



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## SUPLEMENTO

**Año III - Nº 752**

**Quito, miércoles 11 de  
mayo de 2016**

**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

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

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 anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### RESOLUCIONES:

##### INSTITUTO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ENERGÍAS RENOVABLES:

2016-012 Refórmese la Estructura y Estatuto Orgánico de  
Gestión Organizacional por Procesos ..... 2

##### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

SENAE-DGN-2016-0289-RE Refórmese la Resolución  
SENAE-DGN-2013-0362-RE “Requisitos para  
transmitir declaraciones aduaneras en el Sistema  
Informático ECUAPASS” ..... 20

##### CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR:

##### SALA DE ADMISIÓN:

##### CAUSA:

0104-15-IN Acción pública de inconstitucionalidad.-  
Legitimado activo: Ramiro Ramírez Campoverde,  
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón  
Balsas ..... 21

##### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

##### ORDENANZA METROPOLITANA:

0103 Concejo Metropolitano de Quito: Reformatoria  
del Título II, Referente a las Tasas, Capítulo XVI  
“De la tasa por utilización de la Avenida Oswaldo  
Guayasamín”, del Libro Tercero del Código  
Municipal ..... 21

##### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Nabón: De aprobación del Plan de  
Ordenamiento Territorial de la parroquia El  
Progreso..... 23

- Cantón Nabón: De aprobación del Plan de  
Ordenamiento Urbano del asentamiento poblado  
de La Paz, perteneciente a la parroquia Las  
Nieves..... 26

-	<b>Cantón Nabón: Reformatoria a la Ordenanza que regula la utilización, operación y mantenimiento de la piscina, cancha sintética y gimnasio municipal.....</b>	<b>Págs.</b>          <b>29</b>
---	---	---

**Nro. 2016-012**

**INSTITUTO NACIONAL  
DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y  
ENERGÍAS RENOVABLES**

**Considerando:**

Que, de acuerdo con el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución, los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas, los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos; (...)”;

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

Que, la Ley de Modernización del Estado regula la prestación de servicios públicos y las actividades económicas por parte de la iniciativa privada mediante la desmonopolización, la libre competencia y la delegación de los servicios;

Que, la Ley de Modernización del Estado en su artículo 35 al referirse a la delegación de atribuciones establece que cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requieran, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto.”;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111, de 19 de enero de 2010, se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 726 de 08 de abril de 2011, se establece las atribuciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública como institución rectora en políticas públicas de mejora eficacia, eficiencia, calidad, desarrollo institucional e innovación del estado, así como el control de la ejecución de propuestas, proyectos de mejora y modernización de la gestión pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1048 del 10 de febrero de 2012, publicado en Registro Oficial No. 649 de 28 de febrero de 2012, se creó el Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables, como entidad adscrita al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;

Que, el Directorio del INER, mediante Resoluciones Nos. 2012-007 y 2012-008, de 21 de mayo de 2012, validó la Matriz de Competencias y el Modelo de Gestión del Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables;

Que, mediante oficio SENPLADES-SGTEPBV-2015-0128-OF de 05 de noviembre del 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprueba los insumos institucionales: Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio del Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables, a fin de que se continúe con los trámites correspondientes en Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas;

Que, mediante Acuerdo No. 1499, en su Disposición General Segunda, establece que todas las instituciones que han recibido entrenamiento formal en la herramienta Gestión Integrada de Recursos Gubernamentales (GIRG), deberán realizar las adaptaciones, reformas normativas, cambios administrativos y demás acciones que permitan iniciar las transacciones en la herramienta de manera obligatoria;

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2013-0077 de 05 de febrero de 2013, el señor Ministro de Finanzas emite el DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE para que el Ministerio de Relaciones Laborales apruebe la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables –INER;

Que, mediante Oficio No. 1059-MRL-FI-2013-EDT de 23 de febrero de 2013, y, una vez que se cuenta con el dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Finanzas, la

señora Viceministra de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales emite INFORME FAVORABLE al Proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INER;

Que, con Resolución No. 2013-011 de 28 de febrero de 2013, el Directorio del INER resuelve aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto, que fundamentado en las políticas de direccionamiento estratégico, define su estructura organizativa, sus procesos institucionales y los responsables de su gestión;

Que, mediante publicación en el Registro Oficial No. 920 de 26 de marzo de 2013, entró en vigencia el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables;

Que, el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2013, señala que la Secretaría Nacional de la Administración Pública ejercerá la rectoría en materia de: calidad de servicio y excelencia; denuncias y quejas en la prestación de servicios públicos; atención al usuario; estatutos orgánicos y estructuras institucionales en la Administración Pública Central, Institucional dependiente de la Función Ejecutiva;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 424 publicado en el Registro Oficial 330 del 10 de septiembre de 2014, se reforma el artículo 4 del Decreto Ejecutivo 1048 del 10 de febrero de 2012, publicado en el Registro Oficial 649 del 28 de febrero de 2012;

Que, es una necesidad para el Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables, redefinir su estructura organizativa, a más de establecer sus procesos institucionales, así como determinar los responsables de su gestión.

Que, mediante Resolución 2016-004 del 27 de enero de 2016, el Directorio del INER aprobó el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0036-O, de 20 de febrero de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite informe favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere al Directorio el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 1048 de 10 de febrero de 2012.

**Resuelve:**

Aprobar y expedir la siguiente **REFORMA A LA ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO DE**

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ENERGÍAS RENOVABLES**, publicado mediante Resolución 2013-011, publicado en el Registro Oficial N° 920, de 26 de marzo de 2013.

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** El Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos del Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables determinada en el Modelo de Gestión.-** Se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables son:

Director/a Ejecutivo/a  
Subdirector/a Técnico/a  
Directores/as Técnicos/as de Área

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

### CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Artículo 5.- Misión:** Generar conocimiento e innovación en el ámbito de la eficiencia energética y energía renovable para la sociedad, mediante el desarrollo y transferencia de tecnología, la investigación científica y el fortalecimiento de capacidades locales; contribuyendo a la toma de decisiones orientadas al cambio de la matriz productiva, la diversificación de la matriz energética y la mitigación del cambio climático.

#### **Artículo 6.- Principios y Valores:**

**Iniciativa por la Innovación Continua.-** Mejorar permanentemente los mecanismos de gestión y aplicación del conocimiento científico-técnico en el ámbito de la energía renovable y la eficiencia energética:

**Orientación a la Eficiencia.-** Implementar procesos eficientes que permitan alcanzar resultados de calidad mediante la óptima utilización de los recursos.

**Responsabilidad Socio-Ambiental.-** Promover el cuidado del ambiente y la mejora de la calidad de vida mediante la generación de conocimiento para el desarrollo y despliegue de tecnologías basadas en fuentes renovables y eficiencia energética.

**Compromiso con la transferencia de conocimiento.-** Transferir a la ciudadanía el conocimiento generado en las investigaciones científicas y desarrollo tecnológico

**Ética profesional.-** Contar con personal que trabaja con responsabilidad, honestidad, integridad, profesionalismo y transparencia en cada una de sus tareas.

**Pensamiento sistemático.-** Proponer soluciones integrales considerando todos los diversos elementos e interrelaciones que conforman un sistema.

#### **Artículo 7.- Objetivos Institucionales:**

- a. Incrementar la investigación, el desarrollo, la innovación y la transferencia tecnológica en eficiencia energética y energía renovable.

- b. Incrementar mecanismos de gestión del conocimiento en el ámbito de la eficiencia energética y la energía renovable.
- c. Incrementar el uso eficiente del presupuesto
- d. Incrementar la eficiencia operacional
- e. Incrementar el desarrollo del Talento Humano

### CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.-** El Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

#### **1. Procesos Gobernantes:**

Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

#### **2. Procesos Sustantivos:**

Direccionamiento Técnico.

Responsable(s): Subdirector/a Técnico/a.

Director/a de Difusión y Gestión de la Información

Director/a de Gestión de la Innovación

Director/a de Servicios Especializados y Transferencia Tecnológica

#### **3. Procesos Adjetivos:**

##### **De Asesoría:**

Responsables: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Director/a de Asesoría Jurídica

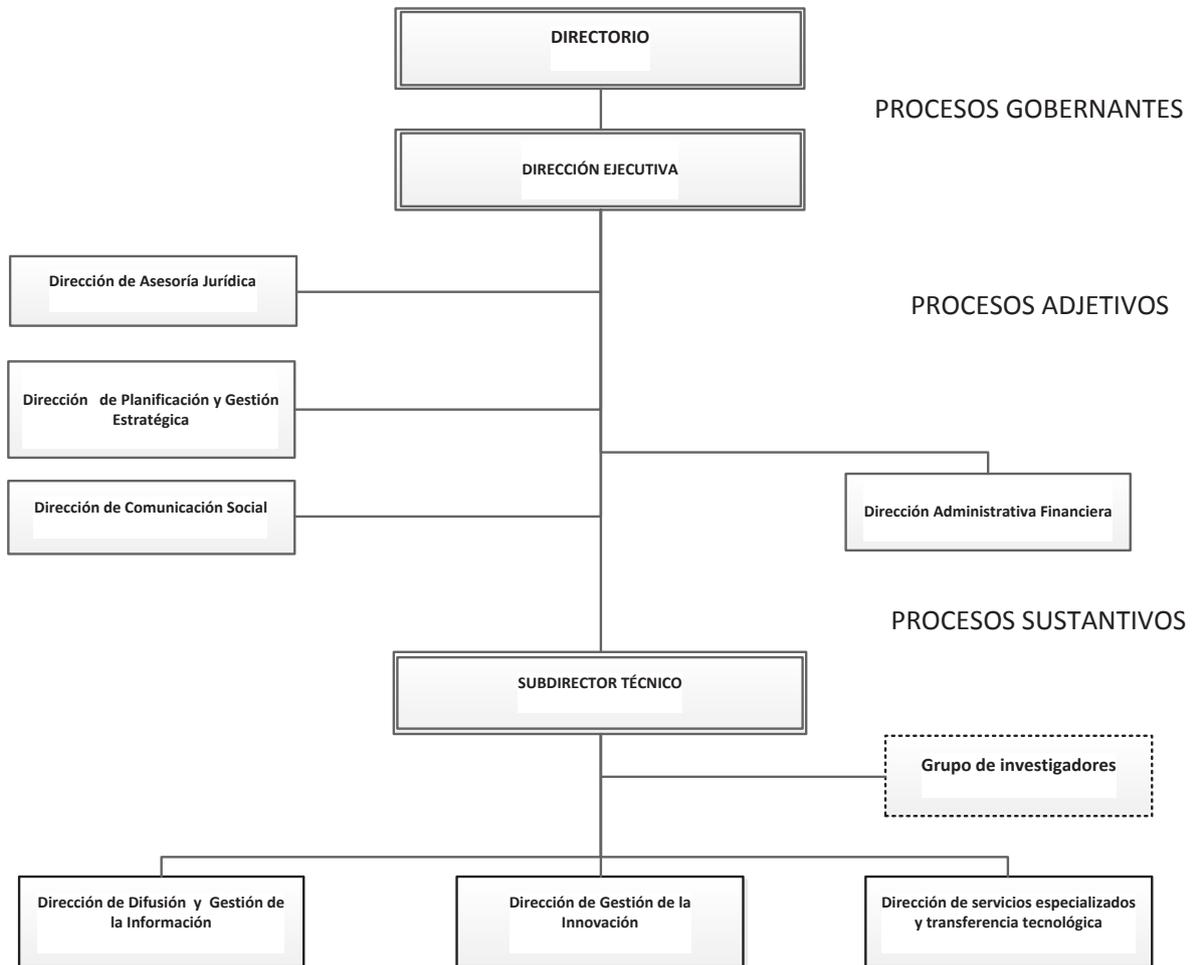
Director/a de Comunicación Social

##### **De Apoyo:**

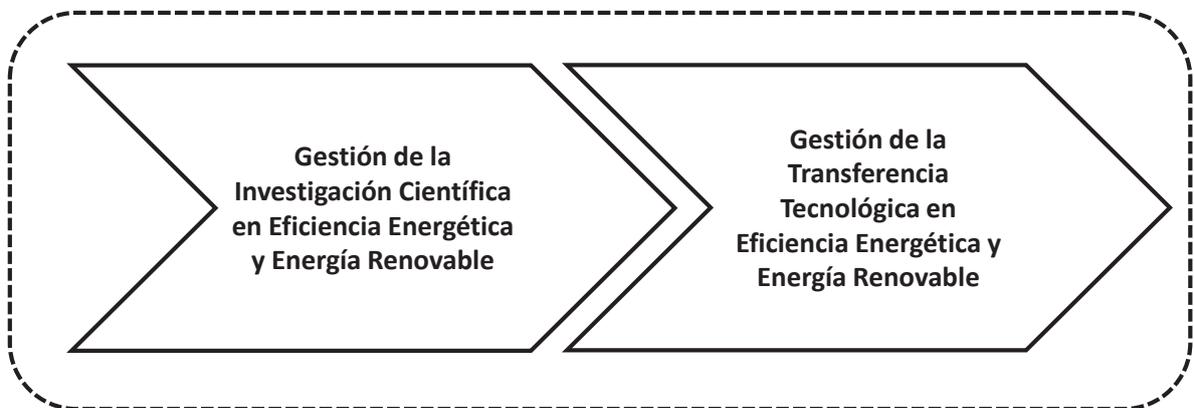
Responsables: Director/a Administrativo Financiero

**Artículo 9.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

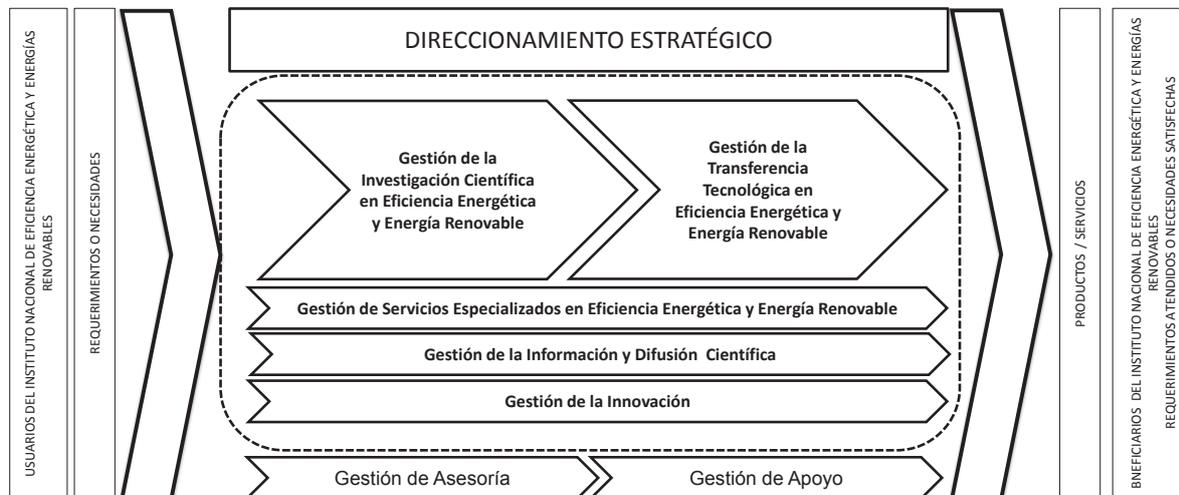
**a) Estructura Planta Central:**



**b) Cadena de Valor:**



## c) Mapa de Procesos:



### CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

#### Artículo 10.- Estructura Descriptiva.

##### 10.1 Proceso Gobernante.

##### 10.1.1 Directorio

**Misión:** Ejercer la administración superior del INER, a través de la generación y disposición de directrices para su adecuado funcionamiento.

**Responsables:** Miembros del Directorio

De acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 424 publicado en el Registro Oficial 330 del 10 de septiembre de 2014, se reforma el artículo 4 del Decreto Ejecutivo 1048 del 10 de febrero de 2012, publicado en el Registro Oficial 649 del 28 de febrero de 2012, mismo que establece que el Directorio del INER estará integrado por:

- “El Ministro de Electricidad y Energía Renovable, o su delegado permanente, quien lo presidirá;
- El Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, o su delegado permanente; y,
- El Secretario Técnico del Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, como delegado del Presidente Constitucional de la República.

*El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables se desempeñará como secretario del Directorio y tendrá únicamente voz informativa.*

*El Directorio podrá contar con otros miembros adjuntos que intervendrán con voz y sin voto”.*

En el Decreto Ejecutivo No. 1285 publicado en el Registro Oficial Suplemento 788 del 13 de septiembre de 2012, cuyo artículo 3 establece la conformación de los Directorios de los Institutos Públicos de Investigación, se dispone que los miembros adjuntos que actúan con voz y sin voto son:

“1. El representante de la o las empresas públicas afines a las competencias de los Institutos; y,

2. El delegado del representante legal de la institución de educación superior que disponga a la fecha la mayor puntuación en la evaluación realizada por parte del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CEAACES, conforme competencia en el área de actuación del instituto público de investigación”.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Validar las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y demás actuaciones que resulten de las investigaciones, análisis y estudios que realice el INER.
2. Aprobar la estructura organizacional del INER.
3. Conocer y aprobar los planes y programación anual y plurianual que presente el Director Ejecutivo.
4. Otras que se determinen en la ley y la normativa aplicable.

##### 10.1.2 Dirección Ejecutiva

**Misión:** Gestionar el direccionamiento estratégico del INER, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a Ley y demás normativa vigente, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Ejecutivo/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al INER.
2. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las políticas y resoluciones del Directorio y demás normas legales aplicables en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar la provisión de los recursos económicos para la Institución.
4. Aprobar un sistema de indicadores de gestión.
5. Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia en el desempeño del Instituto.
6. Rendir cuentas al Directorio, acerca de la gestión institucional.
7. Presentar el Informe anual de actividades, con evaluación de los resultados.
8. Formular políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos para el Instituto.
9. Formular reglamentos, resoluciones, instructivos y más disposiciones administrativas y financieras aplicables al Instituto.
10. Realizar todos los actos y celebrar todos los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
11. Suscribir convenios de cooperación y asistencia técnica con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas.
12. Nombrar, remover y autorizar la contratación del talento humano.
13. Priorizar la formación y capacitación del talento humano del Instituto.
14. Ejercer la secretaría del Directorio.
15. Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

**10.2 Procesos Sustantivos.**

**10.2.1 Direccionamiento Técnico.**

**Misión:** Articular, establecer, planificar y evaluar la investigación científica en eficiencia energética y energía renovable, desarrollada por el INER.

**Responsable:** Subdirector/a Técnico/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, formular y aprobar la ejecución de acciones de investigación científica y desarrollo tecnológico.

2. Articular y autorizar las investigaciones científicas en eficiencia energética y energía renovable.
3. Validar resultados en conocimiento e innovación tecnológica que contribuya al desarrollo de la ciencia, en el ámbito de la eficiencia energética y energía renovable.
4. Emitir lineamientos para investigación de vanguardia.
5. Establecer los criterios y lineamientos que permitan dar congruencia a la investigación científica y desarrollo tecnológico conforme a programas y acciones.
6. Articular las bases para la coordinación y concertación de acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con la investigación.
7. Establecer la congruencia entre los programas del Instituto o en los convenios de cooperación celebrados, relacionados con la generación, validación y transferencia de tecnología.
8. Planificar la divulgación de los resultados de investigaciones científicas y trabajos realizados.
9. Aprobar la evaluación de los convenios y acuerdos relacionados con las investigaciones en eficiencia energética, energía renovable y la provisión de asistencia técnica.
10. Evaluar la gestión técnica del Instituto.
11. Planificar el diseño, construcción y utilización de las instalaciones del INER, tales como laboratorios, oficinas, entre otros, incorporen criterios de alta eficiencia energética y de utilización de energía renovable.
12. Autorizar la formación y contratación de investigadores acreditados en eficiencia energética y energías renovables dentro del Instituto.
13. Articular con las demás funciones y responsabilidades que le fueran asignadas por el/ la Director /a Ejecutivo /a.

**10.2.1.1 Difusión y Gestión de la Información.-**

**Misión:** Gestionar y difundir la información relevante, relacionada con la eficiencia energética y la energía renovable como insumo para la investigación científica y tecnológica y los conocimientos, procedimientos y tecnologías, producto de la investigación del Instituto, que contribuyan al buen uso de la energía en medios especializados

**Responsable:** Director/a de Difusión y Gestión de la Información

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Desarrollar redes de información y comunicación con universidades y centros de investigación, nacionales

- e internacionales, en los temas relacionados con la eficiencia energética y la energía renovable.
- 2. Emitir lineamientos para investigación para difusión y gestión de la información.
- 3. Gestionar el acceso a bases de datos científicas a nivel nacional e internacional.
- 4. Gestionar los repositorios internos de información generada, la biblioteca física y virtual.
- 5. Gestionar la documentación de avances de la investigación en eficiencia energética y energía renovable.
- 6. Gestionar los requerimientos y oportunidades de formación de investigadores acreditados.
- 7. Gestionar la difusión de los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas, siguiendo el órgano regular, y dentro del marco legal vigente, generando y empleando métodos para acercar la investigación al público de acuerdo a su grado de especialización.
- 8. Desarrollar procedimientos para identificación de socios estratégicos para investigación.
- 9. Realizar las demás funciones y responsabilidades que le fueran asignadas por el/ la directora/a Ejecutivo/a y el/ la Subdirector/a Técnico/a.

#### 10.2.1.1.1 Gestión de la Difusión

##### **Productos:**

- a. Publicación de la información científica en medios especializados.
- b. Informe de lineamientos científicos para organización de seminarios, conferencias, exposiciones y otros eventos similares.
- c. Informe de propuestas de contenido de material técnico para difusión de principios de eficiencia energética y energía renovable a la ciudadanía.
- d. Informes de insumo técnico para campañas de divulgación científica.
- e. Base de datos de investigadores acreditados y oportunidades de formación disponibles en convenios interinstitucionales.
- f. Agenda de eventos científicos pertinentes a eficiencia energética y energías renovables.

#### 10.2.1.1.2 Gestión de la Información

##### **Productos:**

- a. Redes de información y comunicación científica.

- b. Base de datos de proyectos de investigación realizados y en ejecución por universidades, institutos de investigación y demás actores del país, relacionados a la eficiencia energética y la energía renovable.
- c. Base de datos de actores que generan y/o utilizan bienes y servicios relacionados con eficiencia energética y energía renovable.
- d. Informes del estado actual de los proyectos de investigación.
- e. Biblioteca física y virtual.
- f. Informes de investigación científica que aporten al análisis de matriz energética
- g. Informes de estudios de balance y prospectiva energética, en el ámbito de sus competencias.
- h. Informes de metodologías para la gestión de la información.
- i. Análisis e informes estadísticos.

#### 10.2.1.2 Gestión de la Innovación

**Misión:** Gestionar los productos con componentes de invención y mejora en el ámbito de la eficiencia energética y la energía renovable generados por el Instituto.

**Responsable:** Director/a de Gestión de la Innovación

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- 1. Facilitar y promover la generación, aplicación e implementación de desarrollos tecnológicos, e innovaciones generados en el Instituto.
- 2. Elaborar el plan plurianual de investigación, desarrollo e innovación en eficiencia energética y energía renovable.
- 3. Facilitar la ejecución de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico y la coordinación de proyectos conjuntos con universidades y centros de investigación en eficiencia energética y energía renovable.
- 4. Emitir lineamientos para investigación e innovación.
- 5. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación y elaboración de informes de avance y finalización.
- 6. Proponer los insumos y productos aptos para transferencia tecnológica a la Dirección de Servicios Especializados y Transferencia Tecnológica
- 7. Desarrollar sistemas de innovación para ser aplicados por los grupos de investigación del INER.
- 8. Facilitar y dar apoyo para la identificación y gestión de productos susceptibles de protección dentro del marco legal de propiedad intelectual.

9. Realizar las demás funciones y responsabilidades que le fueran asignadas por el/ la Director(a) Ejecutivo(a) y el/ la Subdirector(a) Técnico(a).

servicios especializados de investigación y su vinculación con el sector empresarial.

**Responsable:** Director/a de Servicios Especializados y Transferencia Tecnológica.

**10.2.1.2.1 Gestión de Investigación e Innovación**

**Productos y Servicios:**

- a. Plan Plurianual de investigación, desarrollo e innovación en eficiencia energética y energías renovables.
- b. Informes de validación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en eficiencia energética, priorizando las áreas de: transporte, edificación, industria y alumbrado público.
- c. Informes de validación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en energía renovable, especialmente en las fuentes: solar, geotérmica, biomasa y eólica.
- d. Portafolio de perfiles de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en eficiencia energética y energías renovables.
- e. Reporte de evaluaciones comparativas sobre el estado del arte en innovación a nivel internacional y de prospectiva tecnológica.
- f. Informes de propuestas de sistemas de innovación.
- g. Relacionamiento de las bases de datos de creaciones intelectuales.
- h. Evaluaciones comparativas sobre el estado del arte en innovación a nivel internacional y reportes de prospectiva tecnológica.
- i. Informes de propuestas de sistemas de innovación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Desarrollar mecanismos de transferencia tecnológica involucrando a distintos niveles de usuarios internos y externos.
2. Elaborar propuestas de normativas técnicas dentro de su ámbito de acción y en función de las líneas de investigación.
3. Emitir lineamientos para servicios especializados y transferencia tecnológica.
4. Generar y administrar servicios especializados en función de los resultados de las investigaciones en eficiencia energética y energías renovables.
5. Determinar las necesidades de infraestructura para prestación de servicios de investigación orientada a la ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
6. Administrar los derechos tendientes a fortalecer los vínculos entre el Instituto y los actores externos, para comercializar el potencial económico de esos derechos dentro de los modelos de gestión generados.
7. Gestionar la propiedad intelectual del Instituto una vez que se consolide como activo intangible
8. Sistematizar la transferencia de conocimiento y tecnología acorde a necesidades y demandas prioritarias.
9. Realizar las demás funciones y responsabilidades que le fueran asignadas por el/ la directora/a Ejecutivo/a y el/ la Subdirector/a Técnico/a.

**10.2.1.2.2 Gestión de la Propiedad Intelectual**

- a. Informe de factibilidad para registro patentes, modelos de utilidad, derechos de autor, entre otros.
- b. Estudio de patentabilidad de desarrollos tecnológicos.
- c. Documentación de registro de propiedad intelectual de desarrollos tecnológicos del INER.
- d. Base de datos de las principales patentes tecnológicas afines a las líneas de investigación.
- e. Informe con propuestas de búsquedas de antecedentes.
- f. Informe de redacción de reivindicaciones.
- g. Informe con necesidades de capacitación de propiedad intelectual enfocada a investigadores.

**10.2.1.3.1 Gestión de Transferencia Tecnológica**

**Productos:**

- a. Modelos de gestión de transferencia tecnológica
- b. Informe de análisis para transferencia de conocimiento y tecnología acorde a las necesidades y demandas prioritarias.
- c. Propuestas de normativa y manuales técnicos
- d. Informe de factibilidad de lanzamiento de empresas con base tecnológica.
- e. Informe de evaluación de la propiedad intelectual del Instituto una vez que se consolide como activo intangible.
- f. Redes de transferencia tecnológica a nivel internacional.

**10.2.1.3 Gestión de Servicios Especializados y Transferencia Tecnológica**

**Misión:** Elaborar modelos de gestión y transferencia de tecnología del Instituto, además de la prestación de

g. Redes de laboratorio de prototipado.

#### 10.2.1.3.2 Gestión de Servicios Especializados

##### *Productos:*

- a. Informe de gestión de actividades para explotación de activos intangibles científicos del Instituto.
- b. Informe de prestación de servicios especializados de investigación y gestión de infraestructura.
- c. Informe de propuestas de normativas técnicas para servicios especializados correspondientes a investigación.
- d. Modelos de gestión para funcionamiento de laboratorios.
- e. Redes de intercomparación para resultados de laboratorio.
- f. Reportes de culminación y sostenibilidad de servicios especializados.

### 10.3. Procesos Adjativos:

#### 10.3.1. Procesos Adjativos de Asesoría

##### 10.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
2. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales.
3. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
4. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
5. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.

6. Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.

7. Controlar la gestión y dirección de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución.

8. Supervisar los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna.

9. Controlar el avance del estado de los juicios y demás trámites judiciales relacionados con el Instituto.

10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

##### 10.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica y Contratación Pública

##### *Productos y Servicios:*

- a. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
- b. Registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
- c. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes;
- d. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios;
- e. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales;
- f. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicios Ecuatoriano de Contratación Pública;
- g. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia;
- h. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales;
- i. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios;

##### 10.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio Judicial

##### *Productos y servicios:*

- a. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados,

- así como de medios alternativos de resolución de conflictos;
- b. Resoluciones de recursos administrativos;
- c. Informe de procesos extrajudiciales;
- d. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales;
- e. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
- f. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales;
- g. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia;
- h. Sustanciación de procesos administrativos.

#### 10.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa, y tecnologías de la información, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica y eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución.
2. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional.
3. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos.
4. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional.
6. Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional.

7. Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
8. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual.
9. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
10. Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos.
11. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información.
12. Implementar la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución.
13. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional.
14. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución.
15. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicaciones.
16. Controlar los procesos del sistema institucional de tecnologías de información y comunicaciones.
17. Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales.
18. Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública.
19. Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico (que contengan algún componente tecnológico), cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas, ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran.

20. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
21. Gestionar los esquemas de seguridad de la información e interoperabilidad, los procesos de soporte técnico, proyectos tecnológicos e infraestructura, a fin de promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades establecidas en los planes de TIC.
22. Coordinar la implementación de los tratados y convenios nacionales e internacionales relacionados con la cooperación, asistencia técnica y desarrollo en eficiencia energética y energía renovable.
23. Controlar y dar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales
24. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### 10.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión

##### *Productos y Servicios:*

- a. Plan Estratégico Institucional;
- b. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI);
- c. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA);
- d. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas;
- e. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;
- f. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad;
- g. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional
- h. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales;
- i. Proforma presupuestaria consolidada y alineada a la planificación institucional;

#### 10.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas, Proyectos e Intervenciones

##### *Productos y Servicios:*

- a. Reportes de avances de gestión;

- b. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
- c. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones;
- d. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
- e. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;

#### 10.3.1.2.3. Gestión de Procesos, Servicios y Calidad

##### *Productos y Servicios:*

- a. Registros del portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución;
- b. Informes de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;
- c. Informes de resultados de las evaluaciones de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
- d. Registros de los planes, programas y proyectos de mejora de servicios y procesos
- e. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
- f. Programa de seguimiento al Plan de mejoramiento continuo institucional;
- g. Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos;
- h. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los producto, servicios y procesos mejorados;
- i. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución;
- j. Reporte de resultados de auditorías internas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

#### 10.3.1.2.4. Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

##### *Productos y Servicios:*

- a. Informes de avance en la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional, clima laboral y cultura organizativa;
- b. Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa Institucional;

- c. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa;
- d. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- e. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
- f. Registros de información referente a la oferta y demanda de los servicios públicos de la institución;
- g. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos;
- h. Reportes sobre los estudios e investigaciones para desarrollar mejoras e innovación del servicio público a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- i. Documentación respecto a la estandarización, actualización y administración de las bases de datos institucionales en materia de mejora de servicios y usuarios;
- j. Plan de capacitación continua para garantizar la atención de calidad hacia el usuario;
- k. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario de manera que se garantice la accesibilidad, espacios de espera óptimos, infraestructura adecuada, sistemas informáticos útiles, información de áreas internas que faciliten el tránsito interno de los usuarios.

#### 10.3.1.2.5. Gestión De Cooperación Nacional e Internacional

##### *Productos y Servicios:*

- a. Informe de lineamientos de cooperación nacional e internacional.
- b. Redes de investigación en eficiencia energética y energía renovable.
- c. Agendas sobre eventos nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de investigación en eficiencia energética y energía renovable.
- d. Inventario de oportunidades de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional.
- e. Informes de seguimiento al cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales e internacionales.
- f. Informe sobre relaciones nacionales e internacionales.
- g. Base de datos electrónica y documental de la gestión de asuntos internacionales.
- h. Inventario de convenios.

- i. Inventario de fuentes de financiamiento.
- j. Proyectos de financiamiento nacional e internacional para capacitación y formación.
- k. Informe de la pertinencia de proyectos internacionales;
- l. Informes sobre relaciones internacionales, de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional, informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios

#### 10.3.1.2.6. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

##### *Productos y Servicios:*

- a. Arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI;
- b. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la coordinación de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;
- c. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
- d. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin;
- e. Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental;
- f. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
- g. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

#### 10.3.1.2.6.1. Gestión de Infraestructura y Operaciones de TI

##### *Productos y Servicios:*

- a. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación,

configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;

- b. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga;
- c. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
- d. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones;
- e. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.
- f. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales;
- g. Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz;
- h. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

#### 10.3.1.2.6.2. Gestión de Soporte a Usuarios

##### *Productos y Servicios:*

- a. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos;
- b. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones;
- c. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
- d. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
- e. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- f. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware;
- g. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
- h. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

#### 10.3.1.2.6.3. Gestión de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

##### *Productos y Servicios:*

- a. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación;
- b. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
- c. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
- d. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
- e. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
- f. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;
- g. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;
- h. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- i. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

#### 10.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.

2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente.
6. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
7. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
8. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
9. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
10. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
11. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
12. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las

disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

**Gestión Interna.**

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

**10.3.1.3.1. Gestión de Comunicación Interna**

**Productos y Servicios**

- a. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
- b. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
- c. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
- d. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- e. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- f. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
- g. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
- h. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
- i. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
- j. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
- k. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- l. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

**10.3.1.3.2. Gestión de Publicidad y Marketing**

**Productos y Servicios:**

- a. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;

- b. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
- c. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;
- d. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
- e. Brief publicitario institucional;
- f. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
- g. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
- h. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
- i. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
- j. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's;
- k. Piezas comunicacionales informativas y promocionales;

#### 10.3.1.3.3. Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

##### *Productos y Servicios:*

- a. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
- b. Agenda de medios y ruedas de prensa;
- c. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
- d. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
- e. Informes de réplicas en medios de comunicación;
- f. Réplicas a medios de comunicación.

#### 10.3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

##### 10.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

**Misión:** Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

**Responsable:** Director /a Administrativo Financiero

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad

con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

2. Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
3. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
4. Planificar en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
5. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.
6. Coordinar, evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública.
7. Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
8. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
9. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
10. Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.
11. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.
12. Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
13. Proponer el Código de Ética institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
14. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
15. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
16. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**10.3.2.1.1. Gestión Administrativa**

**Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios Institucionales y Transportes
- Gestión de Control de Bienes
- Gestión de Compras Públicas

**10.3.2.1.1.1. Gestión de Servicios Institucionales y Transportes**

**Productos y Servicios:**

- a. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios;
- b. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
- c. Matriz de priorización del control de los servicios;
- d. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia);
- e. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
- f. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas)
- g. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas);
- h. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio - locales - salas de videoconferencia -bodega);
- i. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- j. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro;
- k. Manual general de administración de servicios generales.
- l. Plan e instructivo de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- m. Informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- n. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores);
- o. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales;

- p. Informes y/o guías de rutas de los conductores;
- q. Informe de siniestros de vehículos institucionales.

**10.3.2.1.1.2. Gestión de Control de Bienes**

**Productos y Servicios:**

- a. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;
- b. Reporte del inventarios de bienes muebles, inmuebles y suministros y materiales;
- c. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución;
- d. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la Institución;
- e. Informe de codificación e Inventarios para la administración de los muebles e Inmuebles y equipos;
- f. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales y equipos;
- g. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
- h. Plan de constataciones físicas;

**10.3.2.1.1.3. Gestión de Compras Públicas**

**Productos y Servicios:**

- a. Plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Institución (equipos, suministros, bienes, servicios, etc.) y sus reformas;
- b. Informes de la ejecución y evaluación del plan de contrataciones y adquisiciones;
- c. Pliegos de los procesos de contratación pública;
- d. Resoluciones de los procesos de contratación pública;
- e. Actas de entrega y Recepción conforme lo establece la normativa legal vigente;
- f. Informes del estado de los procesos precontractuales y contractuales de terminación de contratos y convenios elaborados, actualizados y verificados, correspondiente al cumplimiento de la LOTAIP;
- g. Registro de contratos en la plataforma del SERCOP;
- h. Archivo físico y digital actualizado de todos los procesos contractuales.

**10.3.2.1.2. Gestión Financiera****Gestión Interna:**

- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto

**10.3.2.1.2.1. Gestión de Tesorería****Productos y Servicios:**

- a. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
- b. Registro de ingresos y reintegros;
- c. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
- d. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
- e. Informe de programación de caja;
- f. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
- g. Comprobantes de retención de impuestos.

**10.3.2.1.2.2. Gestión de Contabilidad****Productos y Servicios:**

- a. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
- b. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
- c. CUR para el pago de contratos;
- d. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización;
- e. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos;
- f. Formulario de declaración de impuestos;
- g. Formulario de declaración de anexos transaccionales;
- h. Conciliaciones bancarias;
- i. Inventario de activos fijos;
- j. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
- k. Informe de análisis de cuentas contables;
- l. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

**10.3.2.1.2.3. Gestión de Presupuesto****Productos y Servicios:**

- a. Proforma presupuestaria institucional;
- b. Comprobantes de Programación Financiera;
- c. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
- d. Comprobante de reformas presupuestarias;
- e. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
- f. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
- g. Programación presupuestaria;
- h. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

**10.3.2.1.2.4 Gestión de Administración del Talento Humano****Gestión Interna:**

- Gestión de la Administración de Talento Humano
- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

**10.3.2.1.2.4.1 Gestión de la Administración de Talento Humano****Productos y Servicios:**

- a. Informe técnico de contratación de personal bajo las modalidades contempladas en la LOSEP y su Reglamento General;
- b. Contratos de trabajo elaborados y registrados;
- c. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.);
- d. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia;
- e. Instructivo y programas de inducción al personal;
- f. Plan anual de formación y capacitación;
- g. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado;
- h. Informes de evaluación de los procesos de capacitación;

- i. Plan de evaluación del desempeño aprobado;
- j. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución;
- k. Plan anual del Talento Humano aprobado;
- l. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado;
- m. Informes técnicos derivados de la gestión de la unidad concernientes a la administración del talento humano
- n. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
- o. Avisos de entrada y salida del IESS;
- p. Registros, listas y control de Asistencia;
- q. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
- r. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico);
- s. Reglamento Interno de administración de talento humano;
- t. Código de Ética institucional;
- u. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

**10.3.2.1.2.4.2 Gestión del Desarrollo Organizacional**

**Productos y Servicios:**

- a. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados;
- b. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas;
- c. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
- d. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional;
- e. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas;

**10.3.2.1.2.4.3 Gestión de Remuneraciones y Nómina**

**Productos y Servicios:**

- a. Planilla de Pago del IESS;

- b. Reporte de Liquidación de servidores cesantes;
- c. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras;
- d. Liquidación de vacaciones;
- e. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable;
- f. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
- g. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
- h. Reportes y nómina de pagos de subrogaciones y encargos

**10.3.2.1.2.4.4 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

**Productos y Servicios:**

- a. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
- b. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional;
- c. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
- d. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;
- e. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO;
- f. Informe de control de desviaciones del plan de gestión;
- g. Planes de emergencia y contingencia;
- h. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

**DISPOSICIONES**

**DISPOSICIÓN DEGORATORIA**

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución No. 2013-011 de 28 de febrero de 2013, mediante el cual se expidió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables - INER”, así como todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan a la presente Resolución.

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

**SEGUNDA.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**TERCERA.-** El portafolio de productos del INER se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en normas legales, así como en las decisiones del Directorio y Director Ejecutivo, dentro de sus competencias, mediante acto administrativo interno.

Dado y firmado en Quito, a los 24 días del mes de marzo de 2016.

f.) Ing. Alfredo Samaniego, Delegado del Ministro de Electricidad y Energía Renovable, Presidente del Directorio.

f.) Dra. Ana Lucía Ruano, Delegada del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ENERGÍAS RENOVABLES – INER** que antecede, contenido en 28 páginas, fue aprobado por el Directorio del INER mediante Resolución No. 2016-012, en sesión de Directorio No. 2016-02.- Lo certifico.-

Dado en Quito, a los 24 días del mes de marzo de 2016.

f.) Mgs. Martín Cordovez Dammer, Director Ejecutivo del INER (E), Secretario del Directorio.

**INSTITUTO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ENERGÍAS RENOVABLES - INER.-** Es fiel copia del original.- Fecha: 05 de mayo de 2016.- f.) Ilegible.

**No. SENAE-DGN-2016-0289-RE**

**Guayaquil, 04 de abril de 2016**

**SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR**

**LA DIRECCION GENERAL**

**Considerando:**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece respecto de las competencias: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;

Que el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Administrativa indica sobre la extinción y reforma de los actos normativos: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. (...)”*;

Que mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0362-RE, de fecha 26 de septiembre de 2013, se expidieron los: *“Requisitos Para Transmitir Declaraciones Aduaneras En El Sistema Informático Ecuapass”*, misma que fue reformada mediante la Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0343-RE, de fecha 28 de mayo de 2014;

Que es necesario establecer lineamientos para la verificación de obligaciones pendientes por parte de personas naturales y jurídicas, ecuatorianas o extranjeras radicadas en el país, que deben cumplir para poder transmitir declaraciones aduaneras ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que con Acción de Personal 1197 del 22 de Marzo de 2016 se emite la subrogación al cargo de Director General al Econ. Fabián Arturo Soriano Idrovo, y;

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (s)

**Resuelve:**

expedir la siguiente: **REFORMA A LA RESOLUCIÓN SENAE-DGN-2013-0362-RE “REQUISITOS PARA TRANSMITIR DECLARACIONES ADUANERAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS”**

**Artículo 1.-** A continuación del artículo 1 agregar el siguiente artículo:

*“Artículo 2.1: Requisito Adicional: Sin perjuicio del cumplimiento del requisito especial señalado en el artículo anterior, se establece como requisito adicional que las personas naturales o jurídicas que transmitan declaraciones aduaneras de importación a consumo en el sistema informático ECUAPASS, no registre obligaciones pendientes con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.*

*Entiéndase como obligación pendiente a toda obligación aduanera pecuniaria exigible, tales como los tributos al comercio exterior, rectificaciones de tributos o multas, que no hayan sido canceladas por los administrados dentro de los plazos establecidos en el artículo 116 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.*

*En caso de verificarse la existencia de al menos una obligación pendiente con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; que no haya sido cancelada según lo establecido en el inciso anterior; el administrado no*

podrá transmitir declaraciones aduaneras de importación a consumo, con o sin régimen precedente, en el sistema informático ECUAPASS después del plazo de 120 días calendario.

*El plazo establecido anteriormente se contabilizará desde la fecha de emisión de la obligación en el sistema, siempre que la misma haya sido notificada, hasta los 120 días calendario posteriores, pudiendo procederse con las transmisiones únicamente después de que se hayan satisfecho todas las obligaciones pendientes, en cualquiera de sus formas de extinción.”*

**Artículo 2.-** A continuación del artículo 4 agregar el siguiente artículo:

**Artículo 5: Uso del Sistema Informático Ecuapass para Agentes de Aduana.-** Los Agentes de Aduana autorizados por la administración aduanera, que mantengan obligaciones pecuniarias exigibles por la imposición de multas, que no hayan sido canceladas en el plazo establecido en el literal c) del artículo 116 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, no podrá transmitir declaraciones aduanera de importación a consumo, con o sin régimen precedente, de terceros en el sistema informático ECUAPASS después del plazo de 120 días calendario.

*El plazo establecido anteriormente se contabilizará desde la fecha de emisión de la obligación en el sistema, siempre que dicha multa haya sido notificada, hasta los 120 días calendario posteriores, pudiendo procederse con las transmisiones únicamente después de que se hayan satisfecho todas las multas pendientes, en cualquiera de sus formas de extinción”.*

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**SEGUNDA:** Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente en el Registro Oficial.

La presente resolución, para todas las obligaciones pendientes anteriores y posteriores, entrará en vigencia 120 días calendarios posteriores a su publicación en el Registro Oficial.

f.) Econ. Fabián Arturo Soriano Idrovo, Director General, Subrogante.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-** Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General SENAE.- 08 de abril de 2015.

#### CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

##### SALA DE ADMISIÓN RESUMEN CAUSA No. 0104-15-IN

En cumplimiento a lo dispuesto por la Sala de Admisión, mediante auto de 26 de abril del 2016, a las 11h23 y de conformidad con lo establecido en el artículo 80, numeral 2, literal e), de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, se pone en conocimiento del público lo siguiente:

**CAUSA:** Acción pública de inconstitucionalidad.

**LEGITIMADO ACTIVO:** Ramiro Ramírez Campoverde, Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Balsas.

**CASILLA CONSTITUCIONAL:** 136.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [harry\\_alvarez\\_f@hotmail.com](mailto:harry_alvarez_f@hotmail.com)

**LEGITIMADOS PASIVOS:** Alcalde y procurador síndico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balsas, y procurador general del Estado.

**NORMAS CONSTITUCIONALES PRESUNTAMENTE VULNERADAS:** Artículos 82 y 425 de la Constitución de la República.

#### PRETENSIÓN JURÍDICA:

El accionante demanda: “*que se declare la inconstitucionalidad del fondo y la forma de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que Regula la Gestión de los Servicios de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios en el cantón Balsas, publicada el 09 de diciembre de 2015*”; así como la suspensión provisional inmediata de la disposición acusada como inconstitucional.

De conformidad con lo dispuesto por la Sala de Admisión, publíquese este resumen de la demanda en el Registro Oficial y en el Portal Electrónico de la Corte Constitucional.

**LO CERTIFICO.-** Quito D.M., 05 de mayo del 2016, a las 12h30.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **Secretario General.**

---

No. 0103

#### EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

Visto el Informe No. IC-O-2016-029, de 16 de febrero de 2016, emitido por la Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación.

**Considerando:**

Que, de conformidad con el artículo 238 de la Constitución, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.;

Que, el artículo 264 de la Constitución dispone que los gobiernos municipales tendrán, entre otras, las siguientes competencias exclusivas: “3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.” y “5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.”;

Que, el artículo 87 literal c) del COOTAD, señala como atribuciones del Concejo Metropolitano el “Crear, modificar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.”;

Que, el artículo 568 literal i) del COOTAD permite la creación de tasas por otros servicios de cualquier naturaleza a cargo del MDMQ; y,

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 157 reformativa del título II, referente a Las Tasas, del Libro Tercero del Código Municipal, sancionada el 31 de octubre del 2005, el Concejo Metropolitano incluyó el Capítulo XVI denominado “DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE LA AVENIDA OSWALDO GUAYASAMÍN”, que dispuso el pago del peaje por utilización de la mencionada vía, a los conductores de vehículos automotores que ingresen o salgan de Quito, utilizando el túnel ubicado en la Avenida Oswaldo Guayasamín (Vía Interoceánica), destinando estos ingresos a la operación y mantenimiento del túnel, y a la conservación de la vía.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 266 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 87, literal c), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Expende:**

**LA SIGUIENTE: ORDENANZA METROPOLITANA REFORMATIVA DEL TÍTULO II, REFERENTE A LAS TASAS, CAPÍTULO XVI “DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE LA AVENIDA OSWALDO GUAYASAMÍN”, DEL LIBRO TERCERO DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el texto del capítulo XVI “DE LAS TASA POR UTILIZACIÓN DE LA AVENIDA OSWALDO GUAYASAMIN”, del libro III del Código Municipal, por el siguiente: “DE LA TASA DE UTILIZACIÓN DEL ACCESO CENTRO NORTE DEL DMQ”

**Artículo 2.-** Sustitúyase el texto del artículo ... (1) por el siguiente:

*“Artículo ... (1).- Peaje por utilización de la vía.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87*

*del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los conductores de vehículos automotores que ingresen o salgan de Quito, utilizando el acceso centro norte del DMQ, deberán pagar un peaje que será destinado a la construcción, operación, conservación y mantenimiento del acceso centro norte del Distrito Metropolitano de Quito y su área de influencia vial, priorizando espacio y facilidades para mejorar la calidad del servicio de transporte público, en el caso de la construcción de nueva infraestructura.”*

**Artículo 3.-** Sustitúyase el texto del artículo ... (2) por el siguiente:

*“Artículo ... (2).- Hecho generador.- La utilización del acceso centro norte del Distrito Metropolitano de Quito y su área de influencia vial, como medio de ingreso y salida de vehículos motorizados.”*

**Artículo 4.-** Sustitúyase el texto del artículo ... (3) por el siguiente:

*“Artículo ... (3).- Sujeto activo.- Es el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EPMMP) en ejercicio de sus competencias.*

**Artículo 5.-** Sustitúyase el texto del artículo ... (4) por el siguiente:

*“Artículo ... (4).- Valor.- El valor del peaje con sus respectivos descuentos, serán fijados por el Alcalde mediante resolución administrativa, en base a los estudios de los costos de construcción, operación, conservación y mantenimiento que se generen en el acceso centro norte del DMDQ y su área de influencia vial; y, deberán considerarse las obligaciones asumidas por el Municipio o sus empresas metropolitanas en el marco de los modelos asociativos previstos en el ordenamiento jurídico nacional vigente.*

**Artículo 6.-** Sustitúyase el texto del artículo ... (6) por el siguiente:

*“Artículo ... (6).- Exoneraciones.- Exceptúense del pago del peaje regulado por la presente Ordenanza, a los vehículos de emergencia pertenecientes, a la Policía Nacional, Bomberos Cruz Roja, Defensa Civil, Ambulancias públicas o privadas, a los vehículos de uso oficial para el control de tránsito pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Tránsito (AMT) y los vehículos, que en ejercicio de sus actividades, sean destinadas al mantenimiento y conservación del acceso Centro Norte y su área de influencia vial.*

**Disposición Final.-** La presente Ordenanza Metropolitana entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en el dominio web de la Municipalidad.

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el 4 de marzo de 2016.

f.) Abg. María Elisa Holmes Roldós, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN**

La infrascrita Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de 24 de febrero y 4 de marzo de 2016.- Quito, 04 de marzo de 2016.

f.) Abg. María Elisa Holmes Roldós, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

**ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO.-**  
Distrito Metropolitano de Quito, 04 de marzo de 2016.

**EJECÚTESE:**

f.) Dr. Mauricio Rodas Espinel, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito.

**CERTIFICO**, que la presente ordenanza fue sancionada por el Dr. Mauricio Rodas Espinel, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 04 de marzo de 2016.- Distrito Metropolitano de Quito, 04 de marzo de 2016.

f.) Abg. María Elisa Holmes Roldós, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

**CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO.-** Certifico que el documento que antecede en 4 fojas son fiel copia de su original.- f.) Secretario(a) General.- Quito, 07 de marzo de 2016.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE NABÓN**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República, en su artículo 264 numeral 1, establece que los gobiernos municipales tienen competencias exclusivas entre otras, las de planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, con el fin de regular su uso y la ocupación del suelo urbano y rural;

Que la Constitución de la República, en el numeral 6 de su artículo 3 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 de conformidad con el Art. 241 de la Carta Magna, la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados;

Que la Constitución garantiza la participación de la ciudadanía en la formulación de la planificación y el Buen Vivir como meta para el país;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece en su Art. 467 que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se expedirán mediante ordenanzas y entrarán en vigencia una vez publicados;

Que el artículo 41 y siguientes del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina la necesidad de que los gobiernos autónomos descentralizados tengan sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;

Que la legislación vigente y la política estatal reconocen y garantizan a quienes habitan en la República del Ecuador el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación;

Que el cantón Nabón en respuesta al desarrollo y crecimiento dinámico experimentado en los últimos tiempos, requiere de normativa idónea para preservar la integridad de sus habitantes y del ambiente, así como propiciar una estructura policéntrica, articulada y complementaria de asentamientos humanos, que den como resultado un adecuado manejo y protección de recursos naturales;

Que es necesario articular a nivel nacional y regional en torno al “Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013, Construyendo un Estado Plurinacional e Intercultural” y, a la “Agenda Zonal para el Buen Vivir, Propuestas de Desarrollo y Lineamientos para el Ordenamiento Territorial”, agenda de la zona de planificación 6 (provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago);

En ejercicio de las facultades establecidas en el Art. 240 de la Constitución de la República, y de conformidad con los Art. 57 literal a), e) y x) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

**LA ORDENANZA DE APROBACIÓN  
DEL EL PLAN DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DE LA PARROQUIA EL  
PROGRESO DEL CANTÓN NABÓN**

**Artículo 1.- Naturaleza del Plan.-** El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, es una política pública y un instrumento de planificación del desarrollo que busca ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas del desarrollo respecto de los asentamientos humanos; las actividades económico-productivas; y, el manejo de los recursos naturales, en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo, expedido de conformidad a las normas constitucionales vigentes y a las del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; ordenanzas municipales, reglamentos y otras normas legales.

**Artículo 2.- Objeto del Plan.-** El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, busca el desarrollo socioeconómico de la localidad y una

mejora en la calidad de vida; así como la gestión responsable de los recursos naturales, la protección del medio ambiente, y la utilización racional del territorio. Los objetivos proponen la aplicación de políticas integrales, capaces de abordar la complejidad del territorio, su población y promover nuevas normas de cohesión y redistribución, en el marco del reconocimiento de la diversidad. Los grandes objetivos del Plan son: mejorar el nivel de ingreso o renta de la población; mejorar la calidad de vida y de trabajo; y, mejorar la calidad ambiental.

Para alcanzar estos objetivos que favorecen la articulación armónica del sistema territorial, entendido como una construcción social que representa el estilo de desarrollo de la sociedad, el Plan organiza y propone el modelo a futuro a partir de los subsistemas: Medio Físico o Sistema Natural; Población y Actividades de Producción, Consumo y Relación Social; Asentamientos Humanos e Infraestructuras; y, el Marco Legal e Institucional.

**Artículo 3.- Finalidad del Plan.-** El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, responde a una política y estrategia nacional de desarrollo y ordenamiento territorial, que tiene como finalidad lograr una relación armónica entre la población y el territorio, equilibrada y sostenible, segura, favorecedora de la calidad de vida de la población, potenciando las aptitudes y actitudes de la población, aprovechando adecuadamente los recursos del territorio, planteando alianzas estratégicas y territoriales de uso, ocupación y manejo el suelo; fomentando la participación activa de la ciudadanía, diseñando y adoptando instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar acciones integrales y que articulen un desarrollo integral entre la población y su territorio en el contexto local, regional, nacional y mundial.

El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, tiene como finalidad lograr el equilibrio entre los objetivos supremos que son: mejorar las condiciones de vida y de trabajo; la preservación y cuidado del medio ambiente y recursos naturales; y, el aumento en el nivel de ingresos económicos de la población.

En este contexto, en ejecución de la competencia exclusiva de regulación del uso y control del suelo que por Ley corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, teniendo como objetivos del ordenamiento territorial complementar la planificación económica, social y ambiental con dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible.

**Artículo 4.- Ámbito del Plan.-** El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón rige para el territorio sectorial de la parroquia El Progreso.

**Artículo 5.- Instrumento.-** El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, que se aprueba por esta Ordenanza, se encuentra conformado por el Diagnóstico Sectorial; Diagnóstico Integrado; Escenarios; Modelo de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial; Planes y Programas.

**Artículo 6.- Vigencia y publicidad del Plan.-** El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, tiene una vigencia temporal hasta el año 2030, pudiendo ser reformado cuando así lo considere la I. Municipalidad.

El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón será público, y cualquier persona podrá consultarlo y acceder al mismo a través de los medios de difusión de la Municipalidad, así como en las dependencias municipales encargadas de su ejecución.

**Artículo 7.- Revisión, reforma y modificación del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón.-** La revisión del El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, se desarrollará de conformidad a lo previsto en la Ley y en las Ordenanzas pertinentes. Procederá su reforma y modificación cuando concurra alguna circunstancia sobrevenida que obligue a modificar alguno de sus elementos principales. Dicha reforma o modificación deberá seguir los mismos trámites que para su aprobación.

**Artículo 8.- Ajustes y actualización del Plan.-** Se entiende por ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, los ajustes futuros en su cartografía o en los estudios informativos o anteproyectos de infraestructuras o en los planes y programas. Todos los planes de ordenación municipal deberán aplicar las normas y ajustarán los límites de las zonificaciones previstas en el Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón de acuerdo a sus escalas cartográficas. La regularización de límites será posible, siempre que el resultado no suponga una disminución sustancial de la superficie de la zona afectada.

Se entiende por actualización del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, la inclusión en el mismo de las determinaciones que surjan en el futuro, cuando se considere necesario para la mejor comprensión de su contenido, basada en los informes pertinentes.

Los ajustes y la actualización será efectuada por el departamento municipal a cargo de la gestión y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, debiendo informarse de los mismos al Concejo Municipal.

**Artículo 9.- Entidad para la gestión y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón.-** El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón, será gestionado por el departamento de Control Urbano del GADM Nabón.

**Artículo 10.- Aprobación Presupuestaria.-** De conformidad con lo previsto en la Ley, el GADM Nabón tiene la obligación de verificar que el presupuesto operativo anual guarde coherencia con los objetivos y metas del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El desarrollo de la regulación del uso del suelo, como parte del El Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia el Progreso del cantón Nabón deberá ser aprobado por el Concejo Municipal del GADM Nabón, mediante ordenanza en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la promulgación de la presente Ordenanza.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigencia el día siguiente de su publicación.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón los 21 días del mes de febrero de 2014

f.) Señor Oswaldo Lalvay, Alcalde (E) del GADM Nabón.

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria de Concejo.

La infrascrita secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, CERTIFICO: Que la **“ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA EL PROGRESO DEL CANTÓN NABÓN”**, fue discutida en dos sesiones del catorce y veintiuno de febrero de dos mil catorce.

Nabón, febrero 21 de 2014

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria de Concejo.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, Sanciono **“ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA EL PROGRESO DEL CANTÓN NABÓN”**.

Nabón, febrero 21 de 2014

f.) Señor Oswaldo Lalvay, Alcalde (E) del GADM Nabón.

Proveyó y firmó **“ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA EL PROGRESO DEL CANTÓN NABÓN”**, el Señor Oswaldo Lalvay, Alcalde (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil catorce.

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria de Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN.-** Certifico que la copia que antecede en 3 fojas es igual a su original.- f.) Ilegible.- Nabón, 04 de 03 de 2016.

**EL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN DEL CANTÓN NABÓN**

**Considerando:**

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.**

La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”;

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República manifiesta: **“En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: 1.- Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía. 2.- Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo. 3.- Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos. 4.- Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social. 5.- Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación. Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía”;**

Que, el artículo 46 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que los **“Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados se formularán y actualizarán con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, la Ley y la normativa expedida por los gobiernos autónomos descentralizados.”;**

Que, en sesiones de fecha 09 y 16 de noviembre del 2012 fue discutida y aprobada la Ordenanza de Regularización de las Instancias Participativas en el cantón Nabón, sancionada por la señora Alcaldesa del cantón el 16 de noviembre del 2012;

Que, el artículo 22 de la Ordenanza de Regularización de las Instancias Participativas en el cantón Nabón, prescribe que: **La representación ciudadana, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley**

**Orgánica de Participación Ciudadana, COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se definirá en las instancias de participación establecidas en la ley, debiéndose para el efecto conformarse un Consejo de Planificación Cantonal;**

Que, el artículo 24 de la Ordenanza de Regularización de las Instancias Participativas en el cantón Nabón, establece que: **El Consejo Cantonal de Planificación tendrá las siguientes funciones: a) Participar en el proceso de formulación de planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el Concejo Municipal del Cantón. b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Nabón con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo.**

Que, el artículo 300 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala en su primer inciso que los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativa correspondiente;

Que, en sesión del Consejo de Planificación Cantonal, desarrollada en fecha lunes 10 de febrero de 2014, se convocó para conocer y resolver sobre el Plan de Ordenamiento Territorial de la parroquia El Progreso, del cantón Nabón, provincia del Azuay.

En uso de las atribuciones legales que nos confiere los artículos 300 del COOTAD y 24 de la Ordenanza de Regularización de las Instancias Participativas en el cantón Nabón, el Consejo de Planificación del cantón Nabón;

#### **Resuelve:**

**Primero.-** Que toda vez que se ha revisado la documentación concerniente al Plan de Ordenamiento Territorial de la parroquia El Progreso, del cantón Nabón, conociendo sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, las mismas que son indispensables para nuestra población, y que dicho plan se ha realizado con participación de la ciudadanía del cantón, se emite Resolución Favorable para su Aprobación ante el Concejo Municipal de Nabón.

**Segundo.-** Notifíquese con la presente Resolución de manera inmediata al Concejo Municipal de Nabón para su tramitación legal pertinente.

Dado en el cantón Nabón a los 10 días del mes de febrero del 2014.

f.) Lcda. Magali Quezada Minga, Presidenta del Consejo Cantonal Planificación.

f.) Ing. Fiorella Gomezcoello, Directora de Planificación, Secretaria del Consejo Cantonal de Planificación.

#### **EL CONCEJO MUNICIPAL DE NABÓN**

##### **Considerando:**

Que la Constitución de la República, en su artículo 264 numeral 1, establece que los gobiernos municipales tienen competencias exclusivas entre otras, las de planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, con el fin de regular su uso y la ocupación del suelo urbano y rural;

Que la Constitución de la República, en el numeral 6 de su artículo 3 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 de conformidad con el Art. 241 de la Carta Magna, la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados;

Que la Constitución garantiza la participación de la ciudadanía en la formulación de la planificación y el Buen Vivir como meta para el país;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece en su Art. 467 que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se expedirán mediante ordenanzas y entrarán en vigencia una vez publicados;

Que el artículo 41 y siguientes del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina la necesidad de que los gobiernos autónomos descentralizados tengan sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;

Que la legislación vigente y la política estatal reconocen y garantizan a quienes habitan en la República del Ecuador el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación;

Que el cantón Nabón en respuesta al desarrollo y crecimiento dinámico experimentado en los últimos tiempos, requiere de normativa idónea para preservar la integridad de sus habitantes y del ambiente, así como propiciar una estructura policéntrica, articulada y complementaria de asentamientos humanos, que den como resultado un adecuado manejo y protección de recursos naturales;

Que es necesario articular a nivel nacional y regional en torno al “Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013, Construyendo un Estado Plurinacional e Intercultural” y, a la “Agenda Zonal para el Buen Vivir, Propuestas de Desarrollo y Lineamientos para el Ordenamiento Territorial”, agenda de la zona de planificación 6 (provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago);

En ejercicio de las facultades establecidas en el Art. 240 de la Constitución de la República, y de conformidad con los Art. 57 literal a), e) y x) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expende:

**LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DEL ASENTAMIENTO POBLADO DE LA PAZ, PERTENECIENTE A LA PARROQUIA LAS NIEVES, DEL CANTÓN NABÓN**

**Artículo 1.- Naturaleza del Plan.-** El plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, es una política pública y un instrumento de planificación del desarrollo que busca ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas del desarrollo respecto de los asentamientos humanos; las actividades económico-productivas; y, el manejo de los recursos naturales, en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo, expedido de conformidad a las normas constitucionales vigentes y a las del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; ordenanzas municipales, reglamentos y otras normas legales.

**Artículo 2.- Objeto del Plan.-** El plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, busca el desarrollo socioeconómico de la localidad y una mejora en la calidad de vida; así como la gestión responsable de los recursos naturales, la protección del medio ambiente, y la utilización racional del territorio. Los objetivos proponen la aplicación de políticas integrales, capaces de abordar la complejidad del territorio, su población y promover nuevas normas de cohesión y redistribución, en el marco del reconocimiento de la diversidad. Los grandes objetivos del Plan son: mejorar el nivel de ingreso o renta de la población; mejorar la calidad de vida y de trabajo; y, mejorar la calidad ambiental.

Para alcanzar estos objetivos que favorecen la articulación armónica del sistema territorial, entendido como una construcción social que representa el estilo de desarrollo de la sociedad, el Plan organiza y propone el modelo a futuro a partir de los subsistemas: Medio Físico o Sistema Natural; Población y Actividades de Producción, Consumo y Relación Social; Asentamientos Humanos e Infraestructuras; y, el Marco Legal e Institucional.

**Artículo 3.- Finalidad del Plan.-** El plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, responde a una política y estrategia nacional de desarrollo y ordenamiento territorial, que tiene como finalidad lograr una relación armónica entre la población y el territorio, equilibrada y sostenible, segura, favorecedora de la calidad de vida de la población, potenciando las aptitudes y actitudes de la población, aprovechando adecuadamente los recursos del territorio, planteando alianzas estratégicas y territoriales de uso, ocupación y manejo el suelo; fomentando la participación activa de la ciudadanía, diseñando y adoptando instrumentos y procedimientos de gestión que

permitan ejecutar acciones integrales y que articulen un desarrollo integral entre la población y su territorio en el contexto local, regional, nacional y mundial.

El plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, tiene como finalidad lograr el equilibrio entre los objetivos supremos que son: mejorar las condiciones de vida y de trabajo; la preservación y cuidado del medio ambiente y recursos naturales; y, el aumento en el nivel de ingresos económicos de la población.

En este contexto, en ejecución de la competencia exclusiva de regulación del uso y control del suelo que por Ley corresponde a la Municipalidad, teniendo como objetivos del ordenamiento territorial complementar la planificación económica, social y ambiental con dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible.

**Artículo 4.- Ámbito del Plan.-** El plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón rige para el territorio sectorial de la comunidad La Paz.

**Artículo 5.- Instrumento.-** El Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, que se aprueba por esta Ordenanza, se encuentra conformado por el Diagnóstico Sectorial; Diagnóstico Integrado; Escenarios; Modelo de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial; Planes y Programas.

**Artículo 6.- Vigencia y publicidad del Plan.-** El Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, tiene una vigencia temporal hasta el año 2030, pudiendo ser reformado cuando así lo considere la I. Municipalidad.

El Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón será público, y cualquier persona podrá consultarlo y acceder al mismo a través de los medios de difusión de la Municipalidad, así como en las dependencias municipales encargadas de su ejecución.

**Artículo 7.- Revisión, reforma y modificación del Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón.-** La revisión del Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, se desarrollará de conformidad a lo previsto en la Ley y en las Ordenanzas pertinentes. Procederá su reforma y modificación cuando concurra alguna circunstancia sobrevenida que obligue a modificar alguno de sus elementos principales. Dicha reforma o modificación deberá seguir los mismos trámites que para su aprobación.

**Artículo 8.- Ajustes y actualización del Plan.-** Se entiende por ajustes del Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, los ajustes futuros en su

cartografía o en los estudios informativos o anteproyectos de infraestructuras o en los planes y programas. Todos los planes de ordenación municipal deberán aplicar las normas y ajustarán los límites de las zonificaciones previstas en el Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón de acuerdo a sus escalas cartográficas. La regularización de límites será posible, siempre que el resultado no suponga una disminución sustancial de la superficie de la zona afectada.

Se entiende por actualización del Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, la inclusión en el mismo de las determinaciones que surjan en el futuro, cuando se considere necesario para la mejor comprensión de su contenido, basada en los informes pertinentes.

Los ajustes y la actualización será efectuada por el departamento municipal a cargo de la gestión y ejecución del Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, debiendo informarse de los mismos al Concejo Municipal.

**Artículo 9.- Entidad para la gestión y ejecución del Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón.-** El Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, será gestionado por el departamento de Control Urbano del GADM Nabón.

**Artículo 10.- Aprobación Presupuestaria.-** De conformidad con lo previsto en la Ley, el GADM Nabón tiene la obligación de verificar que el presupuesto operativo anual guarde coherencia con los objetivos y metas del Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El desarrollo de la regulación del uso del suelo, como parte del Plan de ordenamiento urbano del asentamiento poblado de la Paz, perteneciente a la parroquia Las Nieves, del cantón Nabón deberá ser aprobado por el Concejo Municipal del GADM Nabón, mediante ordenanza en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la promulgación de la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia el día siguiente de su publicación.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón los 21 días del mes de febrero de 2014

f.) Señor Oswaldo Lalvay, Alcalde (E) del GADM Nabón.

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria de Concejo.

La infrascrita secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, CERTIFICO: Que la **“ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DEL ASENTAMIENTO POBLADO DE LA PAZ, PERTENECIENTE A LA PARROQUIA LAS NIEVES, DEL CANTÓN NABÓN”**, fue discutida en dos sesiones del catorce y veintiuno de febrero de dos mil catorce.

Nabón, febrero 21 de 2014

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria de Concejo.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, Sanciono **“ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DEL ASENTAMIENTO POBLADO DE LA PAZ, PERTENECIENTE A LA PARROQUIA LAS NIEVES, DEL CANTÓN NABÓN”**.

Nabón, febrero 21 de 2014

f.) Señor Oswaldo Lalvay, Alcalde (E) del GADM Nabón.

Proveyó y firmó **“ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DEL ASENTAMIENTO POBLADO DE LA PAZ, PERTENECIENTE A LA PARROQUIA LAS NIEVES, DEL CANTÓN NABÓN”**, el Señor Oswaldo Lalvay, Alcalde (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, a los veintidós días del mes de febrero de dos mil catorce.

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria de Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN.-** Certifico que la copia que antecede en 3 fojas es igual a su original.- f.) Ilegible.- Nabón, 04 de 03 de 2016.

#### EL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN DEL CANTÓN NABÓN

##### Considerando:

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.**

La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de

interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”;

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República manifiesta: **“En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: 1.- Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía. 2.- Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo. 3.- Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos. 4.- Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social. 5.- Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación. Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía”;**

Que, el artículo 46 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que los **“Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados se formularán y actualizarán con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, la Ley y la normativa expedida por los gobiernos autónomos descentralizados.”;**

Que, en sesiones de fecha 09 y 16 de noviembre del 2012 fue discutida y aprobada la Ordenanza de Regularización de las Instancias Participativas en el cantón Nabón, sancionada por la señora Alcaldesa del cantón el 16 de noviembre del 2012;

Que, el artículo 22 de la Ordenanza de Regularización de las Instancias Participativas en el cantón Nabón, prescribe que: **La representación ciudadana, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se definirá en las instancias de participación establecidas en la ley, debiéndose para el efecto conformarse un Consejo de Planificación Cantonal;**

Que, el artículo 24 de la Ordenanza de Regularización de las Instancias Participativas en el cantón Nabón, establece que: **El Consejo Cantonal de Planificación tendrá las siguientes funciones: a) Participar en el proceso de formulación de planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el Concejo Municipal del Cantón. b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Nabón con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo.**

Que, el artículo 300 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala en su primer inciso que los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

Que, en sesión del Consejo de Planificación Cantonal, desarrollada en fecha lunes 10 de febrero de 2014, se convocó para conocer y resolver sobre el Plan de Ordenamiento Urbano del Asentamiento Poblado de La Paz, perteneciente a La Parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, provincia del Azuay.

En uso de las atribuciones legales que nos confiere los artículos 300 del COOTAD y 24 de la Ordenanza de Regularización de las Instancias Participativas en el cantón Nabón, el Consejo de Planificación del cantón Nabón;

#### Resuelve:

**Primero.-** Que toda vez que se ha revisado la documentación concerniente al Plan de Ordenamiento Urbano del Asentamiento Poblado de La Paz, perteneciente a La Parroquia Las Nieves, del cantón Nabón, conociendo sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, las mismas que son indispensables para nuestra población, y que dicho plan se ha realizado con participación de la ciudadanía del cantón, se emite Resolución Favorable para su Aprobación ante el Concejo Municipal de Nabón.

**Segundo.-** Notifíquese con la presente Resolución de manera inmediata al Concejo Municipal de Nabón para su tramitación legal pertinente.

Dado en el cantón Nabón a los 10 días del mes de febrero del 2014.

f.) Lcda. Magali Quezada Minga, Presidenta del Consejo Cantonal Planificación.

f.) Ing. Fiorella Gomezcoello, Directora de Planificación, Secretaria del Consejo Cantonal de Planificación.

---

#### EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON NABÓN

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 264, numeral 7, establece como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la de: “Planificar, construir y mantener la infraestructura física

y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley”, norma concordante con lo prescrito en el artículo 55 literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD);

Que, el artículo 383 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho de las personas y las colectividades al tiempo libre, la ampliación de las condiciones físicas, sociales y ambientales para su disfrute, y la promoción de actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce la facultad legislativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como función del gobierno autónomo descentralizado municipal la de promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, la de crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, la de planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;

Que, en sesiones ordinarias de fechas 05 y 12 de junio del 2015, el Concejo Municipal de Nabón discutió y aprobó la Ordenanza que regula la utilización, operación y mantenimiento de la piscina, cancha sintética y gimnasio municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón, sancionada el 15 de junio del 2015, por la Licenciada Magali Quezada Minga, Alcaldesa del GADM Nabón y publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento N° 567, de fecha martes 18 de agosto de 2015;

Que, mediante Oficio N° 0291-GS-2015, de fecha Nabón, 14 de julio de 2015, suscrito por la Ing. Cecilia Piedra R., Directora de Gestión de Servicios del GADM Nabón, solicita a la Máxima Autoridad del GADM Nabón, se considere una Reforma a la Ordenanza que regula la utilización, operación y mantenimiento de la piscina, cancha sintética y gimnasio municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón;

Que, mediante Oficio N° 484-GS-2015, de fecha Nabón, 27 de noviembre de 2015, suscrito por el Ing. Edwin Idrovo M; Director de Gestión de Servicios del GADM Nabón, solicita a la Máxima Autoridad del GADM Nabón, se considere una Reforma a la Ordenanza que regula la utilización, operación y mantenimiento de la piscina, cancha sintética y gimnasio municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón

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

#### Expede:

### **LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PISCINA, CANCHA SINTÉTICA Y GIMNASIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON NABÓN.**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el artículo 14 de la Ordenanza que regula la utilización, operación y mantenimiento de la piscina, cancha sintética y gimnasio municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón, por el siguiente:

*“Artículo 14.- Tarifas.- Las tarifas para el ingreso a las instalaciones de la piscina, cancha sintética y gimnasio municipal será la siguiente:*

#### **PISCINA:**

*NIÑOS Y NIÑAS HASTA LOS DOCE AÑOS DE EDAD Y ESTUDIANTES HASTA LOS DIECIOCHO AÑOS DE EDAD, PAGARÁN LA TARIFA DE: USD. 1,00 (UN DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), EN ESTE ÚLTIMO CASO DEBERÁ PRESENTAR EL CARNET ESTUDIANTIL Y O DE SER EL CASO INGRESARÁN REPRESENTADOS POR SU PROFESOR.*

*ADOLESCENTES DE 12 A 18 AÑOS (NO ESTUDIANTES) Y MAYORES DE EDAD, PAGARÁN LA TARIFA DE USD. 1,50 (UN DÓLAR CON CINCUENTA CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA).*

*MAYORES ADULTOS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES PAGARÁN LA TARIFA CORRESPONDIENTE AL 50% DEL COSTO DE UNA PERSONA MAYOR DE EDAD.*

#### **PISCINA, SAUNA E HIDROMASAJE:**

*ADOLESCENTES DE 12 A 18 AÑOS, Y MAYORES DE EDAD PAGARÁN LA TARIFA DE USD. 2,00 (DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA).*

*MAYORES ADULTOS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES PAGARÁN LA TARIFA CORRESPONDIENTE*

**AL 50% DEL COSTO DE UNA PERSONA MAYOR DE EDAD.**

**EL USO DE SAUNA E HIDROMASAJE ESTA PROHIBIDO PARA NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS.**

**GIMNASIO:**

Para la Utilización del Gimnasio Municipal se deberá cancelar la tarifa siguiente:

**DIARIO USD. 1,00 (UN DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA).**

**QUINCENAL USD. 10,00 (DIEZ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA).**

**MENSUAL USD. 15,00 (QUINCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA).**

**CANCHA SINTÉTICA:**

Por el uso de la Cancha Sintética se pagará el valor de **USD 12,00 (DOCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)** por hora de partido.

**MEMBRESÍAS:**

- Por el uso de la Piscina, Sauna e Hidromasaje y Gimnasio, se pagará una tarifa de **USD 25.00 (VEINTE Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)**, MENSUALES, niños de hasta 12 años de edad no podrán utilizar las instalaciones del Sauna.
- Por el uso de la Piscina, Sauna e Hidromasaje y Gimnasio, se pagará una tarifa de **USD 20.00 (VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)**, POR QUINCE DÍAS, niños de hasta 12 años de edad no podrán utilizar las instalaciones del Sauna.
- Si una Familia adquiere dos membrecías de **USD 25.00 (VEINTE Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)**, MENSUALES C/U, podrá ingresar con un niño quien no pagará valor alguno por la utilización de la piscina e hidromasaje municipal.
- Por la compra de tres membrecías la cuarta tendrá el costo de la mitad de precio de la membrecía.

**CURSOS DE NATACIÓN:**

El GADM Nabón, podrá impartir cursos de Natación a la ciudadanía, los mismos que tendrán un costo de **USD 20.00 (VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)**, MENSUALES, para niños/as y demás grupos de atención prioritaria; y **USD 30.00 (TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)**, MENSUALES, para adultos.”.

Todos los valores concernientes a las tarifas para el ingreso a las instalaciones: piscina, sauna, hidromasaje, cancha sintética y gimnasio municipal estarán incluidos el IVA.

Las y los deportistas paralímpicos, tendrán libre acceso y podrán hacer uso gratuito de las instalaciones, equipamiento, entrenadores e infraestructura en general de la piscina, cancha sintética y gimnasio del gobierno autónomo descentralizado municipal Nabón, en los horarios establecidos en la presente Ordenanza.

**Artículo 2.-** Sustitúyase el inciso segundo del artículo 19 de la Ordenanza que regula la utilización, operación y mantenimiento de la piscina, cancha sintética y gimnasio municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón, por el siguiente:

“El pago del canon arrendaticio se lo realizará dentro de los primeros cinco días de cada mes y se fija como canon arrendaticio la cantidad de **USD 60.00 (SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)**, más IVA, o también se podrá realizar un pago de canon arrendaticio anual, en este caso los valores pagados no serán reembolsables por ningún concepto.”

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo que no se encuentre contemplado en la presente Ordenanza, se aplicará la normativa legal respectiva, observando el orden jerárquico de aplicación de las normas contemplado en la Constitución de la República del Ecuador.

**SEGUNDA.-** Todos los demás artículos de la Ordenanza que regula la utilización, operación y mantenimiento de la piscina, cancha sintética y gimnasio municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón, seguirán vigentes.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, debiendo realizarse su publicación en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 324 del COOTAD.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón, a los 08 días del mes de enero del año 2016.

f.) Lcda. Magali Quezada Minga, Alcaldesa del cantón Nabón.

f.) Ab.) Abg. Iván Velásquez Ortega, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PISCINA, CANCHA SINTÉTICA Y GIMNASIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON**

**NABÓN**, fue discutida por el Concejo Municipal del cantón Nabón en dos debates, el primero en fecha 11 de septiembre de 2015, y el segundo en fecha 08 de enero de 2016.

Nabón, 08 de enero de 2016.

f.) Abg. Iván Velásquez Ortega, Secretario General.

**RAZÓN:** De conformidad con lo establecido en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y al haberse observado el trámite legal; y, al estar conforme a la Constitución y las leyes de la República, **SANCIONO LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PISCINA, CANCHA SINTÉTICA Y GIMNASIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON NABÓN.**

Nabón, 11 de enero de 2016.

f.) Lcda. Magali Quezada Minga, Alcaldesa del cantón Nabón.

**RAZON:** Sancionó y firmó la “**ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PISCINA, CANCHA SINTÉTICA Y GIMNASIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON NABÓN**”, la Lcda. Magali Quezada Minga, Alcaldesa del cantón Nabón, en fecha 11 de enero de 2016.

Nabón, 12 de enero de 2016.

Ab.) Abg. Iván Velásquez Ortega, Secretario General.

**CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR**

**REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>**  
 ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
 Presidente Constitucional de la República

**El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Número de resolución: IEPI/2015\_RS\_006068

Idioma: No. IEPI/2015-17396 de registro del signo: **REGISTRO OFICIAL ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR - LOGOTIPO**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL** - Dirección Nacional de Propiedad Intelectual - Quito, a 15 de octubre de 2015 a las 16h19 - **VISTOS:** La solicitud No. IEPI/2015-17396 presentada por **Corte Constitucional Del Ecuador** el 20 de mayo de 2015, publicada en la Gaceta de la Propiedad Intelectual No. 665 para el registro del signo **REGISTRO OFICIAL ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR - LOGOTIPO**, que presentará los productos de la clase 16, especificados en la solicitud.

Que el motivo para presentar oposiciones venció el 15 de septiembre de 2015, sin que ninguna persona haya ejercido este derecho hasta dicha fecha.

Que de conformidad con el artículo 150 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina en concordancia con el artículo 231 de la Ley de Propiedad Intelectual, la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual debe realizar el examen de registrabilidad para otorgar o denegar una solución de un signo.

Realizada la búsqueda de similitudes en el archivo y base de datos de esta Dirección no se desprende registro alguno sobre un signo semejante o igual al solicitado, de manera que no existe impedimento legal para conceder el signo **REGISTRO OFICIAL ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR - LOGOTIPO**.

Que la solicitud no incurre en las prohibiciones contenidas en el artículo 135 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina, en concordancia con el artículo 195 de la Ley de Propiedad Intelectual, ni las prohibiciones relativas establecidas en el artículo 136 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina, en concordancia con el artículo 196 de la Ley de Propiedad Intelectual.

Por estas consideraciones en ejercicio de la facultad que le confiere el literal b) del Art. 359 de la Ley de Propiedad Intelectual a la Unidad de Gestión de Signos Distintivos.

**RESUELVE:**

**CONCEDER** el registro del signo **REGISTRO OFICIAL ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR - LOGOTIPO**, a favor de **Corte Constitucional Del Ecuador**, que presentará los productos de la Clase Internacional N° 16, especificados en la solicitud. Proceder a la emisión del respectivo título, para su inscripción y registro en el Proceso. **Notifíquese.**

Digitally signed by ANGEL OSWALDO VELASQUEZ SANCHEZ  
 Date: 2015.10.15 15:25:11 COT

Angel Velásquez Sánchez  
**EXPERTO PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS**

001-0015-17396

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS**

Certificado N° QJI-046710  
 Trámite N° 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPOE el certificado de registro:

**AUTOR(es):** DEL POZO BARREZUELA, HUGO ENRIQUE  
**TITULAR(es):** CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR  
**CLASE DE OBRA:** ARTÍSTICA (Publicada)  
**TÍTULO DE LA(S) OBRA(S):** DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

*Eduardo Espino López*  
**Espino Principales el Registro**

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos,  
 mediante Resolución N° 002-2015-ORDNDC-EP

El presente certificado no garantiza sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solemnemente de la del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

