



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 31

**Quito, jueves 6 de
julio de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

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

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. 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

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Babahoyo: Sustitutiva de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial** 1
- **Cantón Lago Agrio: Que regula, controla y promueve el desarrollo de la Actividad Turística..** 25

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BABAHOYO

Considerando:

Que, el numeral 6, del artículo 264, de la Constitución de la República del Ecuador y el literal f) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), contemplan como competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, la de planificar, regular y controlar el tránsito y transporte terrestre público dentro de su territorio cantonal;

Que el artículo 30.4 en su primer inciso de Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Transporte Terrestre ; manifiesta a *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar”*.

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV) otorga competencia a los Gobiernos Municipales

para construir terminales terrestres; planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal, controlando el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas y en las parroquias rurales del cantón decidiendo sobre el uso de las vías internas de la ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;

Que, la LOTTTSV establece que las terminales terrestres, se consideran servicios conexos de transporte terrestre, buscando centralizar en un solo lugar el embarque y desembarque de pasajeros y carga en condiciones de seguridad; el funcionamiento y operación de los mismos, sean estos de propiedad de organismos o entidades públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados o de particulares, están sometidos a las disposiciones de dicha Ley y sus reglamentos; y, todos los vehículos de transporte público de pasajeros, que cuenten con el respectivo título habilitante otorgado por la Agencia Nacional de Regulación y Control Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o por el organismo competente, deberán ingresar a los terminales terrestres de las respectivas ciudades, para tornar o dejar pasajeros;

Que, el Reglamento de la LOTTTSV señala: *“En el caso de que la Agencia Nacional de Tránsito asigne rutas y frecuencias que atraviesen el perímetro urbano, serán los GAD correspondientes, en ejercicio de su facultad controladora, quienes determinen las vías por donde circularán las unidades que presten el servicio, observando las regulaciones nacionales”*;

Que el citado Reglamento de la LOTTTSV determina además, que el funcionamiento y operación de los terminales terrestres se regularán por las normas que para el efecto expida la Agencia Nacional de Tránsito o los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el ámbito de sus competencias, por lo cual, concordante con ello se emitió la Resolución Nro. 053-DIR-2010-CNTTTSV que contiene el Reglamento para la creación, certificación de habilitación técnica, autorización de funcionamiento y homologación de las terminales de transporte terrestre de pasajeros por carretera;

Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas menciona en su numeral 2 que las empresas públicas serán creadas *“Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados”*

Que el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su inciso primero estipula a los gobiernos municipales la facultad normativa, mismo que indica *“Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”*.

Que, la Constitución de la República, impone un Estado constitucional de derechos y justicia, en el que sus instituciones son las responsables principales por la prestación de los servicios públicos; por lo que, al amparo de expresas normas constitucionales, en ejercicio de la disposición contenida en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, el literal j) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y más normativa vigente, el Concejo Municipal de Babahoyo en uso de sus atribuciones:

Expide:

“LA PRESENTE ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN BABAHOYO (TRANSVIAL- EP)”.

CAPÍTULO I TÍTULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y FINES

Art. 1.- Créase la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales y cuyo objeto es la administración, regulación y operación del Terminal Terrestre de la ciudad de Babahoyo cubriendo en su accionar a todos los usuarios de la misma: pasajeros, empresas de transporte, arrendatarios de locales, cooperativas de taxis, cooperativas de camionetas, empresas de servicios turísticos, servicios comerciales (tiendas comerciales, restaurantes, comidas rápidas), servicios auxiliares, que desarrollen habitualmente sus actividades en dicho establecimiento con la autorización correspondiente expedida por la autoridad competente; y a las personas que brinden otros servicios no señalados y expresamente autorizados en las instalaciones de la Terminal Terrestre, así como el ejercicio de la competencia de controlar, regular y planificar el tránsito y la seguridad vial dentro del territorio cantonal.

La Empresa Pública Municipal tendrá su domicilio principal en la ciudad de Babahoyo, Provincia de Los Ríos, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ordenanzas y resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo.

Art. 2.- La Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, es una Empresa creada por el Concejo Municipal de Babahoyo en ejercicio de la facultad normativa conferida por la Constitución y la ley, tiene a su cargo la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura física, instalaciones del Terminal Terrestre; así como el ejercicio de la competencia de controlar, regular y planificar el tránsito y la seguridad vial dentro del cantón Babahoyo;

y otros complementarios, comerciales y auxiliares que se desprendan del ejercicio de dicha competencia; será responsable de los servicios que brinda y ejercerá el control y las sanciones administrativa, de conformidad con las demás leyes y ordenanzas, a todas y todos los usuarios que en su actividad perjudiquen, o afecten el funcionamiento de los sistemas que sirven para la prestación de los servicios que brinda la empresa pública municipal.

Son objetivos de la Empresa los siguientes:

- a) El ejercicio de la competencia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dentro de la jurisdicción cantonal.
- b) Propender a la organización, modernización y mejoramiento de los servicios operacionales, auxiliares complementarios y administrativos, de la Terminal Terrestre del Cantón Babahoyo.

Art. 3.- Para el cumplimiento de sus objetivos a la Empresa le corresponderá:

- a) Planificar y organizar el funcionamiento tanto de la Terminal Terrestre, como de las otras áreas en que debe cumplir su actividad.
- b) Velar por una eficiente administración de los servicios que se proporcionen en la misma procurando brindar mayores condiciones de confort a los usuarios.
- c) Realizar estudios que permitan mejorar sus estados económico, financiero y administrativo, los cuales serán puestos a consideración del Directorio y del Concejo Municipal.
- d) Coordinar con las autoridades de Tránsito y Transporte Terrestre del Cantón, los planes y acciones que permitan un eficiente funcionamiento de la transportación Intracantonal e interprovincial.
- e) Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que por Ley y Ordenanza le asignaren para el desarrollo de sus actividades.
- f) Expedir reglamentos, manuales, instructivos y circulares administrativas, que regulen las actuaciones de los transportistas, arrendatarios, concesionarios y usuarios en general de la Terminal y de los servicios que preste la Empresa.
- g) Estudiar, elaborar planes, especificaciones, presupuestos y planes de mantenimiento de infraestructura y de financiamiento de obras de expansión.
- h) Implantar sistemas adecuados de control en la prestación de los servicios.
- i) Pagar las obligaciones contraídas o que contrajere la empresa para el cumplimiento de sus fines.
- j) Las demás que establezcan las leyes ordenanzas y reglamentos.

Art. 4.- La Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, podrá celebrar todos los actos, convenios y contratos permitidos por la ley y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo efectuará las asignaciones presupuestarias de serlo necesario, que se requieran para el funcionamiento y gestión de la Empresa, siempre que se justifique previo informe técnico financiero, esta acción no podrá ser consecutiva puesto que uno de los objetivos de esta empresa será su creciente estado financiero, de acuerdo al requerimiento que efectúe el Directorio, previo el cumplimiento de las formalidades legales.

El patrimonio perteneciente a la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre Babahoyo, a la fecha de vigencia de la presente Ordenanza, pasará a formar parte del patrimonio de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, así como todas sus obligaciones.

TÍTULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 5.- El Gobierno, y la administración de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, se ejercerán a través del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades que colaborarán armónicamente en la consecución de sus objetivos.

Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna de la empresa.

CAPÍTULO II TÍTULO I DIRECTORIO

Art. 6.- El Directorio será la máxima autoridad de la Empresa siendo el órgano encargado de establecer las estrategias, políticas y prioridades. Estará integrado por CINCO (5) miembros principales y sus respectivos suplentes.

Son miembros principales del Directorio:

1. El Alcalde o Alcaldesa, o su delegado/a, quien deberá ser un funcionario/a municipal, y ejercerá las funciones de Presidente del Directorio;
2. El concejal o la concejala, Presidente(a) de la Comisión de tránsito, transporte, vialidad urbana y gestión de riesgos, quien será el Vice-Presidente;
3. Una o un funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, cuyo cargo tenga relación con la competencia de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, designado/a por el Alcalde o Alcaldesa;

4. Un representante de la ciudadanía en atención a lo que estipula la Ley Orgánica de Control Social y Participación Ciudadana, designado por la Asamblea Local;
5. El Director o Directora Técnica de Gestión del Territorio del GADM del Cantón Babahoyo.

Para todos los miembros del Directorio con excepción de quien ejerciere la Presidencia, se designará una o un suplente, el presidente en caso de ausencia designará un delegado/a.

Art. 7.- Los integrantes del Directorio durarán en sus funciones mientras ejerzan el cargo por el que fueron nominados, excepto el delegado de Alcaldía quien podrá ser reemplazado en cualquier momento.

Art. 8.- Quien ejerciere la Gerencia General de la Empresa acudirá a las sesiones del Directorio, con voz informativa, pero sin voto y ejercerá la Secretaría de este organismo.

El Directorio podrá disponer que concurran a las sesiones los funcionarios de la Empresa que decidiere conveniente, solo con voz informativa.

Las o los miembros suplentes del Directorio acudirán a las sesiones en caso de ausencia temporal o definitiva de las o los miembros principales.

CAPÍTULO III TÍTULO I

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

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

- a) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas relativos al giro de los servicios prestados por la Empresa al Alcalde o Alcaldesa, para que derive a la comisión respectiva quien analizará el proyecto e enviará mediante informe suscrito por los miembros de la comisión al Concejo Municipal, para su posterior aprobación;
- c) Aprobar los reglamentos internos y manuales de operación para el desenvolvimiento técnico, administrativo, comercial y financiero de la Empresa, presentados por quien ejerza la Gerencia General o el funcionario competente;
- d) Aprobar los estudios, planificación y plan de ejecución de proyectos destinados a la prestación, mejoramiento y ampliación de los servicios públicos que presta el Terminal Terrestre, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero;
- e) Conocer y aprobar el presupuesto anual de la Empresa;
- f) Aprobar la estructura administrativa de la Empresa, a iniciativa del Gerente;

- g) Propender al desarrollo institucional, pudiendo para ello autorizar al gerente general a suscribir convenios y acuerdos, con personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, para el desarrollo de planes y programas de investigación, financiamiento y otros;
- h) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta, por quien ejerce la Presidencia del Directorio, estableciendo el salario a percibir en base a la realidad económica de la Empresa.
- i) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General, en el marco de los límites establecidos en la Ley;
- j) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual, quien ejerza la gerencia y otros funcionarios, puedan comprometerse en obligaciones a nombre de la empresa;
- k) Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
- l) Analizar y autorizar actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la ley;
- m) Autorizar la prestación de todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley.
- n) Autorizar la prestación o contratación de servicios de asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior.
- o) Autorizar la modificación de los cánones de arrendamiento de las áreas destinadas a bodegas, boleterías, islas y locales comerciales previo informe técnico de la gerencia general.
- p) Modificar, los valores por concepto de tasas por servicio de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.
- q) Todas las demás funciones establecidas en la Constitución y la ley.

CAPÍTULO IV TÍTULO I DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 10.- El Directorio sesionará ordinariamente una vez al mes, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con su derecho a voto.

En las sesiones de Directorio podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución, se hubiere convocado y

consten en el orden del día; estas podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con 24 horas de anticipación.

Art. 11.- Las convocatorias se realizarán de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto.

La convocatoria y documentación adjunta necesaria podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos.

Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre los puntos del orden del día.

Art. 12.- Para que exista quórum, el Directorio sesionará válidamente con la concurrencia del Presidente o la Presidenta del mismo y dos de sus miembros. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes.

La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de remoción, por parte del Directorio, el que procederá a titularizar a los respectivos suplentes. Este hecho será puesto en conocimiento de los entes nominadores para que realicen las designaciones que correspondan.

Todos los miembros del Directorio participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

Art. 13.- Las votaciones del Directorio serán nominales, sus miembros no pueden abstenerse de votar. Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes.

En caso de empate en la votación, la resolución se la tomará en el sentido del voto de la o el Presidente.

Art. 14.- Se elaborarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General quien actuará en calidad de Secretario, y será además quien custodie las actas y dará fe de las resoluciones tomadas.

Art. 15.- Las o los miembros del Directorio que fueren funcionarios públicos, no podrán percibir dietas por las sesiones ordinarias o extraordinarias a las que asistieren, con excepción del delegado ciudadano, quien percibirá por concepto de dieta, el valor que se establezca en la respectiva normativa interna.

**CAPÍTULO V
TÍTULO I
DE LA O EL GERENTE GENERAL**

Art. 16.- La designación de la o el Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada para tal efecto por quien ejerza la Presidencia. Además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, deberá acreditar formación o experiencia en las

funciones de gerencia o administración. Será un funcionario de libre nombramiento o remoción.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Gerente General, lo reemplazará la o el Gerente Subrogante mientras dure la ausencia, o hasta que el Directorio designe al titular.

Art. 17.- Quien ejerce la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, siendo responsable ante el Directorio y conjuntamente con éste por la gestión administrativa.

Art. 18.- Son deberes y atribuciones de la o el Gerente General, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, ordenanzas, reglamentos y demás normativa aplicable.
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública municipal, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública Municipal y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública municipal;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio.
9. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Imponer las sanciones respectivas por las violaciones e incumplimientos a las Ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley;
11. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
12. Llevar a consideración del Directorio para su estudio y aprobación la proforma del presupuesto de la Empresa.
13. Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de las partidas de un mismo programa, en el presupuesto.

14. Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los funcionarios, siempre y cuando no se afecte el buen servicio, de la Empresa Pública Municipal;
15. Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa, en calidad de Secretario, de las que llevará las correspondientes actas; así como asistir a las sesiones de Concejo cuando fuere requerido.
16. Disponer el cobro y recaudación de los valores que correspondan a la Empresa Pública Municipal, de conformidad con la Ley, Ordenanzas y más normas legales, reglamentarias o resoluciones.
17. Cumplir con las demás obligaciones que consten en las Leyes y ordenanzas, así como las que le asigne el Directorio.
18. Celebrar, en nombre de la Empresa Pública Municipal, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones;
19. Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa, para lo cual podrá nombrar, contratar, reubicar, otorgar ascensos, sancionar y remover de acuerdo a la Ley y los reglamentos a los funcionarios, servidores/as y trabajadores/as, salvo los casos que competen al Directorio, y ejercer vigilancia y control para que el personal de la Empresa cumpla a cabalidad sus funciones;
20. Planificar y desarrollar promociones comerciales sobre los bienes y servicios que preste el Terminal Terrestre.
21. Autorizar las vacaciones y el uso de licencias al personal de la Empresa en coordinación con el área de talento humano;
22. Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al Directorio;
23. Adoptar las medidas más adecuadas que garanticen una administración eficiente de la empresa.
24. Dictar las normas pertinentes que permitan orientar y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, administrativos, económicos, financieros y técnicos de la Empresa Pública Municipal.
25. Atender y dar solución a los problemas que se presenten en la administración de la Empresa y en sus unidades.
26. Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de la Empresa.
27. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) y someterlo a la aprobación al Directorio.
28. Suscribir los documentos habilitantes de tránsito: permisos para los servicios de transporte público y certificaciones relacionadas con dichos documentos.
29. Mantener y controlar el Registro Municipal de Títulos Habilitantes y el Registro Municipal de antecedentes de Tránsito que se produzcan dentro de esta jurisdicción.
30. Realizar los estudios relacionados con regulación y fijación de servicio de transporte en sus diferentes modalidades de transporte en este cantón.
31. Elaborar estudios de costos de los derechos que deberán cancelar las operadoras de transporte por la emisión de títulos habilitantes y someterlos a consideración del Directorio.
32. Suscribir contratos o convenios con empresas privadas ya sean nacionales o extranjeras para que ofrezcan el servicio de Revisión Técnica Vehicular con la aprobación del Directorio.

CAPÍTULO VI

PERSONAL DE APOYO

TÍTULO I

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 19.- La Empresa Pública Municipal de Terminal Terrestre, Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, tendrá una Secretaria General o un Secretario General que cumplirá además las funciones de asistente de quien ejerciere la Gerencia General, siendo responsable de llevar la correspondencia de esta última, certificar los documentos internos de la Empresa, coordinar actividades que le solicitaren la Gerencia General, y las demás Unidades Administrativas de la Empresa, será designada por la o el Gerente General y su cargo será de libre nombramiento remoción.

TÍTULO II

DEL DIRECTOR/A FINANCIERO

Art. 20.- Quien ejerza las veces de Director/a Financiero, deberá elaborar y llevar la información contable financiera de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones por parte de la Gerencia o el Directorio. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Es el responsable del manejo financiero de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.
- b) Llevar la contabilidad automatizada de la Empresa, a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas vigentes y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades.
- d) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas.

- e) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Empresa, el mismo que será presentado a la Gerencia General para canalizarlo al Directorio;
- f) Planificar, organizar, dirigir las actividades relativas a su función; y, supervisar y controlar las funciones del personal bajo su dependencia;
- g) Elaborar y revisar conjuntamente con la Gerencia de la Empresa, la proforma del presupuesto anual, sus reformas y presentarlas a consideración del Directorio, para su aprobación;
- h) Responsabilizarse del manejo del portal web de compras públicas, respetando las normativas que lo rigen;
- i) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas a la Gerencia y;
- j) Cumplir con todas las disposiciones de Ley, normas establecidas en el ámbito público para la buena administración de los recursos económicos y administración de talento humano.
- k) Efectuar todos los pagos que sean debida y legalmente autorizados a través del sistema de pagos interbancario y llevar el control y archivo de todas las garantías que los contratistas presenten previo a la suscripción de los contratos, debiendo verificar su legalidad.
- l) Las demás que se establecieron en las regulaciones de la Empresa;

El perfil del puesto estará definido en la normativa interna.

Art. 20.1.- Unidad de Recaudación.- La misma que se encargará mediante su supervisor o supervisora, de la recaudación de valores por concepto de cobros de tasas, impuestos y demás servicios, los que serán depositados en forma diligente en la cuenta única de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, en base a la normativa interna que se dicte para este efecto, y subordinada a la Dirección Financiera a quien le remitirá informe diario y mensual detallado de los valores recaudados.

Además del control de recaudación manejará el área comercial y se encargará de las siguientes responsabilidades:

1. Seguimiento y control del Reglamento interno del área comercial y de boleterías del Terminal Terrestre.
2. Plan de ventas y marketing.
3. Instructivo de procedimientos para la concesión de espacios publicitarios, locales comerciales, gastronómicos e islas.
4. Informe de la comercialización de la publicidad del edificio del Terminal.
5. Informe de seguimiento a las concesiones otorgadas.

6. Informe de control de la cartera vencida de los concesionarios.
7. Informe de la comercialización y subasta de locales desocupados.

TÍTULO III DEL ASESOR JURÍDICO

Art. 21.- Ejercerá como asesor jurídico, un profesional del derecho, con experiencia en temas inherentes a los objetivos y funciones de la Empresa; el perfil del puesto y sus atribuciones y competencias serán definidos en la normativa interna de la Empresa.

Art. 22.- Atribuciones y Responsabilidades.- Le compete ejercer al asesor jurídico las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la empresa sobre asuntos legales que conciernen ser consultados.
2. Elaborar y revisar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales jurídicos.
3. Asistir a los organismos colegiados o de conformación que fueren convocadas para brindar el asesoramiento legal correspondiente.
4. Coordinar con la Gerencia General el cumplimiento de los contratos y analizar las bases y documentos contractuales que celebra la institución.
5. Patrocinar las gestiones y trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen como defensor o procurador.
6. Procesar e instaurar los juicios respectivos por incumplimiento de contratos, perjuicios económicos o de recuperación de garantías o valores.
7. Hacer el seguimiento a las causas laborales instauradas contra la institución por ex empleados.
8. Coordinar y elaborar procedimientos precontractuales de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Elaborar los contratos, una vez que las dependencias interesadas hayan presentado la documentación pertinente.
10. Encausar la elaboración de informes sobre asuntos internos consultados.
11. Recomendar, previa coordinación con la Gerencia General, las políticas y procedimientos legales necesarios para la protección adecuada de los intereses de la institución.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

13. Asesora y elaborar Informes y criterios Jurídicos en el área de Títulos Habilitantes.

**TÍTULO IV
DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL
DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Art. 23.- El Coordinador Institucional de esta unidad es el responsable de mantener el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, haciendo eficientes las tareas de procesamiento de datos y de información. Será un profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad;
2. Elaborar informes periódicos sobre el avance del Plan Operativo Anual;
3. Administrar las operaciones informáticas del centro de cómputo, redes locales y demás áreas de la empresa;
4. Desarrollar e implementar Planes de Sistemas de Información y Tecnologías Informáticas considerando capacitación y formación de usuarios;
5. Desarrollar manuales de procedimientos, metodologías y estándares informáticos por buenas prácticas de servicios;
6. Proveer de servicios informáticos a las diversas áreas de la empresa;
7. Coordinar la elaboración de planes y proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones;
8. Realizar estudios periódicos para provisión de equipos, programas y servicios computacionales, según las necesidades de todas las áreas de la Empresa;
9. Instalar, operar, controlar y mantener el hardware, software y redes de cómputo;
10. Mantener conjuntamente con el área de activos de la Dirección Financiera de la Empresa el inventario físico actualizado de las configuraciones computacionales y de comunicación;
11. Analizar el rendimiento óptimo de recursos consumibles de información;
12. Apoyar a la mejora continua de procesos para fortalecer la institución.
13. Las demás que se establezcan en la normativa interna y el Gerente General.

**CAPÍTULO VII
TÍTULO I
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Art. 24.- Además de los servidores mencionados en los artículos precedentes, que deberán ser considerados en la normativa interna como de libre nombramiento y remoción, la Empresa tendrá la estructura administrativa básica que apruebe el Directorio.

Para su normal funcionamiento, los servicios de vigilancia, seguridad, limpieza y mantenimiento de las diversas áreas de la Empresa, serán desempeñados por personas naturales o jurídicas prestadoras de estas actividades complementarias, legalmente inscritos y autorizados por los órganos competentes.

Art. 25.- El Reglamento orgánico por procesos que deberá aprobar el Directorio, determinará la organización, las atribuciones y deberes de cada dependencia y de cada uno de los puestos de trabajo que la integren.

**TÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES
Y SERVICIOS DEL ÁREA DE OPERACIONES
DEL TERMINAL TERRESTRE**

Art. 26.- DEL ÁREA DE OPERACIONES DEL TERMINAL TERRESTRE.- A esta área le corresponde planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades que se desarrollan, en las operaciones de transporte terrestre relacionados con la seguridad, eficiencia, regularidad y puntualidad del servicio ofrecido en sujeción a las normas y procedimientos establecidos para este propósito.

Este órgano operativo estará dirigido por una o un analista técnico quien se encargará de las operaciones del área de transporte terrestre. Tendrá la condición de servidor público y su relación laboral se regirá por la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Empresas Públicas y la legislación que se dicte para el efecto.

Art. 27.- Atribuciones y responsabilidades.- A la o el analista técnico del Área de Operaciones del Terminal Terrestre, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar todas las operaciones de transporte que realizan los operadores de transporte en la Terminal Terrestre de Babahoyo con la frecuencia y en las rutas autorizadas por las autoridades de transporte del país.
2. Supervisar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos del Área.
3. Preparar y Elaborar su Presupuesto anual para la aprobación de la Gerencia General.
4. Planificar, dirigir, y supervisar, en coordinación con la unidad financiera, el cumplimiento de las obligaciones del personal de recaudaciones en parqueos y uso de andén, boleterías, torniquetes y frecuencia de buses, en general, operaciones de la Terminal de acuerdo al orgánico por procesos.

5. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades operacionales de la institución, de forma que esta se realice en forma ágil, eficiente, oportuna y segura, conforme a las normas y regulaciones establecidas.
 6. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan anual de actividades de operaciones, incluyendo programas de entrenamiento, actualización y pro eficiencia del personal de conformidad a las necesidades reales de la institución y en coordinación con el área de talento humano.
 7. Preparar los planes de actividades y requerimientos anuales de equipos, materiales y más recursos que faciliten la operación y aseguren su eficiencia.
 8. Preparar, recomendar e implementar normas, sistemas y procedimientos que faciliten la operación del transporte en lo relacionado a control, manejo de pasajeros, carga y tráfico de buses de manera segura, oportuna, eficiente y confiable.
 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración de talento humano en el terminal terrestre.
 10. Coordinar la planificación, dirección y control de todas las actividades inherentes al transporte de personas, carga, encomiendas y seguridad.
 11. Diseñar y definir el modelo logístico general para el Terminal Terrestre, logrando eficiencia en los recursos humanos, tecnológicos y de procesos.
 12. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y regulaciones relativas a la operación de transporte y seguridad, de acuerdo al Manual vigente que regula a las Operadoras de Transporte.
 13. Analizar e identificar oportunidades de mejoras en los diferentes procesos operativos manejados por el Terminal Terrestre, en términos de calidad de servicio y costo operativo.
 14. Analizar conjuntamente con la Gerencia General y otras áreas, los cambios de procesos o nuevos servicios a incorporar.
 15. Garantizar la estandarización de los documentos y formularios involucrados en los procesos operativos de transporte.
 16. Preparar informes específicos para conocimiento del Gerente General y del Directorio.
 17. Preparar informes específicos para conocimiento de los organismos seccionales, nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la administración de la Terminal Terrestre.
 18. Establecer la aplicación y actualización del reglamento interno de operaciones y uso de boleterías de la Terminal Terrestre de Babahoyo, en coordinación con el área de control de gestión.
 19. Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos pactados entre la Empresa Pública Municipal de Terminal Terrestre, Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo y los transportistas.
 20. Coordinar y supervisar los trabajos de las instituciones que brindan servicio en la terminal terrestre de Babahoyo y que están relacionadas con las operaciones de transporte y sistemas de la Empresa.
 21. Realizar las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerente General.
- Art. 28.- De los servicios del Área de Operaciones del Terminal Terrestre.** - Para el cumplimiento de la misión del Área de Operaciones del Terminal Terrestre, le corresponde llevar un control e información de los siguientes servicios:
- **CONTROL DE BOLETERIAS, ANDENES, TORNIQUETES Y PARQUEOS**
1. Plan Anual de actividades,
 2. Registro de ingreso de usuarios por torniquetes.
 3. Informe de Frecuencias autorizadas.
 4. Informe de Frecuencias Extraordinarias.
 5. Informe de emisión de boletos y tasas.
 6. Informe de control de ingresos de recaudaciones.
 7. Informe de control de ingresos de vehículos y buses (Anden).
 8. Procedimientos para el control y manejo de pasajeros, cargas y tráfico de buses.
 9. Evaluación y seguimiento del Reglamento Interno del Área de Operaciones de Transporte Terrestre.
 10. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Actividades de Seguridad.
 11. Informe de hechos delictivos contra usuarios.
 12. Manual de procedimientos de emergencia y rutinarios de seguridad.
 13. Informes del control de la seguridad física y electrónica de la institución.
 14. Reporte de esclarecimiento de hechos delictivos.
 15. Informe estadístico de los eventos no deseados.
- **ÁREA DE SISTEMAS**
1. Plan de desarrollo informático.
 2. Informe de ejecución del plan informático.

3. Plan de mantenimiento de software y hardware.
4. Página web institucional.

CAPÍTULO VIII
TÍTULO I
NOMENCLATURA Y ESTRUCTURA
BÁSICA DE LA EMPRESA

Art. 29.- Las siglas con la que se reconocerá a la Empresa Pública Municipal de Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, son TRANSVIAL-EP.

Art. 30.- A más de las funciones generales constantes en el Manual de Funciones, la o el Gerente General podrá determinar funciones específicas para cada dependencia administrativa.

La estructura administrativa básica de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, estará constituida de acuerdo al reglamento orgánico por procesos aprobado por el Directorio.

CAPÍTULO IX
TÍTULO I
DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 31.- El nivel ejecutivo estará bajo la responsabilidad directa de la o el Gerente General, quien responderá jerárquicamente ante las instancias determinadas en el respectivo reglamento orgánico por procesos y demás normativa interna.

Art. 32.- La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionario debe cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

Art. 33.- Las o los servidores de nivel ejecutivo, asesor y de apoyo serán nombrados por quién ejerce la Gerencia General, en base a condiciones de idoneidad profesional, experiencia, y en concordancia con las competencias definidas en la normativa interna.

CAPÍTULO X
TÍTULO I
DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA

Art. 34.- Las actividades de la empresa estarán sometidas al control y supervisión del Directorio; así como de los órganos de control establecidos en la Ley de Empresas Públicas y la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 35.- El auditor interno será designado de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO XI
TÍTULO I
DEL RÉGIMEN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO

Art. 36.- Las relaciones jurídicas de trabajo con las o los servidores y las o los trabajadores de la Empresa se rigen

a los principios y políticas establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, y las demás normas que se dicten para el efecto.

Art. 37.- El Directorio expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la Empresa, de acuerdo con la ley y reglamentos.

CAPÍTULO XII
TÍTULO I
DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO
DE LA EMPRESA

Art. 38.- Son recursos de propiedad de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo:

- a) Los ingresos provenientes del cobro de las tarifas de aparcamiento vehicular.
- b) Las tarifas por prestación de los servicios de la Terminal.
- c) Los valores provenientes de arrendamiento de oficinas, bodegas, playas de estacionamiento, islas, locales comerciales, publicidad y otros ingresos, ubicados en la Terminal.
- d) Las subvenciones que se establezcan en su favor, ya sea que provengan del sector público o del sector privado.
- e) Los fondos extraordinarios productos de empréstitos nacionales e internacionales, las emisiones de bonos, donaciones y asignaciones destinados al mejoramiento del servicio que presta la Empresa y a cubrir los gastos de operación.
- f) Los bienes muebles e inmuebles con los que inicia sus actividades la Empresa y los que adquiera en lo posterior.
- g) Las asignaciones que la Municipalidad fije para la formación de la Empresa y donaciones.
- h) Las que se transfieran por mandato legal y obligatorio, de parte del Gobierno Central por la competencia a fin.

CAPÍTULO XIII
TÍTULO I
DE LOS LOCALES EN GENERAL,
ARRENDAMIENTO Y COBRO DE TASAS POR
OTROS SERVICIOS DEL ÁREA DEL TERMINAL
TERRESTRE:

Art. 39.- Las áreas destinadas a bodegas, boleterías, islas y locales comerciales, serán alquilados de conformidad con lo dispuesto en el manual respectivo. El canon de arrendamiento se establecerá de acuerdo a las siguientes tablas:

LOCALES	DERECHO DE SELECCIÓN INICIAL	CANON MENSUAL	ALICUOTA LIMPIEZA Y MANT.	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
Boleterías (21)	\$500	\$200	\$60	\$260	\$3120
Bodegas para Cooperativas(9)	\$2000	\$200	\$60	\$260	\$3120
Locales Comerciales Normales (16)	\$2500	\$250	\$60	\$310	\$3720
Locales comerciales Especiales (8)	\$4000	\$400	\$60	\$460	\$5520
Locales de Comida (4)	\$4000	\$400	\$60	\$460	\$5520
Islas Cafeterías (2)	\$2000	\$200	\$50	\$250	\$3000
Islas Corredor (8)	\$1500	\$150	\$30	\$180	\$2160
kioscos de Anden	\$300	\$50	\$15	\$65	\$780

La concesión, condiciones de alquiler, plazos y demás temas relacionados con los procesos de contratación de los locales serán definidos en el contrato respectivo.

TÍTULO II
DE LAS TASAS POR SERVICIOS

Art.40.- Al iniciarse las actividades de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, se establecen los siguientes valores por concepto de tasas por servicios:

N°	DETALLE	VALOR
1	Uso de la terminal por los pasajeros (torniquetes)	\$0,10
2	Transporte Intracantonal y uso de andén de llegada y salida	\$1,00
3	Transporte Interprovincial y uso de andén de llegada y salida	\$1,25
4	Estacionamiento de buses (por hora o fracción superior a la norma)	\$1,00
5	Ingreso de taxis y/o camionetas particulares (menor de 10 minutos)	\$0,10
6	Estacionamiento de taxis o vehículos particulares más de 10 minutos (hora o fracción)	\$0,50
7	Perdida de ticket de estacionamiento	\$10,00
8	Tac (Chip que permite ingresar a los vehículos por la barra de control del Anden de la Terminal Terrestre)	\$10.00

Los valores fijados por concepto de tasas por servicios del Área de Terminal Terrestre, podrán ser revisados anualmente por el Directorio, quien mediante resolución resolverá mantenerlo o modificarlos.

Art. 41.- CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LAS TASAS.- La Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, recaudará y administrará los recursos provenientes de las tasas reguladas en la presente ordenanza.

La Empresa actuará con suma diligencia y cuidado en la administración de los recursos que recaude y en general en la administración del Área de Terminal Terrestre y Área de Tránsito y Seguridad Vial, administración que se ejecutará con visión empresarial, sin descuidar la calidad de los servicios públicos que presta.

CAPÍTULO XIV TÍTULO I DE LOS EXCEDENTES

Art. 42.- La Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, deberá propender que a través de las actividades económicas que realiza se generen excedentes o superávit. El Directorio deberá establecer el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la Empresa Pública, cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos y asegurar su vigencia y participación en el mercado.

Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos, se considerarán recursos propios que se integrarán directamente al presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y se transferirán en forma mensual a la cuenta única del mismo.

CAPÍTULO XV TÍTULO I DEL ÁREA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, PERSONAL DE APOYO Y SUS ATRIBUCIONES

Art. 43.- El Área de Tránsito y Seguridad Vial.- Es un Área de nivel operativo administrativo, se encargará de planificar, organizar, regular y controlar el tránsito y la seguridad vial intracantonal y urbano en todo el territorio que comprende la jurisdicción del Cantón Babahoyo, manteniendo coordinación directa con los órganos de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial competentes para la correcta aplicación de esta Ordenanza, Leyes y Reglamentos correspondientes. el área estará dirigida por una o un Coordinador quien será de libre nombramiento y remoción, y estará subordinado a la supervisión del Alcalde.

Art. 44.- Son deberes del Área de Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo:

- a) Elaborar y ejecutar:
 - 1.- Estudios, obras y servicios del sistema de transporte.
 - 2.- La ingeniería de detalle de proyectos.
 - 3- Proyectos de transporte a fin de mejorar los existentes.
 - 4.- Elaboración de programas de capacitación, instrucción a los usuarios, empresas de transporte, conductores,

de forma directa o a través de los organismos de educación municipal y organismos de cooperación que se requieran.

- b) Conferir, modificar, revocar, anular o suspender los títulos habilitantes de transporte público y comercial.
- c) Establecer información, mantener actualizado el registro municipal y la base de datos estadísticos de los transportes del cantón.
- d) Fiscalizar, controlar el sistema de transporte, el uso de vías, el equipamiento urbano relativo al transporte, la publicidad en todos los componentes del sistema de transporte del cantón Babahoyo en coordinación con instituciones y dependencias del sector público, que guarden relación a la actividad de transporte.
- e) Coordinar con las autoridades pertinentes, el control de la contaminación ambiental que produzcan el sistema de transporte.

Administrar:

- 1.- El tránsito terrestre
- 2.- El Transporte terrestre
- 3.- La red vial cantonal
- 4.-Sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- f) Ejecutar contratos relacionados con el sistema de transporte, suscritos por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.
- g) Aplicar sanciones que disponga la ley a las operadoras de transporte terrestre público y comercial, así como las entidades prestadoras de transporte, cuyos títulos habilitantes tengan su domicilio legal en el cantón Babahoyo respetando el debido proceso.
- h) Emitir informes previos para la creación de compañías y cooperativas de transporte, con domicilio en este cantón Babahoyo, y,
- i) Los demás que le confiera amparado en la ley.

TÍTULO II DE LA O EL COORDINADOR, ATRIBUCIONES Y RESOLUCIONES

Art. 45.- De la o el Coordinador del Área de Tránsito y Seguridad Vial.- Sera el responsable de regular y controlar el nivel operativo y administrativo del Área de Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 46.- Son Atribuciones de la o el Coordinador del Área de Tránsito y Seguridad Vial, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamentos, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señale la ley.

2. Supervisar los procesos operativos de matriculación
3. Solicitar al centro de actualización de datos (CAD) de la Agencia Nacional de Tránsito, las bajas de vehículos ya sean por sus condiciones mecánicas, hayan cumplido su vida útil o que vayan a ser destinados para repuestos, fundición, chatarra, y de los vehículos perdidos o robados cuando el juez dicte el sobreseimiento definitivo.
4. Suscribir los documentos habilitantes de tránsitos: matrículas.
5. Aprobar la anulación de matrícula generada por los digitadores.
6. Analizar conjuntamente con la Gerencia General y otras áreas, los cambios de procesos o nuevos servicios a incorporar.
7. Atender y dar solución a los problemas que se presentaren en el Área de Tránsito y Seguridad Vial.
8. Dirigir, y supervisar, el cumplimiento de las obligaciones del personal a cargo.
9. Analizar e identificar oportunidades de mejoras en los diferentes procesos que se generan en el Área de Tránsito y Seguridad Vial.
10. Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los funcionarios.
11. Elaboración de informes de Jefatura
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
13. Las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.
14. Las demás que le corresponda y le otorgue las leyes, Ordenanzas y reglamentos que para el caso existan.

Art. 47.- Resoluciones.- La Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, expedirá las resoluciones administrativas dentro del ámbito de su competencia por medio de su Gerente General, las mismas que deberán ser motivadas.

TÍTULO III DE LA O EL RECAUDADOR Y SUS ATRIBUCIONES

Art. 48.- De la Recaudación del Área de Tránsito y Seguridad Vial.- La o el Recaudador, cuadrará y consolidará los ingresos diarios y mensuales, así como también generará la información solicitada por la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.

Art. 49.- Son Atribuciones de la o el Recaudador del Área de Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamento, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señalen la ley.
2. Control y manejo del personal de Digitación, Técnico de archivo, en lo que corresponde a la solicitud de los cierres de caja.
3. Revisar procesos tanto como: Stickers, renovaciones (vehículos, motocicletas, tanto particulares como públicas), duplicados, perdidas de placas, traspasos, cambio de tipo y características.
4. Realizar los consolidados diarios y mensuales para la Agencia Nacional de Tránsito y Dirección Financiera de la Empresa Pública Municipal de Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.
5. Realizar la comercialización (descarga) diaria de las series usadas en el día, tanto como de las especies única de certificaciones y modificaciones, especie única de matriculación, revisados computarizados, especies únicas de permisos, constitución jurídica, títulos habilitantes y adhesivos vehiculares.
6. Realizar un cuadro de las especies anuladas que se procesan diaria y mensualmente
7. Custodiar especies
8. Llevar el inventario de especies valoradas y no valoradas como:
 - Especie única de matrículas.
 - Control de revisados computarizados.
 - Comprobantes de Caja
 - Permisos
 - Constitución Jurídica
 - Títulos Habilitantes
 - Adhesivos de motos y vehículos
9. Realizar Arqueos eventuales de depósitos y especies fiscales al personal de digitación.
10. Realizar las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

La o el recaudador será civil y penalmente responsable por la mala gestión de los recursos encomendados.

TÍTULO IV DE LA O EL DIGITADOR Y SUS ATRIBUCIONES.

Art. 50.- De la Digitación del Área de Tránsito y Seguridad Vial.- Efectuará los procesos de matriculación, así como también realizará los cierres y cuadros de caja diarios, solicitados por el Área de Recaudación, basándose en la Resolución en vigencia de la ANT.

Art. 51.- Son Atribuciones de la o el Digitador del Área de Tránsito y Seguridad Vial, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señalen la ley.
2. Revisión de documentación previo al trámite a realizar.
3. Garantizar el estricto cumplimiento de los procesos de matriculación:
 - Revisión anual.
 - Cambio de servicio.
 - Transferencia de dominio (cambio de propietario).
 - Cambio de características.
 - Realizar duplicado de matrícula.
 - Realizar renovación de matrícula.
 - Realizar emisión de matrícula por primera vez (vehículos nuevos).
 - Realizar reemplazo o duplicado de placas.
 - Realizar cambio de socio.
 - Realizar cambio de Unidad.
4. Realizar actualización de información personal
5. Entregar adhesivos.
6. Anulación de trámites, bajo autorización del Coordinador o Coordinadora del Área de Tránsito y Seguridad Vial.
7. Realizar actualización de datos del vehículo.
8. Efectuar cierre de caja diario.
9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

**TÍTULO V
DE LA O EL VOLANTE DE RECAUDACIÓN
Y SUS ATRIBUCIONES**

Art. 52.- De la o el Volante de Recaudación del Área de Tránsito y Seguridad Vial.– Efectuará los cobros por rubros de tasas estipuladas por el Área de Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 53.- Son Atribuciones de la o el Volante de recaudación del Área de Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamento, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señalen la ley.

2. Recaudar valores por concepto de Impuesto al rodaje.
3. Recaudar valores por concepto de adhesivos.
4. Recaudar valores por concepto de inscripción de gravamen.
5. Recaudar valores por concepto de resolución-adenda por habilitación.
6. Recaudar valores por concepto de resolución-adenda por deshabilitación.
7. Recaudar valores por concepto de resolución por cambio de socio.
8. Recaudar valores por concepto de resolución por cambio de vehículo.
9. Recaudar valores por concepto de resolución por cambio de socio y vehículo.
10. Recaudar valores por concepto de resolución por cambio de socio con habilitación de vehículo.
11. Recaudar valores por concepto de modificación de características del vehículo.
12. Recaudar valores por concepto de cambio o baja de motor, cambio de tipo.
13. Recaudar valores por concepto de certificado único vehicular.
14. Recaudar valores por concepto de duplicado de matrícula.
15. Recaudar valores por concepto de recargo por retraso en el proceso completo de matriculación vehicular dentro de la calendarización-particulares.
16. Recaudar valores por concepto de recargo por retraso a la revisión semestral vehicular o matriculación dentro de la calendarización de públicos.
17. Realizar las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

**TÍTULO VI
DE LA O EL REVISOR TÉCNICO VEHICULAR,
Y SUS ATRIBUCIONES.**

Art. 54.- De la o el Revisor Técnico Vehicular del Área de Tránsito y Seguridad Vial.– Efectuará la inspección mecánica minuciosa del vehículo aprobando o no la revisión del mismo, basado en las normas estipuladas por el Área de Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 55.- Son Atribuciones de la o el Revisor Técnico del Área de Tránsito y Seguridad Vial, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamento, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señalen la ley.

2. Revisar documentos previos a la revisión vehicular.
3. Verificar las numeraciones de chasis y motor que corresponda al documento habilitante (matrícula).
4. Verificar el número de las placas del vehículo que corresponda con la matrícula.
5. Comparar color, marca, modelo del vehículo con lo descritos en el documento habilitante.
6. Ingresar la información en el sistema de RTV.
7. Efectuar Revisión visual del vehículo: Oxido o fisuras en carrocería, retrovisores, luces (altas, bajas), direccionales y parqueos, luces de retro, luces de freno.
8. Realizar cambio de color o cambio de tipo (cajón, plataforma, etc.)
9. Llenar de hoja de revisión.
10. Realizar las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

La o el revisor técnico vehicular, será civil y penalmente responsable por la manipulación de documentación u omisión dolosa, ante la autoridad competente.

**TÍTULO VII
DEL ÁREA DE INFORMACIÓN
Y SUS ATRIBUCIONES.**

Art. 56.- Del Área de Información.– Efectuará el proceso de información a los usuarios y usuarias de los múltiples trámites que se realizan dentro del Área de Tránsito y Seguridad Vial, basándose en la Resolución en vigencia emitida por la ANT.

Art. 57.- Son Atribuciones del Área de Información, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamento, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señalen la ley.
2. Otorgar información al usuario de los diferentes trámites de matriculación.
3. Revisar y garantizar estrictamente el cumplimiento de la documentación de acuerdo al trámite que vaya a realizar el usuario:
 - Emisión de Matrícula por primera vez
 - Renovación de adhesivo de revisión vehicular y matriculación anual
 - Transferencia de dominio.
 - Duplicado de matrícula.
 - Duplicado de Adhesivo de Revisión Vehicular

- Cambio de servicio.
 - Remplazo o Duplicado de placas
 - Cambio de características.
 - Cambio de socio.
 - Cambio de unidad
 - Baja de vehículo
 - Posesiones Efectivas
 - Remate
4. Realizar las demás funciones que le fueren asignadas por la Gerencia General.

La o el servidor público que ejerciere esta función, será civil y penalmente responsable por la manipulación de documentación u omisión dolosa, ante la autoridad competente.

**TÍTULO VIII
DE LA O EL TÉCNICO DE ARCHIVO
Y SUS ATRIBUCIONES**

Art. 58.- De la o el Técnico de Archivo del Área de Tránsito y Seguridad Vial.- Es el encargado de custodiar las placas y los procesos físicos de matriculación generados por los digitadores del Área de Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 59.- Son Atribuciones de la o el Técnico de Archivo del Área de Tránsito y Seguridad Vial, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamento, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señalen la ley.
2. Entrega de placas al usuario.
3. Certificado Único Vehicular.
4. Orígenes de Vehículos.
5. Oficios para el S.R.I, referente a los cambios de socios, cambio de vehículos, habilitación y Deshabilitación de vehículos, corrección de cilindrajes.
6. Buscar expedientes de los usuarios en bodega.
7. Digitalizar el Archivo procesos de matriculación diariamente.
8. Responsables y custodio de todos los orígenes de los procesos de matriculación.
9. Solicitud de placas.
10. Certificación de registro en la base de datos nacional de vehículos.

11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

La o el Técnico de Archivo que ejerciere esta función, será civil y penalmente responsable por la manipulación de documentación u omisión dolosa, ante la autoridad competente.

TÍTULO IX DE LA O EL ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍA Y SUS ATRIBUCIONES.

Art. 60.- De la o el Asistente Técnico de Tecnología del Área de Tránsito y Seguridad Vial.- Se encargará de la actualización de datos y Tecnología, modificará las características registradas en los vehículos.

Art. 61.- Son Atribuciones De la o el Asistente Técnico de Tecnología del Área de Tránsito, y Seguridad Vial, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamento, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señalen la ley.
2. Actualizar datos del vehículo.
3. Actualizar el historial de dominio del vehículo previa solicitud a la ANT.
4. Actualizar el beneficiario o arrendatario de un fideicomiso o leasing.
5. Actualizar datos de una persona jurídica.
6. Actualizar datos personales.
7. Anular trámites.
8. Registrar incidentes.
9. Mantenimiento de las computadoras.
10. Instalaciones de Programas.
11. Verificación de los equipos.
12. Matriculación Vehicular.
13. Remitir informes de los procesos realizados, bajo la dependencia a su cargo.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

TÍTULO X DE LA O EL TÉCNICO ANALISTA DE TRANSPORTE Y SUS ATRIBUCIONES

Art. 62.- De la o el Técnico Analista de Transporte del Área de Tránsito y Seguridad Vial.- Elaborará los instrumentos legales otorgados por el coordinador o coordinadora del Área de Tránsito y Seguridad Vial, que autoriza la prestación de servicios de transporte terrestre público, comercial dentro del Cantón Babahoyo, basándose en la Resolución en vigencia de la ANT.

Art. 63.- Son Atribuciones de la o el Técnico Analista de Transporte del Área de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, las siguientes.

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, reglamento, así como las normas legales que para el tránsito vehicular señalen la ley.
2. Realizar informes de Constitución Jurídica de las compañías de transporte público.
3. Realizar informes de Concesión de Permiso de Operación.
4. Realizar informes de Renovación de Permisos de Operación.
5. Realizar informes de Incrementos de Cupo.
6. Realizar proceso de Deshabilitación de Vehículo.
7. Realizar proceso de Habilitación de Vehículo.
8. Realizar proceso de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo.
9. Realizar proceso de Cambio de Socio\ Vehículo.
10. Realizar proceso de Cambio de Socio.
11. Realizar proceso de Cambio de Vehículo.
12. Cumplir otras atribuciones que le disponga su Jefe Inmediato.
13. Llevar un archivo de la Transportación Pública Física y Digital.
14. Realizar informes técnicos.
15. Las Demás funciones que le asigne la Gerencia General.

CAPÍTULO XVI TÍTULO IDE LA PLANIFICACIÓN DEL TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Art. 64.- Competencia.- En materia de tránsito y seguridad vial en el cantón, le compete al Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Transito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, lo siguiente:

- 1.- Planificación.
 - a) Plan Maestro de Tránsito y Seguridad Vial.
 - b) Estudio de necesidades de transporte público.
 - c) Estudio de Rutas y Frecuencias.
 - d) Dimensionamiento de Rutas y Frecuencias.
 - e) Informe de factibilidad para la creación de nuevos títulos habilitantes (nuevo servicio y habilidad de transporte).

2.- Control y gestión de tránsito.

- a) Plan de operativos de Tránsito y seguridad vial.
- b) Circulación de transporte terrestre (operativos de control regulares y especiales, emisiones de gases, uso de vehículos oficiales, contrabando, otros)
- c) Permisos de cierre de vías públicas (eventos deportivos y otros) el cual se coordinará con el jefe o jefa de vía Pública Municipal quien será el competente.
- d) Planificación operativa de la gestión de tránsito: semaforización y otros dispositivos.
- e) Uso del espacio público y de vías, en coordinación con el departamento competente del GADM del cantón Babahoyo.

- f) Jerarquización de vías

3.- Señalización

- a) Señalización vial cantonal.
- b) Suministro e instalaciones de señales de tránsito.

4.- Informes de auditoría y control

- a) Evaluación de la gestión de transporte terrestre y seguridad vial

5.- Accidentes de tránsito.

- a) Campañas regulares para la prevención de accidentes de tránsito.

6.- Educación vial

- a) Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.
- b) Campaña de concienciación (hábitos riesgosos, uso de transporte público, etc.) para todos los actores que se relaciona con la seguridad vial y la movilidad.
- c) Planes y campañas regulares para la prevención de accidentes de tránsito.

Art. 65.- Prestaciones de la vialidad.- La planificación de las prestaciones que debe tener la vialidad para la circulación de los vehículos comprende los siguientes ámbitos:

- a) Sistemas inteligentes para la administración del tránsito urbano e intracantonal.
- b) Semaforización urbana centralizada.
- c) Señalización vial, horizontal y vertical, urbana e intracantonal.

- d) Seguridad vial urbana e intracantonal.

- e) Circulación y seguridad peatonal.

- f) Implementación de ciclovías.

Art. 66.- Prestaciones de estacionamientos.-La planificación de las prestaciones de estacionamientos para los vehículos comprende los siguientes ámbitos:

- a) Estacionamiento público o privado, edificado o no edificado, fuera de la vía.
- b) Estacionamiento público libre y tarifado en la vía.
- c) Estacionamiento especializado o de uso específico.
- d) Estacionamiento para servicios de transporte colectivo.

CAPÍTULO XVII

TÍTULO I

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE TERRESTRE

Art 67.- Competencia.- En materia de Planificación del Transporte Terrestre en el Cantón Babahoyo le compete a la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, a través del Área de Tránsito y Seguridad Vial, lo siguiente:

➤ **PLAN MAESTRO DEL TRANSPORTE TERRESTRE**

1.- Tarifas de los servicios, costos y recargos.

- a) Costos de uso de la infraestructura de transporte (terminales, parqueaderos)
- b) Tarifas de los servicios de transporte terrestre.

2.- Renovación del parque automotor.

- a) Renovación del parque automotor de transporte terrestre.

3.- Normas y homologaciones.

- a) Normas y estándares de infraestructura vial, señalización y equipamiento urbano y rural.
- b) Homologación para señalización vial cantonal.

4.- Matriculación (Calificación y Registro de Vehículos).

- a) Matriculas (Nuevas, renovación y duplicados).
- b) Placas vehiculares.
- c) Cambio de propietario del vehículo.
- d) Cambio de servicio de transporte.
- e) Permiso anual de circulación vehicular (nuevos y duplicados)

f) Desarrollo en la atención para la calificación y registro de vehículos.

5.- Centros de revisión técnica vehicular.

- a) Implementación de centros de revisión técnica vehicular.
- b) Certificados de revisión técnica vehicular.

6.- Operadoras de transporte terrestre.

- a) Constitución jurídica de operadoras de transporte terrestre.
- b) Informe de factibilidad para la creación de nuevos títulos habilitantes (nuevo servicio y habilidad de transporte).
- c) Sanciones y recaudaciones por multas a operadoras de transporte terrestre.
- d) Estándares de calidad de servicio, obligaciones, mejoras y eficiencia de la operación de transporte terrestre.

7.- Documentos y certificaciones

- a) Custodia física de documentos asociados a la calificación y registro de vehículos.
- b) Copias certificadas de documentos fuente de vehículos.
- c) Actualización de bloqueos a vehículos.

Art. 68.- Planificación de la Red de Servicios de Transporte Urbano.- La planificación de la red de servicios de transporte urbano e intracantonal y los servicios para transporte de carga, se enmarcará en los siguientes ámbitos:

a) Transporte para Pasajeros.

1. Red de Transporte Urbano e intracantonal de pasajeros.
2. Transporte Escolar, de Taxis convencionales, Transporte Institucional y cualquier otro tipo de transporte comercial de pasajeros.
3. Costos de producción para cada categoría, para determinar fletes, pasajes, etc.
4. Equilibrio oferta-demanda de pasajeros.
5. Equilibrio económico–tarifario.
6. Infraestructura edificada y mobiliario urbano para el transporte de pasajeros.

b) Transporte para Carga.

1. Transporte de carga liviana.

Art. 69.- Planificación de la Red de Servicios de Transporte Particular.- La planificación de la red de servicios de transporte particular, para vehículos privados de uso individual, como bicicletas, motocicletas, etc.,

automóviles y vehículos especiales que transporten a los conductores y sus acompañantes, o que transporten bienes personales o de servicios en general, se enmarcará en los siguientes ámbitos:

1. Red vial convencional y Red vial especializada.
2. Red de ciclo vías y afines.

CAPÍTULO XVIII

TÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRÁNSITO

Art. 70.- Competencia en Tránsito.- En materia de Organización del Tránsito en el Cantón compete a la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, a través del Área de Tránsito y Seguridad Vial, lo siguiente:

- a) Crear y optimizar progresivamente la red de semaforización del Cantón.
- b) Organizar y señalizar la vialidad urbana e intracantonal, de forma horizontal y vertical.
- c) Organizar y distribuir estratégicamente los elementos de seguridad vial urbana e intracantonal.
- d) Organizar y distribuir las circulaciones y los elementos de seguridad peatonal y las circulaciones de bicicletas y motocicletas.
- e) Organizar y especificar el estacionamiento privado edificado y no edificado fuera de la vía.
- f) Organizar y especificar los servicios de estacionamiento público edificado y no edificado fuera de la vía.
- g) Organizar y especificar los servicios de estacionamientos públicos libre y tarifado en la vía.
- h) Organizar y especificar el estacionamiento especializado o de uso específico.
- i) Organizar y distribuir el estacionamiento para servicios de transporte colectivo.
- j) Organizar la circulación vehicular urbana e intracantonal y en las zonas urbanas rurales.

CAPÍTULO XIX

TÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 71.- Competencia en Transporte.- En materia de Organización del Transporte Terrestre en el Cantón, le compete a la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, a través del Área de Tránsito y Seguridad Vial, lo siguiente:

- a) Generar políticas específicas para la organización, control, planificación y funcionamiento del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el cantón.

Art. 72.- Organización de Servicios de Transporte.– La organización de los servicios de transporte colectivo para pasajeros y para carga, se enmarcará en los siguientes ámbitos:

- a) Organizar y estandarizar el material rodante para el transporte urbano e intracantonal y rural de pasajeros.
- b) Organizar itinerarios y horarios del servicio territorial de líneas urbanas e intracantonal y rural.
- c) Organizar y estandarizar el servicio de Transporte Escolar, así como el de transporte de taxis, a nivel urbano e intracantonal.
- d) Organizar y especificar el Transporte de Carga liviana.

Art. 73.- Organización de Servicios de Transporte Particular.– La organización del servicio de transporte particular para pasajeros y carga comprende los siguientes ámbitos:

- a) La organización y distribución de la Red vial convencional y de la especializada.
- b) La organización y distribución de la Red de Ciclovías.

**CAPÍTULO XX
TÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Art. 74.- Competencia Documental.– En materia de organización y administración documental, le compete a la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, a través del Área de Tránsito y Seguridad Vial, lo siguiente.

- a) Solicitar copia certificada de las resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la Unidad Administrativa Provincial de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, durante el año anterior a la transferencia de competencias.
- b) Organizar la administración de los documentos operacionales para que se realicen las actividades, servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
- c) Organizar la administración documental de la emisión, fiscalización, cambios, renovaciones, remoción de los permisos de operación y demás documentos complementarios que licencian el funcionamiento de las organizaciones, empresas y los servicios que deben prestar.
- d) Contar con herramientas técnicas para la administración de la documentación operacional de las organizaciones y empresas de transporte colectivo, bajo un sistema informatizado e integral.

Art. 75.- Documentos Administrados.– Los principales documentos a ser administrados son:

1. Resoluciones administrativas específicas.
2. Permisos de operación.
3. Cambios de socios.
4. Cambios de unidad.
5. Cambios de socio y unidad.
6. Calificación vehicular o constatación física.
7. Registro vehicular de servicio público.
8. Certificaciones.
9. Informes Técnicos.
10. Informes Legales.
11. Seguridad documental e informática.
12. Metodología Tarifaria y,
13. Otros que se consideren indispensables para el objeto.

Art. 76.- Organización y Registro del Parque Automotor.– El Área de Tránsito y Seguridad Vial, será responsable por la organización y registro del parque automotor de servicio público y privado de los vehículos matriculados en el cantón.

**CAPÍTULO XXI
TÍTULO I
DE LA REGULACIÓN DEL TRÁNSITO,
TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL**

Art. 77.- Competencia.– En materia de Regulación del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el Cantón, le compete a la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, a través del Área de Tránsito y Seguridad Vial, lo siguiente:

- a) El ejercicio de la competencia de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, la cual consiste en planificar, controlar y regular el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro de su territorio cantonal.
- b) Proponer ante el Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas normas y regulaciones que enmarcados en las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y otras pertinentes, permitan asegurar la correcta administración de las actividades y servicios que presta la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.
- c) Aplicar leyes, ordenanzas, reglamentos, y toda otra norma referente a la planificación, organización, regulación, control de las actividades de Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

- d) Coordinar la aplicación y el cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de tránsito, transporte terrestre y de esta ordenanza, con los órganos de tránsito competentes.

CAPÍTULO XXII
TÍTULO I
DE LOS TÍTULOS HABILITANTES
DEL TRANSPORTE

Art. 78.- Título habilitantes.- Son los instrumentos legales otorgados a Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, que autoriza la prestación de los servicios de transporte terrestre público, particular y comercial dentro del cantón Babahoyo.

Son títulos habilitantes los siguientes:

- a) Constitución Jurídica de transporte público.
- b) Concesión de Permiso de Operación
- c) Renovación de Permisos de Operación
- d) Incrementos de Cupo
- e) Deshabilitación de Vehículo
- f) Habilitación de Vehículo
- g) Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo
- h) Cambio de Socio\ Vehículo
- i) Cambio de Socio
- j) Cambio de Vehículo

Los requisitos para títulos habilitantes serán los siguientes:

1. Solicitud de trámite.
2. Certificado de Constatación de flota vehicular.
3. Póliza de seguro de Responsabilidad Civil.
4. Los demás establecidos por la Agencia Nacional de Tránsito.

CAPÍTULO XXIII
TÍTULO I
DE LAS RUTAS Y FRECUENCIAS

Art. 79.- Rutas y Frecuencias.- El uso de rutas y frecuencias nace del título habilitante (permiso de operación o contrato de operación), suscrito entre la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, a través de un estudio de necesidades o Plan de Movilidad y garantizará los intereses de los usuarios del servicio y de los operadores de transporte.

En una misma ruta o variante, podrá autorizarse la prestación del servicio a más de una operadora, sujetándose a los parámetros técnicos establecidos.

Art. 80.- Modificación.- Las rutas y frecuencias asignadas a las diferentes operadoras de transporte terrestre de pasajeros, podrán ser modificadas a petición de parte, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ordenanza, mediante la suscripción de un nuevo título habilitante.

Art. 81.- El otorgamiento de las rutas y frecuencias.-El otorgamiento de las rutas y frecuencias en una determinada localización, se sujetará a la planificación y estudios de necesidades o Plan de Movilidad, realizados por el Área de Tránsito y Seguridad Vial de la Empresa Pública Municipal de Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.

Art. 82.- Requisitos.- Los requisitos que deben cumplir las operadoras de transporte terrestre para la concesión o modificación de rutas y frecuencias dentro de la jurisdicción del cantón Babahoyo, son los siguientes:

1. Solicitud firmada por el representante legal de la operadora;
2. Fotocopia del nombramiento registrado del representante legal o certificación correspondiente de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
3. Fotocopias de los documentos personales del representante legal (Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación); y,
4. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación vigente.

Art. 83.- El plazo de vigencia de las rutas y frecuencias otorgadas.- El plazo de vigencia de las rutas y frecuencias otorgadas a una operadora de transporte público terrestre, será el mismo del contrato o Permiso de Operación, que haya suscrito con el Área de Tránsito y Seguridad Vial de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.

Art. 84.- Suspensión o Revocación.- La Empresa Pública Municipal de Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, a través del Área de Tránsito y Seguridad Vial, podrá suspender y/o revocar las rutas y frecuencias otorgadas a una operadora, por el incumplimiento para el cual fue asignada.

Art. 85.- Modificación.- El título habilitante de modificación de rutas y frecuencias, contendrá:

1. Número y fecha de la Resolución;
2. Razón Social y domicilio de la operadora;
3. Número y fecha del Contrato o Permiso de Operación;
4. Número de ingreso y fecha de la solicitud;
5. Detalle de las rutas y frecuencias asignadas;
6. Obligaciones, prohibiciones y sanciones a la operadora, por el incumplimiento; y,
7. Firmas de responsabilidad.

**CAPÍTULO XXIV
TÍTULO I
DEL REGISTRO DE TRANSPORTE**

Art. 86.- Registro de Transporte.- El Área de Tránsito y Seguridad Vial, llevará un registro de todas las operadoras de transporte terrestre: público, comercial y de las personas naturales y jurídicas, que se encuentran autorizadas a operar, en el cantón Babahoyo.

En el registro deberá constar:

1. El tipo de servicio;
2. Los vehículos autorizados para prestar el servicio de que se trate;
3. El sitio de estacionamiento asignado o la dirección de las oficinas de la operadora o empresa;
4. Las rutas y frecuencias otorgadas a las operadoras de transporte público de pasajeros.
5. Los nombres completos de los representantes legales de las operadoras, dirección y números telefónicos.

**CAPÍTULO XXV
TÍTULO I
DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

Art. 87.- Control y Fiscalización.- Le corresponde al Área de Tránsito y Seguridad Vial el control y fiscalización de las operadoras de transporte terrestre y de los servicios conexos.

Art. 88.- Factores.- Los factores que se deberán tomar en cuenta, dentro del proceso de fiscalización y control, son los siguientes:

1. El cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados a las operadoras de transporte terrestre público y comercial.
2. Que las unidades vehiculares cuenten con los respectivos distintivos de identificación;
3. Que el conductor de la unidad porte la tarjeta de identificación vehicular y demás documentos de tránsito establecidos en la Ley, el reglamento y la presente ordenanza; y,
4. El uso obligatorio de los terminales terrestres, estaciones de transferencia y pasos laterales establecidos por el Área de Tránsito y Seguridad Vial del cantón Babahoyo.

**CAPÍTULO XXVI
TÍTULO I
DE LOS SERVICIOS CONEXOS
DE TRANSPORTE TERRESTRE**

Art. 89.- Los Servicios Conexos de Transporte Terrestre.- El Área de Tránsito y Seguridad Vial de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del

Cantón Babahoyo, establecerá los lugares adecuados para el funcionamiento de terminales y estaciones de transferencia del transporte interprovincial e intracantonal, así como, los pasos laterales para la circulación del transporte de carga pesada.

Los terminales terrestres y estaciones de transferencia deberán garantizar a los usuarios la conexión con sistemas integrados de transporte urbano.

Art. 90.- Normas y Funcionamientos.- El Área de Tránsito y Seguridad Vial de la Empresa Pública Municipal de Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, establecerá las normas para el funcionamiento, operación y control de las mencionadas instalaciones, las mismas que deberán utilizar obligatoriamente todas las operadoras de transporte público de pasajeros que se encuentran habilitadas por los correspondientes organismos de transporte terrestre.

**CAPÍTULO XXVII
TÍTULO I
SANCIONES ADMINISTRATIVAS
A LAS OPERADORAS**

Art. 91.- Sanciones Administrativas a las Operadoras.- La imposición de las sanciones administrativas, dispuestas por los artículos 80, 81 y 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es de exclusiva competencia de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, observando las reglas del debido proceso.

Art. 92.- El o la Coordinadora del Área de Tránsito y Seguridad Vial del cantón Babahoyo podrá intervenir al operador, suspender o revocar el contrato o permiso de operación, de acuerdo a la gravedad de la falta y al interés público comprometido, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento que se dicte para el efecto, previo informe favorable de la o el Gerente de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.

Art. 93.- Inicio del proceso sancionatorio.- El proceso de sanción a las operadoras puede iniciarse por: denuncia por escrito debidamente fundamentada, reporte de autoridades policiales o respecto al control y fiscalización, que se emitan en base a operativos o controles realizados por las mismas.

**CAPÍTULO XXVIII
TÍTULO I
GESTORES AUTORIZADOS**

Art. 94.- De los Gestores Autorizados.- Brindar el servicio de matriculación con eficiencia y eficacia llevando un orden y un cronograma asegurando cupos de matriculación, acogiéndose a los parámetros de la institución, basándose en la Resolución en vigencia de la ANT.

Art. 95.- Gestores Particulares.- Son los que están acreditados como tales por el Área de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, asegurando cupos de

matriculación y acogiéndose a los parámetros de la institución, los cuales deben reunir los siguientes requisitos:

- RUC del Gestor (Prestación de Servicios).
- Formulario Solicitud.
- 3 Fotos tamaño carnet.
- Firmar un compromiso de responsabilidad.
- Pago de la tasa de Autorización al Área de Tránsito y Seguridad Vial.
- Copia de cédula, certificado de votación del Gestor Autorizado.

CAPÍTULO XXIX
TÍTULO I
DE LAS TASAS POR SERVICIOS
DEL ÁREA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Art.96.- Tasas y Servicios.- Se establecen los siguientes valores por concepto de tasas y servicios que presta el Área de Tránsito y Seguridad vial:

TITULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE	
PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	\$200.00
CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	\$200.00
INCREMENTO DE CUPO MODALIDAD TAXI CONVENCIONAL	\$1000.00
INCREMENTO DE CUPO MODALIDAD ESCOLAR E INSTITUCIONAL	\$500.00
INCREMENTO DE CUPO MODALIDAD CARGA LIVIANA	\$500.00
INCREMENTO DE CUPO MODALIDAD BÚS URBANO	\$1000.00
PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS	\$200.00
CERTIFICACIONES	
INSCRIPCIÓN DE GRAVAMEN	\$7.00
LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN	\$7.00
TRASPASO DOMINIO VEHICULAR	\$7.00
RESOLUCIÓN-ADENDA POR HABILITACIÓN	\$10.00
RESOLUCIÓN-ADENDA POR DES HABILITACIÓN	\$10.00
RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	\$10.00
RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	\$10.00
REFORMA DE ESTATUTOS	\$10.00
DESVINCULACIÓN ADENDA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	\$12.00
BAJA DE VEHÍCULOS/REVERSIÓN	\$7.00
MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	\$7.00
BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	\$7.00
RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	\$145.00
CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	\$7.00
CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP)	\$7.00

INSCRIPCIONES DE REGISTROS Y MATRÍCULAS	
DPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHICULO Y MOTO (POR PÈRDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRICULA)	\$22.00
DPLICADO DE MATRÍCULA-TRASPASO DOMINIO VEHICULAR (MATRÍCULA VIGENTE)	\$22.00
DPLICADO DE MATRICULA POR PÈRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHÍCULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	\$22.00
DPLICADO DE MATRICULA POR PÈRDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	\$22.00
ADHESIVOS REVISIÓN VEHICULAR CARROS	\$5.00
ADHESIVOS REVISIÓN VEHICULAR MOTOS	\$5.00
DPLICADO DE ADHESIVOS REVISIÓN VEHICULAR CARROS	\$5.00
DPLICADO DE ADHESIVOS REVISIÓN VEHICULAR MOTOS	\$5.00
OTRAS MULTAS	
RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION- PARTICULARES	\$25.00
RECARGO POR RETRASO A LA REVISION SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACION DENTRO DE LA CALENDARIZACION- PÚBLICO.	\$25.00
OTROS PROCESOS	
GESTORES AUTORIZADOS-COMERCIALES /SEMESTRAL	\$100.00
GESTORES PARTICULARES / SEMESTRAL	\$200.00
CERTIFICADO DE NO SER DEUDOR DE LA EMPRESA	\$5.00
SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO	\$2.00
REVISIÓN TECNICA VEHICULAR LIVIANOS	\$26.58
REVISIÓN TECNICA VEHICULAR TAXIS/BUSETAS/FURGONETAS/ CAMIONETAS	\$18.19
REVISIÓN TECNICA VEHICULAR PESADOS	\$41.81
REVISIÓN TECNICA VEHICULAR BUSES	\$35.17
REVISIÓN TECNICA VEHICULAR MOTOCICLETAS Y PLATAFORMAS	\$15.86

RODAJE		
BASE IMPONIBLE		
DESDE US \$	HASTA US \$	TARIFA US \$
0	1000	5
1001	4000	10
4001	8000	15
8001	12000	20
12001	16000	25
16001	20000	30
20001	30000	35
30001	40000	55
40001	En adelante	75

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El patrimonio que a la fecha de entrada en vigencia de la presente ordenanza pertenece a la Empresa Pública Terminal Terrestre Babahoyo, pasará a ser parte del patrimonio de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo que se crea con el presente acto normativo municipal.

SEGUNDA.- El presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo, una vez discutida y aprobada la presente ordenanza, conformará la comisión que realizará las gestiones administrativas, legales y financiera que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Empresa Pública Municipal creada mediante la presente norma cantonal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El personal que a la fecha de entrada en vigencia la presente ordenanza, presta sus servicios a la Empresa Pública Terminal Terrestre Babahoyo y a la Dirección de Tránsito Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo respectivamente pasará a tener relación de dependencia con la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo por el tiempo que dure su respectivo contrato, para lo cual, se realizarán todas las acciones legales, financieras y administrativas que sean necesarias, con el objetivo de respetar y garantizar los derechos de los servidores y trabajadores.

SEGUNDA.- Las especies valoradas y/o títulos habilitantes que posean los distintivos de la Dirección de Tránsito Municipal, se seguirán utilizando hasta que se hayan agotado, esto con el fin de optimizar los recursos y hasta que se realicen las gestiones necesarias para la transición de la dirección de tránsito municipal a la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal Terminal Terrestre Babahoyo, Ordenanza de Creación de la “Dirección Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Babahoyo; así como toda ordenanza y/o reglamento que se contraponga a la presente norma municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN BABAHOYO (TRANSVIAL- EP)**, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del concejo municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Municipal y el dominio web institucional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, a los quince días del mes de septiembre del dos mil dieciséis.

f.) Jonny Terán Salcedo. Alcalde del Cantón.

f.) Abg. Yomaira Esparza García, Secretaria del Concejo.

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN BABAHOYO (TRANSVIAL- EP)**, que antecede fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Babahoyo, en sesión extraordinaria del martes treinta de agosto del dos mil dieciséis y en la sesión ordinaria del jueves quince de septiembre del dos mil dieciséis, en primer y segundo debate respectivamente, de conformidad con lo que establece el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su inciso cuarto, y la remito al señor Alcalde para su sanción.

Babahoyo, 19 de septiembre del 2016.

f.) Abg. Yomaira Esparza García, Secretaria del Concejo.

VISTOS: En uso de la facultad que me conceden los art. 322, inciso quinto y art. 324, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, declaro sancionada, la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN BABAHOYO (TRANSVIAL- EP)**, por estar de acuerdo con las normas vigentes y dispongo su publicación.

Babahoyo, 21 de septiembre del 2016.

f.) Jonny Terán Salcedo. Alcalde del Cantón.

SECRETARÍA DEL CONCEJO.- Sancionó, firmó y ordenó su promulgación de la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN BABAHOYO (TRANSVIAL- EP)**, el Alcalde del cantón Babahoyo, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.- Lo certifico.

f.) Abg. Yomaira Esparza García, Secretaria del Concejo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO.- Certifico que es fiel copia del original.- 09 junio de 2017.- Firma ilegible autorizada.

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LAGO AGRIO**

Considerando:

Que, la Constitución de la República en sus artículos 24 y 66 numeral 2 reconoce y garantiza a las personas el derecho a una vida digna que asegure, entre otros, el descanso y ocio, así como el derecho al esparcimiento, los cuales pueden ser ejercidos a través de las distintas modalidades turísticas desarrolladas conforme a la ley;

Que, el numeral 8 del artículo 264 de la Constitución de la República establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales la de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Que, el número 2 del artículo 276 de la Constitución de la República, señala como uno de los objetivos del régimen de desarrollo el construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable;

Que, la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización COOTAD, crearon el Sistema Nacional de Competencias con el objeto de organizar las instituciones, planes, programas, políticas y actividades, relacionadas con el ejercicio de las competencias y corresponden a cada nivel de gobierno, guardando los principios de autonomía, coordinación, complementariedad y subsidiariedad;

Que, la letra g) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, señala que le corresponde; regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

Que, el inciso final del artículo 135 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que el turismo es una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno;

Que, el Art. 3, literal b) de la Ley de Turismo, dictamina como uno de los principios de la actividad turística, la participación de los gobiernos seccionales para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización;

Que, la letra d) del artículo 4 de la Ley de Turismo, determina como uno de los objetivos de la política del sector turístico, el propiciar la coordinación de los diferentes estamentos del Gobierno Nacional, y de los gobiernos locales para la consecución de los objetivos turísticos;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, tiene las atribuciones de planificar, controlar, capacitar, realizar estadísticas locales, fomentar, incentivar y facilitar la organización, funcionamiento y competitividad de la actividad turística en el Cantón Lago Agrio, atribuciones que fueron trasladadas desde el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Turismo, mediante Convenio de Transferencias de Competencias, y para lo cual puede expedir ordenanzas y resoluciones de carácter local que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del Turismo de conformidad con la Ley;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1186, publicado en el Registro Oficial 244 de 5 de enero de 2004, se ha expedido el Reglamento General de Aplicación a la Ley de Turismo, en cuyo cuerpo se regulan detalladamente el ejercicio de las competencias relacionadas con el sector turístico;

Que, mediante Resolución CNP-001-2009 de fecha 05 de noviembre de 2009, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, se establece la Política Nacional de Descentralización Turística y Gestión Local del Turismo, con el objetivo de: La generación de espacios públicos sanos, alegres, seguros y solidarios, se promueve la valorización y el disfrute del uso no instrumental del tiempo, el uso del tiempo de ocio en actividades culturales, artísticas, físicas y recreativas para todos los grupos de edad, mejorar las condiciones de salud física y espiritual de los habitantes del país; para dinamizar la actividad turística, la generación de empleo e ingresos y mejorar la calidad de vida de la población y erradicar la pobreza; fortalecer la capacidad institucional y técnica de los gobiernos seccionales, como dinamizadores del turismo local y regional; establecer fuertes lazos entre el Estado Central, los gobiernos seccionales, los empresarios y comunidades locales; y, vigorizar la imagen de Ecuador como destino turístico de calidad y convertirlo en sector estratégico de la reactivación económica nacional;

Que, la Resolución 001-CNC-2016, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial publicado el 23 de marzo de 2016, determina las facultades y atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y parroquiales rurales, respecto al desarrollo de actividades turísticas;

Que, la creación y reglamentación de la Dirección de Turismo, la prestación de Servicios, la Conformación del Consejo Cantonal de Turismo, el control y recaudación de la tasa por la licencia única anual de funcionamiento (LUAF) de establecimientos turísticos, la zonificación de el área turística y la Ventanilla Única, debe constituir un solo cuerpo legal que cumpla con lo dispuesto en el Art. 54 letra g) del COOTAD.

Que, de conformidad con el Art. 60 letra d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, son atribuciones y deberes del Alcalde, entre otras, presentar proyectos de Ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno Autónomo descentralizado municipal.

Expide:**LA ORDENANZA QUE REGULA, CONTROLA Y PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN EL CANTÓN LAGO AGRIO**

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, para cumplir sus fines implementará las instancias administrativas de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, con las siguientes áreas:

- a) De la Promoción Turística
- b) De Regulación y Control
- c) Del Área Técnica

Art. 2.- De las competencias.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, será el encargado de definir las directrices generales a adoptarse en materia de promoción y desarrollo del turismo en el cantón Lago Agrio, para cumplir con la disposición contemplada en el Art. 54 letra g) del COOTAD, en base a las políticas nacionales que para el efecto dicte el Ministerio de Turismo.

CAPÍTULO I**DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE TURÍSTICO****TÍTULO I**

Art. 3.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico Municipal.- Es la dependencia municipal encargada de ejecutar, implementar y hacer cumplir las disposiciones de esta ordenanza en el marco jurídico del Art. 54 letra g) del COOTAD y del Convenio de Descentralización y Transferencias de Competencias, Atribuciones, Funciones, Responsabilidades y Recursos.

Art. 4.- Funciones.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico Municipal tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la Ley de Turismo, el Art. 54 letra g) y más normas del COOTAD, los reglamentos a la ley y las ordenanzas en materia de turismo que para su fin fueren expedidas;
- b. Ejecutar la promoción turística, de gastronomía, cultura, saberes ancestrales, paisajes del cantón Lago Agrio, de sus parroquias y comunidades;
- c. Actualizar el catastro turístico cantonal, periódicamente así como el inventario de recursos naturales, interculturales, paisajísticos, gastronómicos, es decir, de toda índole que exprese nuestra interculturalidad, debiendo sujetarse a la normativa vigente;
- d. Proponer proyectos turísticos a ser desarrollados dentro de la jurisdicción del cantón Lago Agrio, los

mismos que estarán acordes a la legislación nacional e internacional;

- e. Conceder, renovar y recaudar por medio de ventanilla, las licencias únicas anuales de funcionamiento, necesarias para que toda persona natural o jurídica realice actividades turísticas dentro del cantón Lago Agrio;
- f. Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos dentro del cantón Lago Agrio;
- g. Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, certámenes, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades nacionales e internacionales de turismo, de iniciativa municipal, comunitaria o privada;
- h. Autorizar y controlar junto con el Ministerio del Ambiente y otros organismos competentes, las actividades turísticas en las áreas naturales legalmente protegidas, así como en lagunas y playas;
- i. Precautelar el patrimonio turístico del Cantón Lago Agrio, con sujeción a las normas establecidas en la Ley;
- j. Promover el desarrollo turístico del cantón a través de estudios, planes, acciones, directamente por parte del Municipio o conjuntamente con otros actores públicos, comunitarios y privados, nacionales o internacionales;
- k. La realización de obras públicas que favorezca y facilite el turismo como señalética, adecuación y puesta en valor de espacios públicos, concesión de áreas públicas a la iniciativa privada, comunitaria, asociativa, etc.
- l. Promover la calidad del Destino y sus recursos a través de procesos de capacitación, certificación, Calidad, distintivos, reconocimientos y similares que buscan que la oferta del cantón Lago Agrio sea de calidad, se distinga a nivel nacional e internacional, satisfaga las expectativas de los turistas, y motive su promoción a otros turistas;
- m. Ejecutar aquellas atribuciones que han sido transferidas al Gobierno Autónomo Descentralizado de Lago Agrio en materia de turismo; y,
- n. Elaborar el Plan Operativo Anual de Turismo.
- o. Las demás que le confieren la Ley de Turismo, el Estatuto Orgánico de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio;

Título II**DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL CANTÓN LAGO AGRIO.**

Art. 5.- Integrantes.- Para cumplir con las funciones específicas y sin perjuicio de ampliar su capacidad administrativa en la presente ordenanza, la Dirección de

Gestión de Desarrollo Turístico Municipal contará con el siguiente personal:

- a. Director o Directora de Gestión de Desarrollo Turístico
- b. Inspector o Inspectora de turismo
- c. Técnico o Técnica de promoción y difusión gráfica turística
- d. Técnico o Técnica de Turismo
- e. Asistente Administrativa.

Art. 6.- El Alcalde o Alcaldesa.- Designará los servidores o servidoras públicos y el responsable de coordinar con las instancias competentes, la ejecución de las directrices diseñadas por el Concejo Municipal para la Planificación y Promoción del turismo en el Cantón Lago Agrio, en base a un Plan Operativo Anual, y al Plan de Desarrollo Estratégico del cantón Lago Agrio.

Art. 7.- La Comisión de Ambiente, Turismo y Producción Municipal.- La Comisión de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado, estará compuesta por tres (3) Concejales designados por el Gobierno Municipal, actuará de conformidad al art. 326 del COOTAD, sin perjuicio de los asuntos que el señor alcalde o alcaldesa o el concejo municipal, ponga en conocimiento los asuntos de interés para la colectividad para sus conclusiones y recomendaciones, que servirán de base para la discusión y aprobación del concejo.

Art. 8.- Selección de personal.- Cada uno de las y los integrantes de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, deberán tener experiencia de trabajo en materia turística de carácter profesional y comunitaria, afines a cada cargo, estableciéndose los parámetros mínimos de su contratación en el instructivo respectivo.

A fin de evitar el incremento de la carga burocrática y su incidencia económica en el presupuesto del Gobierno Municipal, la Gestión de Talento Humano, seleccionarán dentro de las servidoras y servidores municipales, al personal que formará parte de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, considerando para dicha selección, los perfiles antes mencionados, en relación al puesto ocupacional.

Excepcionalmente, y de no existir el perfil requerido para el área correspondiente, se procederá a contratar el requerimiento respectivo y siempre que existiere la disponibilidad económica y presupuestaria en la institución.

Art. 9.- Del Director o Directora de Gestión de Desarrollo Turístico.- El Director o Directora de Gestión de Desarrollo Turístico, deberá ser un profesional en la rama de Turismo, Hotelería o profesional afín en áreas administrativas con un mínimo de 3 (tres) años de experiencia en el sector turístico, teniendo los siguientes deberes:

- a. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización

Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Turismo, y demás disposiciones legales afines vigentes;

- b. Dirigir y planificar la actividad turística en todas sus expresiones, en el cantón Lago Agrio;
- c. Conocer y resolver sobre planes, programas y proyectos, que sean de su competencia;
- d. Asesorar al nivel directivo del Gobierno Municipal en lo relacionado al turismo;
- e. Presentar el Plan Operativo Anual de Trabajo (POA) ante el Alcalde; así como los reportes del catastro e inventario turístico del cantón ante los organismos competentes;
- f. Emitir informes en la elaboración de directrices municipales y planes institucionales en materia turística;
- g. Calificar las licencias para la realización de actividades turísticas, previo informe del Inspector o Inspectora de Turismo Municipal;
- h. Delegar funciones de carácter operativo a sus subalternos de acuerdo a las ordenanzas, reglamentos municipales, planes, proyectos y actividades de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico;
- i. Representar a La Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, en todas las actividades que estén vinculadas a esta dependencia y las que sean designadas mediante memorando por el Alcalde o Alcaldesa;
- j. Organizar ferias, eventos y promover congresos, convenciones y eventos en el cantón para un mayor aprovechamiento de su oferta.
- k. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa y las previstas en el Estatuto Organizacional por procesos del Municipio.

Art. 10.- Del Inspector o Inspectora de Turismo Municipal.- Deberá ser profesional en el área de turismo, con dos años mínimo de experiencia en el sector, con conocimientos de la realidad turística local. Son funciones del Inspector o Inspectora Municipal de Turismo:

- a. Cumplir con las políticas del Gobierno Municipal del Cantón Lago Agrio y las actividades encomendadas por el Director o Directora de Gestión de Desarrollo Turístico;
- b. Controlar y verificar la calidad de los establecimientos turísticos, previo a la concesión de licencias y permisos de funcionamiento;
- c. Controlar y evitar el ejercicio de actividades turísticas, en los establecimientos que no cuenten con la LUAF y los permisos legales correspondientes, para lo cual contara con el auxilio de las demás instancias de control, juzgamiento y sanción.

- d. Notificar multas y sanciones a los establecimientos que incumplan con lo que estipulan las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, siguiendo el debido proceso
- e. Coordinar con la fuerza pública cualquier incidente que se presentare en el cumplimiento de sus funciones; y,
- f. Apoyar al Director o Directora de Gestión de Desarrollo Turístico, en las tareas de carácter administrativo que se requiera para el eficiente despacho de los trámites a cargo de esta Dirección.

Art. 11.- Del Técnico o Técnica de promoción y difusión gráfica turística.- El profesional deberá ser Técnico o Técnica Superior en Diseño Gráfico o carrera afín, con un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de diseño e ilustración de publicaciones, más un curso de Diseño Gráfico de un (1) año de duración con las siguientes responsabilidades:

- a. Diseño de ilustraciones, avisos, artículos y publicidad enfocada al empoderamiento de Lago Agrio como destino turístico.
- b. Elaboración de bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- c. Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños, fotografía, logos, y artículos de la Institución.
- d. Revisar y corregir el material diseñado conjuntamente con agencias publicitarias en caso de haber contrataciones externas.
- e. Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- f. Diseñar ilustraciones para generación de logos en caso de ser necesarias.
- g. Elaborar guías, mapas, planos, piezas promocionales impresas, radiales, televisivas, digitales y las que se requiera para la promoción del cantón, de sus atractivos, recursos y oferta de servicios.
- h. Llevar el registro del material producido.
- i. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- k. Manejo y administración de la página WEB y de redes sociales.
- l. Mantener estas páginas actualizadas de manera constante.
- m. Tomar fotografías de enfoque turístico
- n. Colaborar con la Planta Turística para insertarlos en las páginas web utilizadas, (crear un link).

Art. 12.- Funciones del Técnico o Técnica de Turismo.- Deberá ser profesional o persona que tenga experiencia en el área de turismo, con un año mínimo en el sector, con conocimientos como capacitador, guía, manejo de grupos, con conocimiento de la realidad turística local. Son funciones del Técnico/a de Turismo:

- a. Cumplir con las políticas del Gobierno Municipal del Cantón Lago Agrio y las actividades encomendadas por el Director de Gestión de Desarrollo Turístico;
- b. Apoyar al Director de Gestión de Desarrollo Turístico, en las tareas de carácter administrativo que se requiera para el eficiente despacho de los trámites a cargo de esta Dirección;
- c. Establecer programas de capacitación en coordinación con la Cámara de Turismo, los centros educativos del cantón, con las comunidades que se comprometan en la actividad turística, las Juntas Parroquiales y las Direcciones Municipales que complementan el Desarrollo de un Turismo de Calidad;
- d. Elaborar y presentar al Director/a de Gestión de Desarrollo Turístico los correspondientes informes y evaluaciones sobre los resultados obtenido de las actividades que se les hubiere asignado;
- e. Apoyar la promoción turística que se desarrolle en todo el Cantón a través de las diferentes oficinas de información turística u otros mecanismos; y,
- f. Participar y organizar eventos turísticos, ferias, entre otros, que permitan promocionar y dinamizar la actividad turística y económica del cantón, así como también atraer la inversión nacional y extranjera.

Art. 13.- Funciones de la o él Asistente Administrativo:

- a. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- b. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- c. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- d. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- e. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- f. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las oficinas, máquinas y /o equipos de la dependencia.
- g. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- h. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

- i. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- j. Transcribe y mantiene actualizaciones en el sistema toda información relacionada con el proceso de compras.
- k. Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- l. Realiza cálculo de viáticos según reglamento de viáticos.
- m. Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable.
- n. Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal de la oficina.
- o. Transcribir y p accesa información operando un microcomputador.
- p. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- q. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- r. Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

CAPITULO II

DE LA PRESTACION DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Art. 14.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, define varios conceptos de turismo:

- a. Turismo convencional.- Es aquel que parte de la iniciativa privada y lo decide este sector y se lo realiza con fines de lucro, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por los organismos competentes.
- b. Turismo comunitario.- Es aquel que realiza la comunidad rural o urbana, quienes hayan tomado la decisión de intervenir en la actividad turística y su beneficio lo retribuye para su propia organización comunitaria.
- c. Turismo con responsabilidad social.- Es aquel turismo convencional pero que contribuye con sus utilidades producto de esta actividad a la ayuda social de sectores más vulnerables de la sociedad.

Art. 15.- Se consideran actividades turísticas, las desarrolladas por personas naturales o jurídicas que se dediquen a la prestación remunerada de modo habitual a una o más de las siguientes actividades:

- a. Alojamiento,
- b. Servicios de alimentos y bebidas,
- c. Transportación, cuando se dedica principalmente al turismo, inclusive al transporte aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y el alquiler de vehículos para este propósito.

- d. La operación, las agencias de viaje el transporte lo harán de acuerdo a lo que establece, la Ley Orgánica de Transporte, Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
- e. La de intermediación, agencias de servicios turísticos y organizadora de eventos, congresos y convenciones.

Art. 16.- Para el ejercicio de las actividades turísticas se requiere obtener el Registro de Ministerio de Turismo y la Licencia Anual de Funcionamiento de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, que acredite la idoneidad del servicio que ofrece y se sujete a las normas técnicas y de calidad vigentes.

TITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS

Art. 17.- Para realizar actividades de prestación de servicios turísticos en el Cantón Lago Agrio, los representantes de los establecimientos deberán:

- a. Estar legalmente inscritos y registrados en el Ministerio de Turismo, y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio.
- b. Contar con la Licencia Anual de Funcionamiento actualizada.
- c. Tener un local o establecimiento permanente donde ofrecer sus servicios turísticos.
- d. Contratar personal capacitado para la atención a los turistas y visitantes.
- e. Todas las personas que laboren en actividades turísticas, deberán portar un vestuario o credencial que lo identifique con el establecimiento al que pertenecen.
- f. Orientar e informar adecuadamente a los turistas y visitantes, y vigilar por su seguridad.
- g. Velar por el manejo responsable de los recursos naturales y culturales del Cantón.
- h. Mantener sus establecimientos y su entorno limpios, bien presentados, y con decoración acorde a lo que significa un Cantón Turístico.
- i. Tener a disposición recipientes para basura en lugares visibles y de fácil acceso a los turistas y visitantes.
- j. Ubicar en lugares visibles, la lista de precios de los servicios que se ofrecen.
- k. Los establecimientos que expendan alimentos, bebidas refrescantes y bebidas alcohólicas deberán contar con baños, lavamanos y urinarios limpios y en buen estado para el uso público.
- l. Facilitar al personal de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico del Gobierno Autónomo

Descentralizado del cantón Lago Agrio, las inspecciones que fueren necesarias, a efectos del cumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza; y,

- m. Proporcionar a la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Lago Agrio, los datos estadísticos e información que le sean requeridos.
- n. Los servicios que ofrecen en sus promociones, deben ser reales.

Art. 18.- Del plazo para la renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento.- La misma tendrá vigencia el año en que se la otorgue y los noventa días calendario del año siguiente, transcurrido el plazo es obligación de toda persona natural o jurídica, obtener la Licencia Anual de Funcionamiento.

Art. 19.- De la exhibición de la Licencia.- Todo establecimiento dedicado a actividades o servicios turísticos está obligado a exhibir en un lugar visible su Licencia Única Anual de Funcionamiento, misma que no podrá ser retirada por ninguna autoridad que no sea la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico del GADMLA.

TITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 20.- Queda expresamente prohibido:

- a. Realizar actividades turísticas a personas y establecimientos que no se encuentren legalmente registrados en el Ministerio de Turismo, y el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Lago Agrio;
- b. Realizar actividades de difusión y venta de servicios turísticos de manera informal en la vía pública, y en sitios no autorizados por las autoridades locales, que desnaturalicen los conceptos de turismo estipulados en esta Ordenanza;
- c. Ubicar letreros, vallas publicitarias, pancartas, entre otros, en lugares no autorizados por la respectiva autoridad municipal;
- d. Realizar actos que atenten contra la honra, el prestigio o la economía de los prestadores de servicios turísticos estipulados en esta ordenanza;
- e. Realizar actos que atenten contra la moral, honra, dignidad y seguridad de los turistas y visitantes; y,
- f. Acosar e incomodar a los turistas y visitantes en los medios de transportes y en la vía pública para ofrecer servicios turísticos, utilizando enganchadores para ejercer competencia desleal.

TITULO V

DE LAS SANCIONES

Art. 21.- Las personas naturales o jurídicas que no hayan renovado su respectiva Licencia Anual de Funcionamiento,

durante el plazo estipulado en la presente Ordenanza serán sancionadas por el incumplimiento con el 10% (diez por ciento) de una remuneración básica unificada (RBU). En el cuarto mes se clausura el local y/o empresa, hasta que cumpla con lo requerido.

Art. 22.- Los establecimientos turísticos que no cumplan con lo estipulado en el Art.16 de la presente ordenanza serán sancionados con la clausura de su local hasta que den cumplimiento y regularicen su actividad turística.

Art. 23.- Serán sancionados con una multa del 50% del RBU las personas naturales o jurídicas a través de los representantes, por no exhibir en un lugar visible la Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF).

Art. 24.- Las Sanciones económicas impuestas serán recaudadas en ventanilla del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Lago Agrio, previa emisión del respectivo título de crédito.

Art. 25.- Las personas naturales y/o establecimientos turísticos formales que incumplan con los numerales b, c, d, e, f, del artículo 20, estipulado en la presente Ordenanza, recibirán las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, notificación escrita, concediendo un plazo máximo de 15 (quince) días calendario, para que regule el incumplimiento de los literales b,c,d,e,f, del artículo 20 y en caso de no dar cumplimiento a lo estipulado se procederá a aplicar el literal b) del artículo 25 de la presente Ordenanza.
- b) Multa de (50%) RBU y cierre por 7 (siete) días del establecimiento; y,
- c) Multa de dos (1) RBU y cierre por 15 (quince) días del establecimiento por reiteración en la falta.

Art. 26.- Las sanciones establecidas en la presente Ordenanza serán conocidas y resueltas por la Autoridad Juzgadora correspondiente, de conformidad con lo que establece el Art. 392, 393, 394 y 395 del COOTAD, previo el informe de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico y, el mismo que deberá ser un procedimiento administrativo, haciendo prevalecer lo establecido en la norma constitucional del derecho a la legítima defensa y al debido proceso.

Art. 27.- Toda persona tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas en esta Ordenanza, para lo cual podrá apoyarse en la Policía Nacional, la Policía Municipal y la Dirección de Gestión de Justicia y Vigilancia, Comisaría u otro organismo relacionado en la materia.

Art. 28.- Se concede acción popular para denunciar a quienes incumplan con lo estipulado en esta Ordenanza.

Art. 29.- Las denuncias se las deberán realizar por escrito al Director o Directora de Gestión de Desarrollo Turístico, para el respectivo proceso administrativo.

Art. 30.- En todo proceso se tendrá en cuenta los principios Constitucionales de las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa, estipulada en los Art. 75 y Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPITULO III

DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CANTONAL DE TURISMO

Art. 31.- Naturaleza y función.- El Consejo Cantonal de Turismo del Cantón Lago Agrio, es la instancia de la participación ciudadana, con carácter consultiva, de asesoría técnica, de coordinación y de apoyo al Gobierno Municipal, que tiene como función fundamental la formulación de propuestas de políticas locales de turismo de acuerdo al “Convenio de Transferencia de Competencias, Responsabilidades, Atribuciones y Recursos del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Turismo”, como organismo responsable del turismo al Gobierno Municipal del Cantón Lago Agrio.

TITULO VI

DE LOS FINES

Art. 32.- El Consejo Cantonal de Turismo del Cantón Lago Agrio tiene como fines esenciales:

- a. Apoyar a La Municipalidad, como ente responsable de la actividad turística a través de la acción de sus instancias directivas, de apoyo y gestión;
- b. Establecer las políticas locales para el desarrollo y promoción turística del cantón, en concordancia con las políticas nacionales que existieren al respecto;
- c. Asumir el liderazgo para que posibilite la articulación con las propuestas nacionales del Ministerio de Turismo;
- d. Promover consensos, acuerdos y alianzas público privadas, entre los diferentes actores del sector turístico en el cantón;
- e. Proteger y supervisar el patrimonio turístico en armonía con el patrimonio cultural y ambiental del cantón;
- f. Consolidar al cantón Lago Agrio, como un destino turístico, en el ámbito nacional e internacional;
- g. Estimular la actividad turística a nivel local y regional en el marco de las políticas de desarrollo integral del Cantón;
- h. Impulsar la coordinación pública, privada y comunitaria orientada al diseño, ejecución y seguimiento de planes y programas turísticos integrales del Cantón;
- i. Promover la participación ciudadana tendiente a generar una conciencia y práctica colectiva, para el fomento y promoción de la actividad turística respetuosa de la cultura y el medio ambiente local;

- j. Aportar y apoyar a las decisiones del Concejo Municipal en los ámbitos pertinentes para el cumplimiento de sus roles específicos y las atribuciones, funciones y obligaciones contraídas mediante el Convenio de Transferencia de Competencias, Responsabilidades, Atribuciones y Recursos entre el Estado Ecuatoriano, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Turismo y La Municipalidad de Lago Agrio, legalizado el 19 de julio de 2001.

Art. 33.- Para alcanzar los fines propuestos, el Consejo Cantonal de Turismo del Cantón Lago Agrio, se valdrá de los siguientes medios:

- a. El Plan Estratégico de Desarrollo Turístico cantonal, elaborado con la participación comunitaria;
- b. La optimización de los recursos interinstitucionales humanos, materiales y económicos, relacionados con la actividad turística;
- c. El apoyo del Ministerio de Turismo, en la capacitación permanente de recursos humanos locales para garantizar la calidad en la prestación de los servicios;
- d. El apoyo de las autoridades, para el control y vigilancia de la calidad de los servicios y establecimientos turísticos del Cantón, que han obtenido la licencia única anual de funcionamiento; y,
- e. La coordinación con otros municipios para el desarrollo de productos o circuitos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados.

TITULO VII

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 34.- El Consejo Cantonal de Turismo del Cantón Lago Agrio, está constituido por La Asamblea General y el Directorio.

- a. De la Asamblea General
- b. El Directorio

Art. 35.- La Asamblea General del Consejo Cantonal de Turismo de Lago Agrio es la instancia de la participación ciudadana, con carácter consultiva, de asesoría técnica, constituida por las máximas autoridades, y los representantes de todas las instituciones estatales, seccionales, no gubernamentales, privadas y comunitarias, que realizan acciones en el campo de la promoción y servicios turísticos; que se encuentren legalmente acreditados ante el Consejo Cantonal de Turismo.

Art. 36.- La Asamblea elaborará los planes de trabajo del Consejo Cantonal de Turismo, y emitirá criterios sobre las líneas prioritarias de acción en la promoción o prestación de servicios turísticos. Se reunirá dos veces al año (en los meses de enero y julio), previa convocatoria de su Presidente.

Art. 37.- El Directorio del Consejo Cantonal de Turismo de Lago Agrio, estará constituido por:

- a. El Alcalde o Alcaldesa del cantón Lago Agrio o su delegado, quien lo presidirá con voto y voto dirimente;
- b. El Concejal o/a Presidente/a de la Comisión de Turismo del Concejo Cantonal;
- c. El Presidente/a de la Cámara de Turismo.
- d. El Director/a Provincial de Sucumbíos que represente al Ministerio de Turismo en la jurisdicción;
- e. El Director/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos.
- f. El Director/a de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.
- g. Un o una representante de las Universidades Politécnicas o Institutos de Educación Superior y/o extensiones que mantengan escuelas o facultades en el ámbito del turismo en la jurisdicción Cantonal; y un/a, representante de los jóvenes estudiantes de la especialidad de turismo de la educación media, que exista en el cantón;
- h. Un o una representante de las ONG'S que trabajen en el cantón en temas relacionados al turismo;
- i. Un o una delegado/a de La Policía Nacional con sede en el Cantón Lago Agrio;
- j. Un o una Representante de las Juntas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales del Cantón Lago Agrio, elegido entre ellos.
- k. Un/a representante del transporte cantonal.

Art. 38.- Cada integrante principal tendrá su alterno, quien lo remplazará en caso de inasistencia. Tanto los integrantes principales como los alternos deberán estar legalmente acreditados. La nominación de los integrantes del Directorio será de representación y no son de carácter personal.

Art. 39.- El Vicepresidente será elegido por el Directorio de entre sus integrantes, para un período de dos años pudiendo ser reelegido por un período adicional, en caso de mantener su representación institucional.

Art. 40.- El Directorio se reunirá en forma ordinaria cada tres meses convocado de manera escrita por su Presidente. Podrá reunirse de manera extraordinaria cuando la situación lo amerite o cuando al menos tres de sus integrantes lo soliciten. Para poder instalarse se debe contar por lo menos con la mitad más uno de los integrantes.

En caso de no completarse el quórum a la hora de la convocatoria, el Directorio se reunirá media hora más tarde con el número de integrantes que estén presentes, situación que se anotará en el acta respectiva.

Art. 41.- En las reuniones del Directorio, actuará como Secretario (a), la secretaria de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico Municipal de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

Art. 42.- El Directorio del Consejo Cantonal de Turismo tiene las funciones siguientes:

- a. Ejecutar y realizar el seguimiento a las resoluciones de la Asamblea;
- b. Sugerir a las diferentes instancias la aplicación de políticas y normas que apoyen el desarrollo turístico del cantón;
- c. Proponer al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, incentivos para elevar la calidad de los servicios y productos turísticos del cantón; y,
- d. Facilitar el consenso entre los actores del sector, en los temas que les atañen;

Art. 43.- Al Presidente del Directorio del Consejo Cantonal de Turismo le corresponde:

- a. Presidir La Asamblea y el Consejo Cantonal de Turismo de Lago Agrio;
- b. Representar al Consejo Cantonal de Turismo en las reuniones interinstitucionales;
- c. Establecer alianzas estratégicas con otros sectores para potenciar el desarrollo del turismo en el cantón; y,
- d. Coordinar con el Director/a de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico Municipal las acciones a desarrollarse y colaborar en la formulación de los planes operativos anuales.

Art. 44.- Se tendrá en cuenta el derecho a la participación ciudadana, tal como lo señala el Art. 303 del COOTAD, en todos los niveles del gobierno autónomos descentralizados.

CAPITULO IV

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LA TASA POR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO (LUAF) DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS EN EL CANTÓN LAGO AGRIO

TÍTULO VIII

Art. 45.- Ámbito y fines.- El ámbito de aplicación de esta ordenanza es la regulación y fijación de la tasa para la obtención de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de establecimientos turísticos ubicados en la jurisdicción del cantón, cuyo valor será destinado al cumplimiento de los objetivos y fines del desarrollo turístico del Cantón Lago Agrio.

Art. 46.- Registro y Licencia.- Para el ejercicio de actividades turísticas, toda persona natural o jurídica deberá

registrarse en el Ministerio de Turismo, y luego obtener la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, con anterioridad al inicio de su actividad, requisito sin el cual no podrá operar ningún establecimiento turístico.

1. El Registro de Turismo se efectuará por una sola vez; y, cualquier cambio que se produzca en la declaración inicial deberá notificarse al Ministerio de Turismo en el plazo máximo de treinta días de ocurrido el hecho, tales como transferencia a cualquier título, arrendamiento, cambio de nombre o razón social, asociación, cambio de local, apertura de sucursal, cierre de establecimiento y otros similares.
2. De no cumplirse con este requisito se impondrá una multa de (1) una RBU más cierre por siete (7) días al infractor, y, se procederá a la clausura del establecimiento hasta que se obtenga el Registro Único de Turismo y la Licencia Única Anual de Funcionamiento. La reincidencia producirá la clausura por dos años, el pago de (2) dos RBU de multa; y, la inscripción del empresario en el registro de infractores.

Art. 47.- Registro de sucursales.- Por la apertura de una sucursal se pagará por ampliación del registro un valor calculado de acuerdo a la tabla referida en esta Ordenanza.

Los actos y contratos que se celebren a nombre de la sucursal, serán de responsabilidad del titular principal y solidariamente del administrador/a de la sucursal legalmente designada. Las sucursales autorizadas en el caso de que sean de propiedad y administración del inicialmente registrado, cancelarán el valor que corresponda por Licencia Única Anual de Funcionamiento.

Art. 48.- Registro de franquicias.- Los establecimientos que funcionen haciendo uso de una franquicia, requieren:

- a. Un nuevo registro correspondiente a la persona natural o jurídica receptora de la franquicia;

- b. La certificación que acredite la franquicia concedida; y,
- c. La obtención de la Licencia Única Anual de Funcionamiento.

Art. 49.- Actividades Turísticas.- Para efectos del cobro de la tasa por la Licencia Única Anual de Funcionamiento, se consideran actividades turísticas las determinadas en el Art. 5 de La Ley de Turismo y Art. 42 de su Reglamento General y las previstas en la presente ordenanza.

Art. 50.- Categorización.- Corresponde al Ministerio de Turismo, como autoridad nacional, la categorización de los establecimientos turísticos, que servirá para establecer los valores de la tasa por concepto de la Licencia Única Anual de Funcionamiento.

Art. 51- Licencia Única Anual de Funcionamiento.- La Licencia Única Anual de Funcionamiento constituye la autorización legal otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, a los establecimientos turísticos, sin la cual no pueden operar dentro de su jurisdicción. Previo a la obtención de esta licencia, toda persona natural o jurídica, pública o privada que preste servicios turísticos deberá satisfacer el valor de la tasa correspondiente fijada en la presente ordenanza.

Art. 52.- Tasa por la Licencia Única Anual de Funcionamiento.- Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la prestación remunerada de modo habitual o por temporada de actividades turísticas, deberán cancelar la tasa por la Licencia Única Anual de Funcionamiento, de acuerdo a la clasificación, categoría, tipo y subtipo, de conformidad a la tabla siguiente:

1. ACTIVIDAD TURÍSTICA: ALOJAMIENTO TURÍSTICO

Pagarán la cantidad que resulte de dividir el valor máximo fijado a continuación por cada tipo de categoría para 100 y multiplicado por el número total de habitaciones de cada establecimiento de alojamiento hasta un tope máximo del valor fijado para cada categoría.

	CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	VALOR A PAGAR	
		Por habitación en usd	Máximo en USD
1.1	HOTELEROS		
1.1.1	HOTELES		
1.1.1.1	Lujo- cinco estrellas	13.00	1300.00
1.1.1.2	Primera-cuatro estrellas	11.30	1130.00
1.1.1.3	Segunda-tres estrellas	8.60	860.00
1.1.1.4	Tercera –dos estrellas	4.90	490.00
1.1.1.5	Cuarta-una estrella	3.30	330.00
1.1.2	HOSTAL		
1.1.2.1	Primera-cuatro estrellas	5.10	510.00
1.1.2.2	Segunda-tres estrellas	3.80	380.00
1.1.2.3	Tercera –dos estrellas	3.05	305.00
1.1.3	HOSTERÍA –PARADERO		
1.1.3.1	Primera-cuatro estrellas	7.10	710.00
1.1.3.2	Segunda-tres estrellas	5.90	590.00
1.1.3.3	Tercera –dos estrellas	4.75	475.00
1.1.4	CABAÑAS - REFUGIOS - ALBERGUES	x plaza en USD	Máximo en USD
1.1.4.1	Primera-cuatro estrellas	1.93	193.00
1.1.4.2	Segunda-tres estrellas	1.60	160.00
1.1.4.3	Tercera –dos estrellas	1.28	128.00

Los establecimientos descritos en los numerales: 1. 1.4, 1.1.4.1, 1.1.4.2, y 1.1.4.3, pagaran la cantidad que resulte de dividir el valor máximo fijado a continuación por cada tipo de categoría para 100 y multiplicado por el número total de habitaciones de cada establecimiento de alojamiento hasta un tope máximo del valor fijado para cada tipo y categoría.

	CLASIFICACIÓN –CATEGORÍA	VALOR A PAGAR	
		Por habitación en usd	Máximo en USD
1.2	ALOJAMIENTO EXTRAHOTELERO		
1.2.1	APARTAMENTOS TURÍSTICOS		
1.2.1.1	Primera-cuatro estrellas	10.00	290.00
1.2.1.2	Segunda-tres estrellas	7.50	220.00
1.2.1.3	Tercera –dos estrellas	5.50	150.00

	CLASIFICACIÓN –CATEGORÍA Por habitación en usd	VALOR A PAGAR	
		Por habitación en USD	Máximo en USD
1.2.2	CAMPAMENTO TURÍSTICO-CAMPING CIUDADES VACACIONALES		
1.2.2.1	Segunda-tres estrellas	2.30	230.00
1.2.2.2	Tercera –dos estrellas	1.60	160.00
1.2.2.3	Cuarta-una estrella	0.80	80.00

	CLASIFICACIÓN –CATEGORÍA	VALOR FIJO A PAGAR EN USD
1.2.2	CENTROS TURÍSTICOS COMUNITARIOS: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	80.00

2. ACTIVIDAD TURÍSTICA: ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Pagará la cantidad de dividir valor máximo fijado a continuación por cada categoría para 30, y multiplicado por el número total de mesas de cada establecimiento, hasta un tope máximo del valor fijado para cada categoría.

Para el cálculo del número de mesas se considera el número de plazas total del establecimiento, dividido para cuatro

	CLASIFICACIÓN –CATEGORÍA	VALOR A PAGAR	
		Máximo en USD	Por mesas en USD
2.1	RESTAURANTE Y CAFETERIA		
2.1.1	Lujo	11.33	340.00
1.2.2	Primera	9.33	280.00
2.1.3	Segunda	7.33	220.00
2.1.4	Tercera	5.00	150.00
2.1.5	Cuarta	4.00	120.00

2.2	DRIVE INN: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR FIJO A PAGAR EN USD	
2.2.1	Primera	220.00	
2.2.2	Segunda	150.00	
2.2.3	Tercera	120.00	

2.3	BAR: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR FIJO A PAGAR EN USD	
2.3.1	Primera	135.00	
2.3.2	Segunda	110.00	
2.3.3	Tercera	85.00	

2.4	FUENTE DE SODA: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR FIJO A PAGAR EN USD	
2.4.1	Primera	50.00	
2.4.2	Segunda	30.00	
2.4.3	Tercera	20.00	

2.5	DISCOTECAS Y SALAS DE BAILE: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR FIJO A PAGAR EN USD	
2.5.1	LUJO	540.00	
2.5.2	Primera	380.00	
2.5.3	Segunda	270.00	

2.6	PEÑAS: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR FIJO A PAGAR EN USD	
2.6.1	Primera	320.00	
2.6.2	Segunda	270.00	

3. ACTIVIDAD TURÍSTICA: INTERMEDIACIÓN

Pagará la cantidad fija que le corresponde de acuerdo al siguiente detalle

3.1	CENTRO DE CONVENCIONES: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR FIJO A PAGAR EN USD
3.1.1	Primera	450.00
3.1.2	Segunda	300.00
3.2	SALA DE RECEPCIONES Y BANQUETES	
3.2.1	LUJO	250.00
3.2.2	Primera	190.00
3.2.3	Segunda	130.00
3.3	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CONGRESOS Y CONVENCIONES	200.00

4. ACTIVIDAD TURÍSTICA: AGENCIAS DE VIAJE

Pagará la cantidad fija que le corresponda de acuerdo al siguiente detalle

4.1	AGENCIAS DE VIAJES: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR FIJO A PAGAR EN USD
4.1.1	Mayorista	360.00
4.1.2	Internacional	240.00
4.1.3	Operadora	120.00
4.1.4	Dualidad	360.00

5. ACTIVIDAD TURÍSTICA: PARQUES DE ATRACCIONES ESTABLES.

5.1	TERMAS Y BALNEARIOS	
5.1.1	Primera	120.00
5.1.2	Segunda	90.00
5.2	CENTROS DE RECREACIÓN TURÍSTICA	
5.2.1	Primera	410.00
5.2.2	Segunda	300.00
5.2.3	Tercera	200.00

6. ACTIVIDAD TURÍSTICA: TRANSPORTE TURÍSTICO

5.1	AÉREOS: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR FIJO A PAGAR EN USD
5.1.1	Servicios Nacional	350.00
5.1.2	Servicios de avionetas y helicópteros	120.00
5.1.3	Funiculares o teleféricos, por cabinas	50.00

6.2. TRANSPORTE FLUVIAL.

Pagaran la cantidad de US \$ 3.35 multiplicando por el número de plazas autorizada, hasta un máximo de la cantidad fijada para su categoría.

5.3.1	TRANSPORTE FLUVIAL: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR A PAGAR EN USD	
		3.35	270.00

6.3. TRANSPORTE TERRESTRE.

	TRANSPORTE TERRESTRE: Pagaran la cantidad fija que les corresponde de acuerdo al siguiente detalle.	VALOR A PAGAR EN USD	
5.4.1	Servicios internacional de itinerario regular	120.00	300.00
5.4.2	Servicios de transporte terrestre turístico	50.00	300.00
5.4.3	Servicios de transporte de carreteras	50.00	300.00
5.4.4	Alquiler de casas rodantes (caravana)	20.00	300.00
5.4.5	Alquiler de automóviles (Rentar Car)	20.00	300.00
5.4.6	Alquiler de tricar, cuadrones, motos, bicicletas y afines	10.00	300.00

Los valores y tasas fijados en esta ordenanza por concepto de la Licencia Única Anual de Funcionamiento, podrán ser modificados mediante la reforma correspondiente, previa a lo dispuesto en el inciso tercero del Art. 60 del Reglamento General a La Ley de Turismo.

Art. 53.- Cambio de actividad turística.- En el caso de producirse cambio de una actividad que fuere registrada y concedida la Licencia Única Anual de Funcionamiento de establecimientos turísticos, deberá actualizar la documentación en el Ministerio de Turismo, y posteriormente actualizar la Licencia Única Anual de Funcionamiento del establecimiento turístico.

Art. 54.- Vigencia y pago.- La tasa tendrá vigencia durante el año en que se la otorgue. Cuando un establecimiento turístico no inicie sus operaciones en los primeros treinta (30) días del año, el pago por concepto de la Licencia Única Anual de Funcionamiento se calculará por el valor equivalente a los meses que restaren del año calendario; y será cancelada hasta el último día hábil del mes de febrero.

Art. 55.- Jurisdicción coactiva.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Lago Agrio ejercerá la acción coactiva para el cobro de las obligaciones que se le adeuden por concepto de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de establecimientos turísticos, de acuerdo a la Ley.

Art. 56.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director o Directora Financiero Municipal, quien los resolverá de acuerdo a lo contenido en el Código Tributario.

Art. 57.- De los beneficios para usuarios.- Todas las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción del cantón Lago Agrio, quienes hayan obtenido La Licencia Única Anual de Funcionamiento en el plazo establecido, y los Servidores Turísticos que más asistan a cursos de capacitación dictados por La Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico o el Consejo Cantonal de Turismo; y aquellos que hayan demostrado su aporte al Desarrollo Turístico del Cantón; obtendrán los siguientes beneficios:

- Publicación del Establecimiento; en los ejemplares que circulen en el año del Boletín Informativo del Consejo Cantonal de Turismo.
- Participación en ferias organizadas por el GADMLA se aplicará el 50% de descuento.

- Promoción y difusión de sus establecimientos en las redes sociales a cargo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico del GADMLA.
- Promoción de los establecimientos turísticos, en las pantallas gigantes de la Municipalidad.

Art. 58.- De los beneficios institucionales.- Son los relacionados entre el Ministerio de Turismo y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, comprometiéndose a:

- a. Establecer, conjuntamente, los mecanismos necesarios para el mantenimiento del Sistema Integrado de Información Turística y para el diseño, obtención y publicación de estadísticas locales y nacionales.
- b. Trabajar en la divulgación y aplicación del Código Mundial de Ética en Turismo, promovido por La Organización Mundial de Turismo, así como las leyes de defensa y protección del consumidor.
- c. Trabajar en líneas de cooperación nacional e internacional para garantizar la sostenibilidad del turismo a nivel local y nacional.
- d. Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros destinos turísticos que tengan similares intereses y potencialidades en el ámbito turístico a nivel nacional e internacional.

CAPITULO V

DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO, CONTROL Y EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTABLECIMIENTOS Y ZONAS TURÍSTICAS

Art. 59.- Horario de funcionamiento de los Establecimientos de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.- Deberán someterse a los horarios establecidos por el Acuerdo Ministerial Vigente y/o regulaciones nacionales que se emitan al respecto por el Ministerio correspondiente.

Art. 60.- De las Inspecciones de los Establecimientos de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.- A los establecimientos turísticos que expendan bebidas alcohólicas, que estén registrados en el Ministerio del

Interior, se les realizará regularmente un control que lo ejercerá la Comisaría Municipal y las demás autoridades de control, las cuales visitarán e inspeccionarán estos establecimientos, con el objetivo de vigilar que se cumplan en debida forma las disposiciones de la presente ordenanza y demás normas jurídicas afines.

Para realizar estas inspecciones, deberán presentar su credencial como autoridad municipal o del Ministerio del Interior, así como también de quienes lo acompañen a la diligencia sean civiles, policías nacionales o municipales. No se necesitará autorización de ninguna otra autoridad para realizar inspecciones y/o controles, pero deberán ser coordinadas con la Comisaría Municipal, Dirección de Gestión de desarrollo Turístico, autoridades de salud e Intendencia General de Policía para el respectivo apoyo policial.

En caso de resistencia por parte de las propietarias o propietarios, administradoras o administradores de estos establecimientos, se aplicarán las sanciones establecidas para el efecto en la Ley Orgánica de Salud, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y las leyes pertinentes.

Art. 61.- Las propietarias o propietarios de locales que expandan bebidas alcohólicas en las riveras de los ríos y lagunas, deberán contar de forma obligatoria con equipamiento tales como balsas o aros y chalecos salvavidas; caso contrario la Municipalidad y el Ministerio de Turismo no le extenderán el permiso y calificación correspondiente.

CAPÍTULO VI DEL TURISMO COMUNITARIO

Art. 62.- El Turismo Comunitario, definido por esta ordenanza estipulada en el Art. 13, se ejecutará desde su propia lógica, dinámica y de su interculturalidad, sin perjuicio de que este realice alianzas estratégicas con el turismo convencional y con responsabilidad social.

Art. 63.- Las actividades turísticas comunitarias que de manera participativa, socialicen los comités de turismo comunitarios en coordinación con los GAD parroquiales y las comunidades, obligatoriamente serán parte del plan operativo del GAD municipal.

Art. 64.- La Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, propiciará la coordinación interinstitucional el espacio de diálogo y de trabajo para impulsar el turismo comunitario en donde las instituciones y sus autoridades locales, provinciales y nacionales, empresas privadas, universidades y comunidades se unan para priorizar las obras, los gastos presupuestarios, las maquinarias, la mano de obra, realizar las gestiones pertinentes y elaborar los proyectos para el desarrollo del turismo de Lago Agrio, por ende el turismo comunitario.

Art. 65.- El Comité De Turismo Comunitario Cantonal, es el enlace entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, y las comunidades, estará conformado por:

- a. El Director o Directora de Gestión de Desarrollo Turístico Municipal.

- b. El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural o su delegado.

- c. Un representante de cada comité de turismo comunitario.

- d. Un representante de la Cámara de Turismo.

Art. 66.- Para impulsar el turismo comunitario, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, conformará el Comité Cantonal de Turismo Comunitario, que tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Promover la conformación de la red de Turismo Comunitario.

- b. Impulsar la legalización y acreditación de los Comités de Turismo Comunitario.

- c. Promover la creación de las operadoras de Turismo Comunitario.

- d. Propiciar la investigación arqueológica

- e. Gestionar la implementación de los museos arqueológicos

- f. Desarrollar campañas de sensibilización para preservación de sitios y restos arqueológicos.

- g. Realizar intercambio de experiencia de Turismo Comunitario.

- h. Gestionar de manera conjunta con las autoridades locales, parroquiales y municipales, ante las instituciones competentes la infraestructura vial, cobertura telefónica, paraderos turísticos, implementación de senderos ecoturísticos, miradores, baterías sanitarias, alojamiento y mejoramientos de vivienda familiares ecológicas.

- i. Socializar de forma participativa las actividades turísticas comunitarias con los GAD parroquiales y las comunidades que serán parte del financiamiento y plan operativo del GAD municipal.

Art. 67.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, a través de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, obligatoriamente impulsará la capacitación como guías nativos, guías especializados en áreas naturales, aviturismo, turismo comunitario, preparación de alimentos, hospitalidad, administración de empresas turísticas, promoción y comercialización, idiomas, etc.

Art. 68.- Se prohíbe el saqueo de los sitios y la venta de los objetos arqueológicos, por considerarlos patrimonio de la comunidad. Además se iniciará el proceso de declaratoria de área turística, natural y cultural protegida, para preservar el patrimonio cultural y de biodiversidad.

Art. 69.- La actividad turística comunitaria, tendrá un trato especial por cuanto es de estricto beneficio para la comunidad.

CAPÍTULO VII

DE LOS INCENTIVOS A LA MEJORA E INVERSIÓN TURÍSTICA

Art. 70.- Incluyen exenciones impositivas destinadas a aquellos proyectos turísticos que impliquen aumento de capacidad productiva y generación de nuevos puestos de trabajo:

- a. La Municipalidad cobrará el cincuenta por ciento (50%) por el lapso de cinco (5) años, del valor establecido en el artículo 52 de la Ordenanza que Regula, Controla y Promueve el desarrollo de la Actividad Turística; a las personas naturales y jurídicas que soliciten permiso para construcción de hostales, hosterías, restaurantes, bares entre otros afines de la actividad turística y podrán acceder al beneficio estipulado en el literal b) del Art. 70 por una sola vez.
- b. Los establecimientos turísticos como: restaurantes, hoteles, bares y discotecas, que realicen mejoras en sus propiedades gozarán del cincuenta por ciento (50%) de descuento en el pago de su Licencia Anual de Funcionamiento (LUAF), por el plazo de hasta dos (2) años, por una sola vez.
- c. Los proyectos turísticos nuevos se exonerarán por el lapso de tres (3) años del treinta por ciento (30%) en el pago correspondiente a la Patente Municipal, desde la apertura de atención al público.

Cabe recalcar que los proyectos de cadenas hoteleras deberán ubicarse en las zonas nuevas de expansión; estos bienes no podrán ser enajenados dentro del plazo de cinco (5) años, desde la fecha del respectivo contrato, caso contrario se gravará con los respectivos impuestos previamente exonerados con los respectivos intereses, con excepción de que la enajenación se produzca a otro prestador de servicios turísticos, calificado, así mismo, por el Ministerio de Turismo y la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico del GADMLA.

CAPÍTULO VIII

DE LOS INGRESOS FINANCIEROS

Art. 71.- Ingresos.- Constituyen ingresos generados por la Gestión de Desarrollo Turístico que serán recaudados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio los siguientes valores:

- a. Los valores por otorgamiento y renovación de las licencias únicas anuales de funcionamiento y otras de índole similar que determine esta Ordenanza y sus reglamentos;
- b. El producto de la multa que se imponga a las personas, empresas y servicios turísticos de acuerdo a lo establecido en esta Ordenanza y sus reglamentos;
- c. Cualquier otro ingreso que en calidad de crédito no reembolsable, donación nacional o internacional de

ONG's y otra forma de financiamiento que obtenga La Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico Municipal.

Art. 72.- Del recurso económico.- Los valores que se recauden por cualquier concepto descrito en el artículo anterior ingresarán a las arcas municipales a través de las ventanillas de Recaudación; quien creará los mecanismos financieros, técnicos e informáticos que determinen la aportación del sector turístico en la economía del cantón.

Art. 73.- Finalidades de las recaudaciones.- Tendrá como propósito ser utilizado en los proyectos dedesarrollo, promoción y difusión turística del cantón Lago Agrio, que sean compatibles, complementarios y guarden relación con los programas y políticas de promoción turística.

CAPÍTULO IX

VENTANILLA ÚNICA

El Gobierno Municipal de Lago Agrio, atenderá a todos los establecimientos turísticos con los permisos de funcionamiento por primera vez y renovación, a través de la Ventanilla Única o Universal; esto permitirá que dichos establecimientos acudan una sola vez, a las ventanillas de servicio al cliente o información del GADMLA a realizar trámites de patente, licencia de funcionamiento, permisos de funcionamiento y el de bomberos. El plazo para cancelar estas obligaciones se extenderá hasta el 31 de marzo de cada año.

Art. 74.- Competencia.- Principios Generales:

- a. Es competencia privativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de Lago Agrio, el otorgar, suspender, modificar o extinguir los Permisos o Licencias. Esta competencia se la ejerce a través de las direcciones o funcionarios delegados, establecidos en la correspondiente Ordenanza.
- b. Siempre que el ordenamiento jurídico se refiera a la “Autoridad Competente Otorgante”, se hará referencia ala dirección o funcionario competente para otorgar los correspondientes permisos o licencias.
- c. La inspección general será el conjunto de actividades de verificación y observación para las que no se requiera pruebas técnicas para la determinación de los datos o hechos a ser informados; sin perjuicio de las inspecciones técnicas que puedan o deban ser realizadas por la Autoridad Administrativa otorgante de los permisos y licencias.

Art. 75.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, atenderá a todos los establecimientos turísticos con los permisos de funcionamiento por primera vez y la renovación, a través de la Ventanilla Única; esto permitirá que dichos establecimientos acudan una sola vez, a las ventanillas de recaudación del GADMLA a cancelar la patente, licencia de funcionamiento, permisos de funcionamiento sanitario, y el del cuerpo de bomberos.

El plazo para cancelar estas obligaciones se extenderá hasta el 31 de marzo de cada año.

Art. 76.- Tramitación previa y conjunta con otras licencias o autorizaciones:

- 1) Aquellas actuaciones que requieran, además de la Licencia Única Anual de Funcionamiento solicitada, la concesión de otras autoridades que se encuentren vinculadas y cuya concesión esté distribuida a la misma Autoridad Administrativa Otorgante, se tramitarán todas conjuntamente en un único procedimiento. La documentación adjunta a la solicitud incluirá a la solicitud incluirá la requerida para las licencias o autorizaciones específicas.
- 2) En caso de que las Licencias, permisos o autorizaciones sean otorgados por diversos órganos del GADM Lago Agrio, el administrado, si así lo desea y manifiesta tal voluntad explícitamente, podrá acudir ante el órgano que resulte competente para el otorgamiento de la primera de las Licencias, permisos o autorizaciones y obtener de él la coordinación interna para el otorgamiento de las restantes Licencias, permisos o autorizaciones.

Art. 77.- Servicio Unificado de Licenciamiento y coordinación administrativa:

- 1) La competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, por medio de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, para el licenciamiento de actuaciones de los administrados no es incompatible con el ejercicio concurrente de las competencias asignadas a otros niveles de gobierno o en general, a otros órganos u organismos públicos; sin embargo, es deber de todos ellos coordinar el ejercicio de sus competencias de tal modo que los administrados puedan obtener las ventajas de la modernización y simplificación de procedimientos de licenciamiento.
- 2) Cuando la obtención de una Licencia requiere autorización previa o informe preceptivo de otro órgano u organismo público, en los casos previstos en el artículo precedente, podrá establecerse un servicio de tramitación integral o unificada del que formen parte las distintas autoridades competentes. Los órganos del GADM Lago Agrio están autorizados a celebrar todo tipo de convenios y contratos que permitan alcanzar el objetivo de modernización y simplificación de los procedimientos de licenciamiento.

Art. 78.- Inspecciones o comprobaciones unificadas de cumplimiento normativo y Reglas Técnicas:

- 1) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, en cualquier momento o fase del procedimiento administrativo, podrá realizar una inspección o comprobación sobre la información declarada por el administrado o el cumplimiento de las obligaciones legales de Reglas Técnicas a las que se encuentran los administrados.
- 2) Los administrados están sujetos a los deberes de colaboración, suministro de información y documentación y acceso a las instalaciones.

- 3) Los órganos del GADM Lago Agrio, a cargo de materias sujetas a inspección o comprobación, están obligados a coordinar el ejercicio de sus competencias, de modo que las tareas de inspección o comprobación se realicen de manera unificada, mediante una ficha única cubriendo los aspectos de examen de la incumbencia de cada uno de los órganos municipales competentes encargados a la gestión.

Art. 79.- Administración Electrónica.- Sin detrimento del uso de otros medios el Gobierno Autónomo Descentralizado de Lago Agrio fomentará la administración electrónica con la finalidad de que, determinadas actuaciones procedimentales y gestiones administrativas puedan realizarse a través de medios informáticos electrónicos, especialmente internet, con plena validez jurídica y total confidencialidad.

Art. 80.- Calidad de los Servicios:

- a) La Autoridad Administrativa Otorgante implantará sistemas de mejora de calidad de los servicios, con un adecuado registro de información, evaluando y publicando periódicamente los resultados obtenidos.
- b) La Autoridad Administrativa Otorgante elaborará con carácter anual estadísticas que contengan datos referentes a los servicios prestados y todas aquellas circunstancias que puedan ser de interés municipal.

Art. 81.- Asesoramiento e información:

- 1) Le corresponde al GADM Lago Agrio informar, asesorar y orientar a los administrados sobre las condiciones técnicas, jurídicas y procedimentales que deban cumplirse para obtener una Licencia o permiso.
- 2) La autoridad Administrativa Otorgante coordinará, conjuntamente con la Administración General, los servicios de asesoramiento e información de licencias.

Art. 82.- Información a disposición de los administrados.- Deberá estar permanentemente a disposición de los administrados en las dependencias de la Autoridad Administrativa Otorgante y en el portal electrónico del Municipio de Lago Agrio, la siguiente información:

- a) Las solicitudes o formularios exigidos.
- b) Información relacionada con el procedimiento para el otorgamiento de Licencias o permisos.
- c) Las normas e instrumentos para el efectivo ejercicio de la participación y veeduría ciudadana sobre el ejercicio de competencias referidas al Licenciamiento o permisos.

La información antes mencionada deberá ser proporcionada gratuitamente a los administrados.

Sección 1

Derechos y deberes de los administrados

Art. 83.- Derechos de los administrados.- Los administrados en los procedimientos de licenciamiento tendrán, además

de los establecidos con carácter general en otras normas, los siguientes derechos:

1. A la tramitación del procedimiento sin dilataciones indebidas, obteniendo un pronunciamiento expreso de la Autoridad Administrativa Otorgante que conceda o deniegue la Licencia o Permiso solicitado, dentro del plazo establecido.
2. A utilizar medios informáticos, electrónicos o telemáticos, especialmente internet en la tramitación de los procedimientos y en la obtención de información pertinente.
3. A conocer en cualquier momento el estado de tramitación del procedimiento y obtener copia de los documentos contenidos en el mismo.
4. A presentar quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios municipales.

Art. 84.- Deberes de los administrados.- Los administrados tendrán en relación con los procedimientos administrativos de licenciamiento, los siguientes deberes:

- 1) Presentar la documentación completa según los términos establecidos en cada caso para la correspondiente Licencia o permiso.
- 2) Atender a los requerimientos municipales de subsanación de deficiencias o reparos, tanto formales como materiales, derivados de la solicitud de la licencia, en un plazo máximo de quince días desde la notificación con la deficiencia o reparo. El órgano competente podrá prorrogar este plazo prudencialmente por una sola ocasión a petición del administrado.
- 3) Cumplir los trámites en los plazos establecidos; en caso contrario, se tendrá por decaído el derecho al trámite correspondiente y se ordenará el archivo del mismo.
- 4) Disponer de una copia autorizada de la Licencia o permiso, así como situar en lugar visible al público la licencia concedida a la actividad o actuación que se desarrolla.

Sección 2

De los Requisitos para las Licencias y Permisos

Art. 85.- Requisitos para la obtención de la Patente Municipal, Licencia Única Anual de Funcionamiento y Permiso Anual de Expendio, Consumo de Bebidas Alcohólicas y Permiso de Buenas Prácticas Ambientales, otorgados por el GADMLA:

- a) Requisitos para la Obtención de la Patente Municipal:
- Copia de la cédula
 - Copia del Certificado de Votación
 - Copia del RUC actualizado

- Pago del Impuesto Predial del año vigente
- Permiso del Cuerpo de Bomberos actualizado
- Copia de Permiso Intendencia del año anterior (renovación)
- Copia de Patente año anterior (en caso de renovación)
- Guía de Buena Práctica Ambiental vigente
- Expendio de Bebidas Alcohólicas del año anterior (renovación)

- b) Requisitos para la obtención de la licencia.- Para obtener la licencia única anual de funcionamiento de establecimientos turísticos, las personas naturales y jurídicas deberán presentar en La Oficina de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, la siguiente documentación:

PERSONAS NATURALES:

- Certificado de Registro del Ministerio de Turismo;
- RUC actualizado;
- Lista de precios
- Comprobante del año anterior (en caso de ser renovación)
- Informe de la Comisaría de Construcciones
- Título de Propiedad o contrato de arrendamiento

PERSONAS JURÍDICAS:

- Certificado de Registro del Ministerio de Turismo
- RUC actualizado
- Lista de precios
- Comprobante del año anterior (en caso de ser renovación)
- Título de propiedad o contrato de arrendamiento
- Copia de los estatutos de la Compañía inscrito en el Registro de la Propiedad.
- Copia del nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro de la Propiedad.

- c) Requisitos para la obtención del Permiso Anual de Expendio de Bebidas Alcohólicas.
- Las propietarias o propietarios, arrendatarias o arrendatarios de los establecimientos categorizados como turísticos, para obtener el “Permiso Anual de Expendio y Consumo de Bebidas

Alcohólicas, otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, deberán obtener y presentar los documentos actualizados de acuerdo a la Ordenanza en vigencia.

d) Requisitos para el Permiso de Buenas Prácticas Ambientales.- Los usuarios deben presentar la siguiente documentación:

- Copia de cédula
- Copia de RUC o RISE
- Adquirir los recipientes: negro y azul para la clasificación respectiva de basura.

El representante, con el comprobante de los pagos anteriores, el establecimiento turístico se acercará a las ventanillas únicas, hasta el 31 de marzo de cada año.

En estas ventanillas, junto con el comprobante de pago, el usuario llenará y entregará el “Formulario de Solicitud de Autorización de Funcionamiento” para de forma inmediata recibir la Licencia Única Anual de Funcionamiento, que incluye los permisos de funcionamiento.

La Municipalidad a través del formulario Único realizará UNA SOLA INSPECCIÓN UNIFICADA y la verificación anual del cumplimiento de todas las obligaciones legales, normas técnicas y reglamentarias a las que se someten los establecimientos turísticos, las entidades que deberán cumplir con este procedimiento son:

- a) Operadores Turísticos: mayoristas, agencias de viajes y demás sectores del turismo.
- b) Alojamiento: Hoteles, hostales, hosterías, residenciales, moteles, etc.
- c) Transporte: aéreo, fluvial y terrestre
- d) Comida: restaurantes, fondas, etc.
- e) Diversión: discotecas, bares, pubs, karaokes, etc.

Con el funcionamiento de ésta ventanilla, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Lago Agrio cumplirá el objetivo de centralizar los trámites que los establecimientos turísticos realizan cada año para renovar sus permisos de funcionamiento, en una forma más ágil, rápida y fácil.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: A partir de la presente fecha, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio emprenderá un proceso de actualización de catastro turístico del cantón, así como un plan de Desarrollo turístico Cantonal.

Segunda.- Todas las instituciones que prestan servicios o realizan actividades relativas al turismo en el cantón Lago Agrio, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas de la Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico Municipal.

Tercera.- Para el funcionamiento de la Dirección de Turismo Municipal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal deberá dotar de personal capacitado y de infraestructura adecuada para el buen funcionamiento de esta dependencia, de acuerdo a lo contemplado en el Convenio de Transferencia de Competencias, Responsabilidades, Atribuciones y Recursos del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Turismo como organismo responsable del turismo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbios.

Cuarta.- La presente ordenanza prevalecerá sobre otras similares para así poder brindar un tratamiento especial al sector turístico.

Quinta.- Será parte de éste cuerpo legal la Determinación de la Zona Turística de la ciudad de Lago Agrio, la cual será realizada por la Dirección de Gestión Planificación, a través de la Jefatura del Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de Lago Agrio.

SEXTA.- Considerando la situación económica que vive el cantón Lago Agrio, se exonerará el treinta por ciento, del valor de la licencia única anual de funcionamiento, por los años 2018 y 2019.

DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir desde su publicación en la página Web del Municipio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, a los dos días del mes junio de dos mil diecisiete.

f.) Abg. Vinicio Vega Jiménez, Alcalde del Cantón Lago Agrio.

Lo Certifico.

f.) Dr. Benjamín Granda Sacapi, Secretario General del GADMLA

CERTIFICO.- El Suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE REGULA, CONTROLA Y PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN EL CANTÓN LAGO AGRIO**, fue aprobada en primer y segundo debate, por el Concejo Municipal del cantón Lago Agrio, en las sesiones ordinarias de Concejo Municipal, de fechas dos de septiembre de 2016 y dos de junio de 2017, en su orden respectivo.

Nueva Loja, nueve de junio de 2017.

f.) Dr. Benjamín Granda Sacapi, Secretario General del GADMLA

Nueva Loja, a los nueve días del mes de junio de 2017, al tenor de lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del COOTAD, remito en tres ejemplares al señor Ab. Vinicio

Vega, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, **LA ORDENANZA QUE REGULA, CONTROLA Y PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN EL CANTÓN LAGO AGRIO**, para que en el término de ley lo sancione o la observe.

f.) Dr. Benjamín Granda Sacapi, Secretario General del GADMLA

ALCALDÍA DEL CANTON LAGO AGRIO.- VISTO: Nueva Loja, doce de junio de 2017, habiendo recibido en tres ejemplares de la **ORDENANZA QUE REGULA, CONTROLA Y PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN EL CANTÓN LAGO AGRIO**. Sanciono expresamente su texto y al tenor del artículo 324 del COOTAD, dispongo su Promulgación y Publicación en la página WEB del Municipio del cantón Lago Agrio, y Registro Oficial, para su vigencia.

f.) Abg. Vinicio Vega Jiménez, Alcalde del Cantón Lago Agrio.

CERTIFICO.- El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Lago Agrio, certifico, que el señor Alcalde del cantón Lago Agrio, Ab. Vinicio Vega, proveyó, sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la **ORDENANZA QUE REGULA, CONTROLA Y PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN EL CANTÓN LAGO AGRIO, en la fecha antes indicada.**

Nueva Loja, 12 de junio de 2017

f.) Dr. Benjamín Granda Sacapi, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL
ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

IEPI_2015_TI_004658
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006068 de 13 de octubre de 2015, se concede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396, del 20 de mayo de 2015.

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS ASESORIA

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-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, EXPIDE el certificado de registro.

DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE LA ÚNICA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DEL USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL" ES LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, CON QUIEN SE HA SUSCRITO UN ACUERDO COMPROMISO