Que, el artículo 54 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como competencia exclusiva del GAD municipal: “Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas”;

Que, el artículo 57 literal e) del COOTAD, establece como atribución del Concejo Municipal “aprobar el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial formulados participadamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos”

Que, el artículo 48 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas sobre la “Vigencia de los planes”, establece que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente.

Es obligación de cada GAD Municipal publicar y difundir sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como actualizarlos al inicio de cada gestión.

Que, la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD publicado en el Registro Oficial No. 166, del 21 de enero del 2014, indica: “Los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán la competencia de ordenamiento territorial de su circunscripción, exclusivamente en el marco de sus competencias constitucionales y legales. Para el efecto deberán observar lo siguiente:

- a) Las políticas, directrices y metas de planificación emitidas por la autoridad nacional competente;
- b) Los contenidos de la Estrategia Territorial Nacional; y,
- c) Los modelos de gestión regulados por el Consejo Nacional de Competencias para el ejercicio de las competencias exclusivas y concurrentes asignadas a los distintos gobiernos autónomos descentralizados.

Para el ejercicio del ordenamiento territorial, los gobiernos regionales y provinciales deberán observar los lineamientos y directrices técnicas de los planes de ordenamiento territorial de los cantones que pertenecen a su respectiva circunscripción territorial, particularmente el planeamiento físico, las categorías de uso y gestión del suelo, su tratamiento y su regulación.

El ordenamiento territorial de todos los gobiernos autónomos descentralizados deberá evidenciar la complementariedad con los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los otros gobiernos autónomos descentralizados de su circunscripción, evitando la superposición de funciones.”

Que, el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que: “La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa”.

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, define que: “El gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este Código.

El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley.

Se aprovechará las capacidades y conocimientos ancestrales para definir mecanismos de participación”.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que se constituirán, mediante acto normativo, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 44, literal b, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que corresponde exclusivamente a los GAD municipales y metropolitanos la regulación, control y sanción respecto del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón. Las decisiones de ordenamiento territorial de este nivel, racionalizarán las intervenciones en el territorio de todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el artículo 2 de la resolución del Consejo Nacional de Planificación No. CNP-002-2013, dispone que las instituciones del sector público, en los distintos niveles de gobierno, articulen la formulación de sus políticas, planificación institucional, programas y proyectos Públicos, la programación y ejecución presupuestaria; y, la inversión y asignación de recursos públicos, con los objetivos, políticas, lineamientos estratégicos, metas y la Estrategia Territorial Nacional con sus ejes Reducción de Brechas, Matriz Productiva y la Sustentabilidad Patrimonial establecida en el Plan Nacional de Desarrollo denominado Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, sin menoscabo de sus competencias y autonomía:

Que, el artículo 1 de la resolución del Consejo Nacional de Planificación No. CNP-003-2014, sobre los lineamientos y directrices para la actualización y reporte de información de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados establece que los GAD municipales y metropolitanos aprobarán sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial, según corresponda, en el plazo máximo de 9 meses, contados desde la posesión de sus máximas autoridades.

Que, de acuerdo a las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, de la resolución del Consejo Nacional de Planificación No. CNP-003-2014, PRIMERA.- Para el periodo de gobierno 2014-2019, los gobiernos autónomos descentralizados reportarán al Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados los contenidos de sus respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial hasta las siguientes fechas:

- Diagnóstico hasta el 15 de noviembre de 2014
- Propuesta hasta el 15 de enero del 2015
- Modelo de Gestión hasta el 15 de marzo del 2015

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y del artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DE LA  
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO  
Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR. 2014-2019**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

**DE LA APLICACIÓN, VIGENCIA Y PLAZO**

**Art. 1.-** La presente ordenanza constituye norma legal de aplicación obligatoria y general en todo el territorio cantonal, que incluye áreas urbanas y rurales, para todos los efectos jurídicos y administrativos vinculados con el cumplimiento de las competencias exclusivas concurrentes, adicionales y residuales, el desarrollo local, la gestión territorial y la articulación entre los diferentes niveles de gobierno.

**Art. 2.-** El Consejo Municipal aprobará la actualización del Plan de Desarrollo y el Ordenamiento Territorial del Cantón mediante la correspondiente ordenanza municipal en dos sesiones, y se publicará en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución.

**Art. 3.-** Se considera como horizonte temporal, un mediano plazo de cuatro años y diez años para el largo plazo, una vez que entren en vigencia el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Cantón, en consonancia con el artículo 58 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, sobre los planes de inversión cuatrianuales, anuales, y los planes plurianuales contenidos en las agendas territoriales acordadas en el nivel intermedio de planificación correspondientes

**Art. 4.-** La aplicación y ejecución del PD y OT en el cantón, es responsabilidad del gobierno autónomo descentralizado, a través de las instancias asesoras, operativas y unidades administrativas municipales previstas en la estructura institucional, en coordinación con el Consejo Cantonal de Planificación, las instancias respectivas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, SNDPP, del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, sociedad civil, sector público y privado, así como otros organismos e instancias relacionadas.

El GAD municipal del Cantón Simón Bolívar realizará las gestiones pertinentes ante las instituciones de Gobierno Central, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, entre Gobiernos Municipales, con Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, con las organizaciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales debidamente acreditadas, nacionales o extranjeras, organismos de cooperación y otros, que conforman el Sistema Nacional de Planificación Participativa de acuerdo al artículo 21 del Código de

Planificación y Finanzas Públicas, a fin de impulsar, apoyar, financiar y ejecutar los programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo y en el de ordenamiento territorial del Cantón Simón Bolívar según las disposiciones de ley.

**CAPÍTULO II**

**DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL CONTENIDOS, ACTUALIZACIÓN  
Y SANCIÓN**

**Art. 5.-** En concordancia con los lineamientos de la Secretaría Nacional de Planificación SENPLADES, el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial contiene:

a. Diagnóstico: - Diagnóstico por componentes, socio cultural, sentamientos humanos, político institucional, biofísico, económico productivo, movilidad, energía y conectividad

Análisis Estratégico Territorial, problemáticas, potencialidades y vocaciones del territorio.

b. Propuesta: Visión cantonal, Objetivos estratégicos, metas e indicadores, categorías de ordenamiento del territorio COT.

c. Modelo de gestión.- contiene datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social. La articulación y coordinación multinivel, participación ciudadana, vinculación entre la planificación y el presupuesto, y seguimiento y evaluación.

**Art. 6.-** El plan de desarrollo y de ordenamiento territorial podrá ser actualizado periódicamente, siendo obligatoria su actualización al inicio de cada gestión conforme el artículo 467 del Código Orgánico Territorial autonomías y Descentralización.

El Consejo Municipal aprobará a actualización y conocerá las propuestas, previo el correspondiente proceso de concertación y/o consulta pública, a través de las instancias determinadas en esta Ordenanza.

Las modificaciones sugeridas, se respaldarán en estudios técnicos que evidencien variaciones en la estructura urbana, la administración y gestión del territorio, el uso y ocupación del suelo, variaciones del modelo territorial o las circunstancias de carácter demográfico, social, económico, ambiental o natural que incidan sustancialmente sobre las previsiones del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial actualmente concebido.

**CAPÍTULO III**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Art. 7.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar para la planificación y desarrollo del cantón se registrará por los contenidos del artículo 3 del COOTAD:

- a) Unidad Jurídica Territorial, Económica, igualdad de trato.
- b) Solidaridad.
- c) Coordinación y corresponsabilidad
- d) Subsidiariedad
- e) Complementariedad
- f) Equidad Territorial
- g) Participación Ciudadana
- h) Sustentabilidad del desarrollo,
- i) Ajuste a los principios que constan en el artículo 5 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

**Art. 8.-** Articulación de PD y OT con el presupuesto del GAD Municipal y los otros niveles de Gobierno:

Los objetivos, metas, programas y proyectos establecidos en el PD y OT deberán guardar coherencia con el presupuesto del GAD Municipal, con el plan de gobierno municipal conforme el artículo 245 del COOTAD.

Las inversiones presupuestarias del presupuesto del GAD se ajustarán a la propuesta de los planes de desarrollo de los niveles de gobierno conforme el artículo 215 COOTAD.

**Art. 9.-** Prioridad del Gasto Social: El GAD Municipal Simón Bolívar, a fin de impulsar el Buen Vivir en la jurisdicción cantonal, priorizará el gasto social, estableciendo un orden de ejecución de obras, adquisición de bienes y provisión de servicios; observando además la debida continuidad, en procura de los fines y objetivos previstos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Simón Bolívar, con base en las evaluaciones periódicas que se realicen.

El presupuesto del GAD Municipal deberá prever el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales para atención de los grupos de atención prioritaria, conforme el artículo 249 del COOTAD:

La inversión del GAD Municipal estará sustentada y justificada por la política social que el GAD Municipal y los actores sociales han priorizado intervenir a favor de los ciudadanos y ciudadanas del cantón.

## TITULO II

### CAPÍTULO I

#### DE LAS INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

**Art. 10.-** En observancia con el artículo 95 de la Constitución de la República el GAD Municipal del Cantón

Simón Bolívar, reconoce la participación en democracia de sus habitantes y garantiza que “las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos” y que la participación ciudadana “... es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”.

**Art. 11.-** El GAD Municipal del Cantón Simón Bolívar de conformidad con el artículo 302 del COOTAD, reconoce toda forma de participación ciudadana: de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley.

**Art. 12.-** El GAD Municipal del Cantón Simón Bolívar en concordancia con el artículo 306 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización reconoce a los barrios y parroquias urbanas como unidades básicas de participación ciudadana, los consejos barriales y parroquiales urbanos, así como sus articulaciones socio- organizativas, son los órganos de representación comunitaria y se articularán al sistema de gestión participativa, se reconoce así también a las organizaciones barriales existentes y se promoverá la creación de aquellas que la libre participación ciudadana genere,

**Art. 13.-** El GAD Municipal del Cantón Simón Bolívar en aplicación a lo dispuesto en el Art. 54 literales d) y e) del COOTAD que establecen como funciones del GAD Municipal, las de implementar el Sistema de Participación Ciudadana así como elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, procederá a dar cumplimiento a estas disposiciones.

## CAPITULO II

### DE LA ASAMBLEA CANTONAL

**Art. 14.-** El GAD Municipal del Cantón Simón Bolívar convocará a una Asamblea Cantonal para poner en su conocimiento los lineamientos y propuestas de la actualización del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de conformidad con el artículo 304 del COOTAD.

## TITULO III

### CAPITULO I

#### DOCUMENTOS TÉCNICOS

**Art. 15.-** El conjunto de planos y mapas, y demás anexos que son parte del análisis estratégico territorial, así como de las categorías de ordenamiento territorial, que forman parte de la documentación de la actualización del plan de desarrollo cantonal y el de ordenamiento territorial son documentos técnicos que complementan la gestión operativa del GAD Municipal del Cantón Simón Bolívar.

La documentación del plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial: a) Diagnóstico, b) Propuesta, c) Modelo de gestión y, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos son instrumentos para la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Simón Bolívar y de los otros niveles de gobierno.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el dominio Web de la institución.

**Segunda.-** Hasta que las instancias nacionales provean la cartografía geodésica del territorio nacional para la planificación territorial conforme la disposición transitoria decimoséptima de la constitución; el GAD Municipal de Simón Bolívar podrá adecuar los contenidos y las propuestas del plan de desarrollo y ordenamiento territorial con instrumentos complementarios para regular y normar el uso del suelo en el cantón, a nivel urbano y rural.

**Tercera.-** Normativas técnicas y regulaciones para el uso y ocupación del suelo en el Cantón Simón Bolívar en el área urbana y rural. El GAD Municipal en un plazo de seis meses a partir de la vigencia de esta ordenanza, actualizará las normativas y reglamentaciones técnicas para regular el fraccionamiento y el uso del suelo en las áreas urbanas y rurales de conformidad a la propuesta de zonificación territorial.

Dado y suscrito en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil quince.

f.) Ing. Johnny Firmat Chang, Alcalde del GADMCSB.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del GADMCSB.

SECRETARÍA MUNICIPAL, SIMÓN BOLÍVAR, 27 DE MARZO DEL 2015.09:35 CERTIFICO: Que la presente ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR. 2014-2019, Fue discutida y aprobada en la sesión ordinaria del 24 de marzo del 2015 y extraordinaria del 26 de marzo del mismo año, en primero y segundo debate respectivamente.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del GADMCSB.

SECRETARÍA MUNICIPAL. SIMÓN BOLÍVAR, 27 de MARZO DEL 2015: 09:40

RAZON: Siento como tal, que en fiel cumplimiento del Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial autonomía y Descentralización, REMITO, al

señor Ing. Jonny Firmat Chang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, LA ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR. 2014-2019, Para que la sancione, o la observe.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del GADMCSB.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR.

SIMÓN BOLÍVAR 01 DE ABRIL DEL 2015. LAS 10:10

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO LA ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR, 2014-2019, y ordeno su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial Municipal, dominio web de la institución y medios de comunicación local.

f.) Ing. Johnny Firmat Chang, Alcalde del GADMCSB.

SECRETARÍA MUNICIPAL, SIMÓN BOLÍVAR, 01 DE ABRIL DEL 2015.. 10:15: El Suscrito Secretario del Consejo Municipal: CERTIFICA que LA ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR. 2014-2019 “fue sancionada y firmada por el señor Ing. Johnny Firmat Chang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Simón Bolívar, el primero de abril del año dos mil quince, a las diez horas, diez minutos y; ordenó su promulgación a través del Registro Oficial, Gaceta Oficial Municipal, dominio web de la institución y medios de comunicación local.

f.) Ab. Simón Jara Mendoza, Secretario del GADMCSB.

### RESOLUCIÓN No. CP-GADMCSB-001-2015

#### Considerando:

Que: La Constitución de la República del Ecuador, en el Art-3 establece “Son deberes primordiales del Estado, numeral 5.- Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir.”

Que: La Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 241 establece “La Planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.”;

Que: La Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 264 manifiesta “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicios de otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural...”;

Que: La Constitución de la República del Ecuador, en el Art.280.- señala: “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.”

Que: el Art. 3 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, literal e, determina”...Complementariedad .-Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el estado ecuatoriano.”

Que: el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su Art. 54, señala.- “ Funciones .- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes, literal e, Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional provincial y parroquial, y realizar en forma permanente el seguimiento de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas...”;

Que el Código de Planificación y Finanzas Públicas, en el Art. 29, típica, “Funciones.- son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo;

2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el plan nacional de desarrollo...”;

Que el Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, en el Art. 41, señala” Planes de Desarrollo.-

Los planes de desarrollo.- Los planes de desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Estos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y las Leyes, así como de aquellas que se les transfieran como resultado del proceso de descentralización.”;

Que el Art. 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana dice” Los Consejos Locales de Planificación.- son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de articulados al Sistema Nacional de Planificación. Estos consejos estarán integrados por, al menos de un treinta por ciento (30%) de representante de la ciudadanía...”

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 8, numeral 1 de la Ordenanza de Conformación del Consejo de Planificación del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 392, del 31 de enero del 2013.

#### Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar, 2015-2019, presentado por el señor Presidente del Consejo de Planificación, en su integridad y contenidos, incorporando las observaciones realizadas por los miembros del Consejo.

Art. 2.- Encargar a la Dirección de Planificación del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Simón Bolívar, continúe con los trámites pertinentes para la aprobación del PD y OT, mediante ordenanza, su aplicación y vigencia.

Art. 3.- Encargar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de esta resolución a la Dirección de Planificación del GADMCSB.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la página Web de la Institución.

Dado y firmado en la Sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Simón Bolívar. A los veinte días del mes de marzo del dos mil quince.

f.) Ing. Johnny Ricardo Firmat Chang, Presidente del Consejo de Planificación del GADMCSB.

f.) Ing. Rodolfo Sierra Villavicencio, Secretario del Consejo de Planificación del GADMCSB.