



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año II - Nº 336**

**Quito, jueves 27 de  
septiembre de 2018**

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

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

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2018-0179 Refórmese el Acuerdo Ministerial Nro.  
MDT-2015-0208 ..... 2

MDT-2018-180 Expídese la Norma para la calificación y  
certificación de sustitutos directos de personas con  
discapacidad..... 3

##### SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

SNPD-053-2018 Refórmese el Acuerdo Nº SNPD-019-2018,  
de 06 de marzo de 2018 ..... 8

SNPD-054-2018 Refórmese el Acuerdo Nº SNPD-029-2018,  
de 04 de junio de 2018 ..... 9

##### INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

##### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

CBF-MREMH-2018-025 Convenio Básico de Funciona-  
miento entre el Gobierno de la República del  
Ecuador y la Organización No Gubernamental  
Extranjera Fundación Internacional para la  
Promoción de la Salud FIMRC ..... 10

##### RESOLUCIONES:

##### SECRETARÍA TÉCNICA DE JUVENTUDES:

SETEJU-DST-2018-019 Expídese el Estatuto Orgánico de  
Gestión Organizacional por Procesos ..... 15

##### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

##### SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGT-IGJ-2018-017 Deróguense varias resoluciones ..... 32

SEPS-ISNF-IGJ-2018-019 Expídese la Norma para la  
aplicación de sanciones en el sector no financiero  
de la economía popular y solidaria ..... 33

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

- **Cantón Pedernales: Que regula la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, que establece las tasas de la Empresa Pública Municipal de Agua y Alcantarillado de Pedernales, que sustituye a la Ordenanza para el incremento de tarifa de agua, cobro de tarifa de agua, cobro de tarifa por los servicios de alcantarillado y servicios técnicos especializados de la EPMAPA-PED.....**

Págs.

38

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), prescribe que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de menor jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto;

Que, la Disposición Reformativa Cuarta de la Ley para La Aplicación de la Consulta Popular 2017 y Paraísos Fiscales, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 75, de 8 de septiembre de 2017, dispone la reforma a la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República, señor licenciado Lenín Moreno Garcés, designa al señor abogado Raúl Clemente Ledesma Huerta, como Ministro del Trabajo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135, de 1 de septiembre de 2017, el señor licenciado Lenín Moreno Garcés, presidente constitucional de la República del Ecuador, decreta las normas de optimización y austeridad del gasto público, mismas que determinan nuevas atribuciones al Ministerio del Trabajo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Nro. MDT-2018-0179**

**Raúl Clemente Ledesma Huerta  
MINISTRO DEL TRABAJO**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), en su artículo 17 determina que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el inciso segundo del artículo 17 del Estatuto ibidem, establece que los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de su respectivo Ministerio, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o lo estimen conveniente;

**Acuerda:**

**REFORMAR EL INSTRUCTIVO SOBRE LOS  
REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN  
PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL SECTOR  
PÚBLICO EXPEDIDO A TRAVÉS DE ACUERDO  
MINISTERIAL Nro. MDT-2015-0208**

**Art. 1.-** Agréguese en el artículo 4, a continuación del literal b), el literal c) con el siguiente texto:

*“c) Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.”.*

**Art. 2.-** Sustitúyase, en el artículo 11, el literal b), por el siguiente texto:

*“b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato.*

*Si el jefe inmediato no aprobaré el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación se realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado, y será validado por la UATHs institucional; y,”*

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 21 de agosto de 2018.

f.) Abg. Raúl Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo.

**No. MDT-2018-180**

**Abg. Raúl Ledesma Huerta  
MINISTRO DEL TRABAJO**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece entre los deberes primordiales del Estado, el de garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

Que, El numeral 2 del artículo 11 de la norma ibídem señala: *“Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.”*;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, siendo el Estado el que garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un lugar de trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.”*;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.”*;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, corresponde a las ministras y ministros de Estado expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran para el ejercicio de su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades*

*que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que, el numeral 2 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen de desarrollo, tiene entre sus objetivos el de: *“Construir un sistema económico justo, democrático, productivo, solidario y sostenible, basado en la distribución equitativa de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.”*;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del artículo 284 de la Constitución de la República del Ecuador, la política económica tiene el objetivo de: *“(…) Impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales.”*;

Que, el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“(…) el Estado garantizará el derecho al trabajo (…)”*;

Que, el numeral 2 del artículo 326 de la Norma ibídem establece que el derecho al trabajo se sustenta en varios principios, entre ellos que: *“(…) Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles (…)”*, siendo nula toda estipulación en contrario, disposición que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo;

Que, el artículo 330 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad;

Que, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, señala en el artículo 23 lo siguiente: *“1. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo (…)”*;

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Discapacidades señala que: *“La o el empleador público o privado que cuente con un número mínimo de veinticinco (25) trabajadores está obligado a contratar, un mínimo de cuatro por ciento (4%) de personas con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades. El porcentaje de inclusión laboral deberá ser distribuido equitativamente en las provincias del país, cuando se trate de empleadores nacionales; y a los cantones, cuando se trate de empleadores provinciales”*;

Que, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Discapacidades señala que: *“Las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de*

conformidad con el reglamento. Este beneficio no podrá trasladarse a más de una (1) persona por persona con discapacidad. Se considerarán como sustitutos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad o a sus representantes legales. De existir otros casos de solidaridad humana, la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social validará al sustituto, de conformidad al reglamento.

Las y los empleadores no podrán contratar más del cincuenta por ciento (50%) de sustitutos del porcentaje legal establecido.

En el caso de sustitución en cooperativas de transporte se regulará de conformidad con el reglamento.”;

Que, el artículo 12 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades señala que: “La autoridad nacional encargada de trabajo es competente para vigilar, controlar, dar seguimiento al cumplimiento del porcentaje de inclusión laboral de personas con discapacidad y aplicar las sanciones conforme a lo establecido en la legislación correspondiente. Pasarán a formar parte del porcentaje de inclusión laboral, quienes tengan una discapacidad igual o superior al treinta por ciento.

El porcentaje de inclusión laboral para el sector privado se calculará y aplicará en base al total de trabajadores, exceptuando aquellos cuyos contratos no sean de naturaleza estable o permanente conforme a la legislación vigente en materia laboral; y, en el sector público, en base al número de los servidores y obreros que tengan nombramiento o contrato de carácter permanente y estable, de acuerdo con la norma que para el efecto emitirá la autoridad nacional encargada de trabajo. En ambos casos, y para estos efectos, no se considerará como contratos o nombramientos de carácter estable o permanente, a aquellos cuya vigencia esté condicionada a requisitos legales de cumplimiento periódico como licencias de habilitación y/o certificados de aptitud, que otorguen los organismos o entidades nacionales competentes.

Cuando el porcentaje de inclusión laboral de personas con discapacidad, resulte un número decimal, solo se considerará la parte entera del número.”

Que, el artículo 63 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que el subsistema de selección de personal: “Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.”;

Que, el artículo 64 de la norma ibídem, señala que las instituciones del sector público deberán cumplir con la contratación del 4% de los servidores públicos, cumpliendo así las acciones afirmativas;

En ejercicio de las facultades que les confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

Acuerda:

## EXPEDIR LA NORMA PARA LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SUSTITUTOS DIRECTOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### Capítulo I

#### Ámbito y Objeto

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** El presente Acuerdo Ministerial es de aplicación obligatoria para la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público y las Delegaciones Provinciales del Ministerio del Trabajo, respecto a la calificación y certificación de sustitutos directos.

**Art. 2.- Objeto.-** El objeto de este Acuerdo Ministerial, es normar el procedimiento que el Ministerio del Trabajo deberá aplicar respecto de la emisión de la calificación y certificación de sustitutos directos, para el posterior registro por parte de los empleadores en el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo–SAITE y Sistema Informático Integrado de Talento Humano–SIITH del Ministerio de Trabajo.

### Capítulo II

#### Glosario de términos

**Art. 3.-** Para efectos de aplicación de la presente norma, se deberán considerar dentro de su contexto, las siguientes definiciones:

- a) **Persona con discapacidad.-** Se considera persona con discapacidad a toda aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, en una proporción equivalente al treinta por ciento (30%) de discapacidad, debidamente calificada por la autoridad sanitaria nacional.
- b) **Sustitutos directos.-** Se considera como sustitutos directos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad o a sus representantes legales, los mismos que podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral y para efecto de beneficios tributarios, siempre y cuando el niño niña o adolescente tenga discapacidad igual o mayor al 30%; de igual manera se considerarán como sustitutos directos a los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho legalmente constituida, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa igual o mayor al 75% conforme la Resolución Nro. 2013-0052 emitida por el CONADIS.

c) **Sustituto por solidaridad humana.-** Personas que sin tener parentesco de consanguinidad o afinidad, pueden ser incluidas laboralmente o gozar de beneficios tributarios en sustitución de una persona con discapacidad severa a la cual se le asigna un porcentaje de 75% o más, conforme la Resolución Nro. 2013-0052 emitida por el CONADIS, que no cuente con referente familiar y que por su condición de severidad está impedida de hacerlo.

d) **Discapacidad severa.-** Conforme la Resolución Nro. 2013-0052 emitida por el CONADIS, corresponde a una condición de discapacidad muy grave o severa, a la cual se le asigna un porcentaje de 75% o más, significa que los síntomas, signos o secuelas imposibilitan la realización de las actividades de la vida diaria; esto es la imposibilidad para la realización de actividades de auto cuidado, es decir para vestirse, comer, evitar riesgos, aseo e higiene personal, incluye las deficiencias permanentes severas que originan una discapacidad muy grave y supone la dependencia de otras personas para la realización de las actividades más esenciales de la vida diaria; en las que se incluirán personas con: retraso mental grave y profundo; sordo – ciega total; discapacidad psicológica grave y muy grave y tetraplejia con afectación total de miembros superiores e inferiores; en todo caso esta condición será determinada de manera expresa, por los equipos de calificación de discapacidad de la autoridad sanitaria nacional.

e) **Calificación y certificación de sustituto directo.-** Es el documento emitido por el Ministerio del Trabajo que certifica a la persona natural la calidad de sustituto directo.

f) **Calificación y certificación de sustituto por solidaridad humana.-** Es el documento emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social que certifica a la persona natural la calidad de sustituto por solidaridad humana.

1. El sustituto directo deberá tener bajo su cuidado y ser pariente, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho legalmente constituida, representante legal de la persona con discapacidad;

2. La persona con discapacidad, deberá tener un porcentaje de discapacidad severa igual o mayor al 75%, conforme la Resolución Nro. 2013-0052 emitida por el CONADIS.

**Art. 5.- Del procedimiento para la emisión de la certificación de sustitutos directos.-** La persona natural que requiera certificarse como sustituto directo, deberá acudir a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público o la Delegación Provincial de su jurisdicción conforme el anexo 1 del presente Acuerdo Ministerial y presentar en una ventanilla única los siguientes documentos:

En el caso de sustitutos directos de niñas, niños y adolescentes:

1. Original del carné de discapacidad emitido por el CONADIS o la Autoridad Sanitaria Nacional, con una discapacidad igual o superior al 30%.

2. Original de la cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona interesada en ser sustituto.

3. Original de la cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona con discapacidad.

4. En el caso de padres divorciados, el o la solicitante deberá presentar la correspondiente sentencia en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor.

5. En el caso de padres separados, el o la solicitante deberá presentar una declaración juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor.

6. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto.

En el caso de sustitutos directos de personas con discapacidad severa mayores de 18 años:

1. Original del carné de discapacidad emitido por el CONADIS o la Autoridad Sanitaria Nacional con una discapacidad igual o superior al 75%, conforme la normativa que la autoridad nacional sanitaria defina para el efecto.

2. Original de la cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona interesada en ser sustituto.

3. Original de la cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona con discapacidad.

4. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto.

### Capítulo III

#### Del procedimiento

**Art. 4.- Requisitos específicos de calificación.-** La persona natural que requiera la certificación de sustituto directo, emitido por el Ministerio del Trabajo, deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

Para el caso de sustituto directo de niñas, niños o adolescentes con discapacidad.

1. El sustituto directo deberá tener bajo su cuidado y ser padre, madre o representante legal de la niña, niño o adolescente con discapacidad;

2. La niña, niño o adolescente deberá tener un porcentaje de discapacidad igual o mayor al 30%.

Para el caso de sustituto directo de una persona con discapacidad severa a partir de los 18 años.

Una vez verificada y validada la información presentada por la persona natural solicitante, la Dirección Regional o la Delegación Provincial, según corresponda emitirá la correspondiente certificación de sustituto al solicitante.

Dicha certificación durará dos años y deberá ser actualizada conforme el procedimiento establecido en el presente artículo.

Este beneficio no podrá trasladarse a más de una persona por persona con discapacidad

**Art. 6.- De la pérdida de la calidad de sustituto directo.-** La persona natural perderá su certificación de sustituto directo, si incurriere en una o más de las siguientes causales:

- a) Por el cumplimiento de la mayoría de edad del niño, niña o adolescente con discapacidad no severa.
- b) Por muerte de la persona con discapacidad.
- c) Por muerte del sustituto directo.
- d) Por haber disminuido el porcentaje mínimo de discapacidad establecido en la presente norma (en el caso de personas con discapacidad mayores a 18 años)
- e) Por el cumplimiento del plazo de duración del certificado.
- f) Por notificación oficial de incumplimiento respecto al cuidado y manutención de la persona con discapacidad, emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social al Ministerio del Trabajo.
- g) Por solicitud voluntaria del sustituto.

**Art. 7.- De la resolución por pérdida de la calidad de sustituto directo.-** En el caso de que un sustituto directo incurriere en cualquiera de las causales señaladas en el artículo 6 del presente Acuerdo Ministerial, el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección Regional o la Delegación Provincial según corresponda, podrá emitir una resolución de pérdida de la calidad de sustituto directo.

**Art. 8.- De la notificación oficial por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social.-** En los casos señalados en el literal f) del artículo 6 del presente Acuerdo Ministerial, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, dentro del ámbito de sus competencias, solicitará al Ministerio del Trabajo, emita la respectiva resolución de pérdida de la calidad de sustituto directo de una persona natural, para el efecto el Ministerio de Inclusión Económica y Social, deberá dirigir una notificación oficial con sustento técnico - legal que justifique tal solicitud; con tal notificación se sustentará la resolución del Ministerio del Trabajo.

Recibida dicha notificación oficial, el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección Regional o la Delegación Provincial según corresponda, emitirá la correspondiente resolución de pérdida de la calidad de sustituto directo.

La persona natural que pierda la calidad de sustituto directo, por la notificación oficial de incumplimiento respecto al cuidado y manutención de la persona con discapacidad emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, no podrá volver a solicitarla.

#### Capítulo IV

##### Del registro de trabajadores sustitutos

**Art. 9.- De la obligación de informar.-** Será responsabilidad de los trabajadores y servidores públicos de manera obligatoria, informar a su empleador respecto de su calidad de sustituto directo o sustituto por solidaridad humana.

**Art. 10.- De la obligación de registro en los Sistemas SAITE y SIITH.-** Una vez que el empleador haya sido informado por su trabajador o servidor público, respecto a su certificación como trabajador sustituto directo o trabajador sustituto por solidaridad humana, dicha información deberá ser registrada en el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo - SAITE en el caso de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del sector privado o en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano - SIITH para las instituciones, entidades u organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 11.- De la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.-** El Ministerio del Trabajo, a través de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios llevará un registro de los empleadores y de las instituciones, entidades u organismos referidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, que cuenten con trabajadores sustitutos y trabajadores sustitutos por solidaridad humana, la cual servirá como base para las inspecciones correspondientes.

**Art. 12.- De los responsables del control.-** Para el caso del sector privado, serán responsables de la verificación de lo dispuesto por la presente norma la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, en coordinación con la Dirección de Control e inspecciones, cada uno en el ámbito de su competencia.

Para el caso de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, será responsable la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Control del Servicio Público y Dirección de Control Técnico de la Gestión de Talento Humano, cada uno en el ámbito de su competencia.

**Art. 13.- De las sanciones.-** La falta de registro en el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo - SAITE en el caso de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del sector privado o en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano - SIITH para las instituciones, entidades u organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador será sancionada con una multa de doscientos dólares de los Estados Unidos de América, que se impondrá por

cada trabajador o servidor público sobre el cual se haya incurrido en incumplimiento, sin que la suma de las mismas supere los veinte salarios básicos unificados del trabajador privado en general vigente para año.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, mantendrá el registro de los empleadores que cuentan con sustitutos directos y sustitutos por solidaridad humana, el cual deberá ser remitido mensualmente a las Direcciones Regionales para las inspecciones, así como el registro de trabajadores sustitutos. Así mismo esta información se remitirá mensualmente al Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, conforme el artículo 53 de la Ley Orgánica de Discapacidades; y mensualmente al Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**SEGUNDA.-** La verificación, control y seguimiento del cumplimiento del porcentaje de inclusión laboral, seguirán formando parte de las inspecciones integrales o focalizadas a cargo de los inspectores de trabajo de las Direcciones Regionales a nivel nacional, en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a la normativa legal vigente.

**TERCERA.-** La pérdida de la calidad de sustituto directo, conlleva a la pérdida automática de la calidad de trabajador sustituto directo, así como del goce de beneficios tributarios, sin embargo bajo ningún concepto se entenderá como la pérdida de calidad de trabajador, en tal caso, el empleador deberá justificar el porcentaje mínimo de trabajadores con discapacidad o trabajador sustituto, con la contratación adicional de otra persona con discapacidad o un trabajador sustituto.

El Ministerio del Trabajo, notificará al empleador en los casos de que un trabajador pierda su calidad de sustituto directo.

**CUARTA.-** Las y los empleadores; y, las Unidades de Administración del Talento Humano deberán registrar y actualizar en la plataforma del Ministerio del Trabajo a los trabajadores sustitutos directos y a los trabajadores sustitutos por solidaridad humana según conste su certificación.

**QUINTA.-** Para el caso de sustitutos directos, el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, será quien emita y revoque la certificación correspondiente, sin embargo si un trabajador pierde su calidad de sustituto directo, es obligación del empleador actualizar el porcentaje mínimo de inclusión laboral en el sistema del Ministerio del Trabajo bajo riesgo de multa si no lo hiciere.

Para el caso de los sustitutos por solidaridad humana, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el ámbito de sus competencias, será quien emita y revoque la certificación correspondiente, sin embargo si un trabajador pierde su calidad de sustituto por solidaridad humana, es obligación del empleador actualizar el porcentaje mínimo de inclusión laboral en el sistema del Ministerio del Trabajo bajo riesgo de multa si no lo hiciere.

Para el efecto, el empleador tendrá un plazo máximo de 90 días para completar dentro de su nómina de trabajadores al porcentaje mínimo de inclusión laboral de personas con discapacidad o trabajadores sustitutos directos y/o trabajadores sustitutos por solidaridad humana.

**SEXTA.-** Respecto a los beneficios tributarios, el sustituto directo o sustituto por solidaridad humana, podrá recibir los beneficios tributarios del SRI, aun cuando no se encuentre incluido laboralmente, para lo cual el certificado otorgado por el Ministerio de Trabajo o el Ministerio de Inclusión Económica y Social respectivamente, será suficiente documento que demuestre tal condición.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los sustitutos que hayan adquirido la calidad de sustituto con inclusión laboral y sin inclusión laboral mediante certificación emitida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, deberán solicitar nuevamente tal calidad al Ministerio del Trabajo, una vez concluido el tiempo de vigencia determinado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**SEGUNDA.-** El Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el plazo de 60 días deberá realizar la transferencia del módulo SIIMIES al Ministerio del Trabajo.

**TERCERA.-** El Ministerio del Trabajo en el plazo máximo de 60 días a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, deberá poner en funcionamiento la emisión de certificados para sustitutos directos, mientras tanto el Ministerio de Inclusión Económica y Social, seguirá con el proceso de certificación de sustitutos.

**CUARTA.-** Las y los empleadores y las Unidades de Administración del Talento Humano deberán registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo a los trabajadores sustitutos directos y a los trabajadores sustitutos por solidaridad humana según conste su certificación en un plazo no mayor a noventa (90) días a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0108 *“REGLAMENTO PARA GARANTIZAR LA INCLUSION LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, A TRAVES DEL REGISTRO Y CONTROL DE TRABAJADORES SUSTITUTOS, TRABAJADORES SUSTITUTOS POR SOLIDARIDAD HUMANA Y PERSONAS QUE TENGAN A SU CARGO LA MANUTENCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD”*.

#### DISPOSICION FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 21 de agosto de 2018.

f.) Abg. Raúl Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo.

No. SNPD-053-2018

**Mgs. José Iván Augusto Briones**  
**SECRETARIO NACIONAL DE**  
**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República dispone que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión (...);”*

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República Suprema establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;”*

Que, el numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina como atribución del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo: *“(...) 4. Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado;”*

Que, el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva manda que: *“(...) La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial;”*

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

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo como el organismo técnico responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación, en todos sus niveles;

Que, el literal e) del artículo 6 del Acuerdo No. SNPD-019-2018, de 06 de marzo de 2018, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo dispuso lo siguiente: *“e) Consejo Sectorial de Seguridad: Delegado Permanente Principal: Esteban Marcelo Paredes Molina;”*

Que, con Decreto Ejecutivo No. 416 de 16 de mayo de 2018, se designó al Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, el literal b) del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 439 de 14 de junio de 2018, establece lo siguiente: *“Actuarán como miembros permanentes y transversales, con voz y voto en todos los Consejos Sectoriales, los titulares de las siguientes entidades; “(...) b) Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;”*

Que, el literal r) del acápite 1.1.1.1. *“Direccionamiento Estratégico”*, del Punto 1 *“Nivel de Gestión Central”*, del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senplades, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 755, de 11 de noviembre de 2016, establece como atribución del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo: *“(...) r) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario (...); y,*

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren el numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, el Decreto Ejecutivo No. 416, de 16 de mayo de 2018,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Sustituir el literal e) del artículo 6 del Acuerdo No. SNPD-019-2018, de 06 de marzo de 2018, por lo siguiente:

e) Consejo Sectorial de Seguridad: Delegado Permanente Principal: David Andrés Falconi Narváez, Subsecretario de Planificación Nacional;

**Art. 2.-** El delegado deberá informar de forma permanente al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, de forma sucinta, respecto de las reuniones en las que participe en ejercicio de esta delegación, indicando los temas tratados y las resoluciones tomadas o a tomarse, de generarse un incumplimiento a lo dispuesto en esta delegación, se procederá de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 3.-** Sin perjuicio de la delegación conferida por el presente acuerdo, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, mediante comunicación escrita, podrá designar otro servidor para que asista a las reuniones del cuerpo colegiado constante en el presente acuerdo.

**Art. 4.-** El delegado será responsable de los actos y resoluciones cumplidos en el ejercicio de esta delegación, debiendo velar que los mismos se realicen en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas; así como, responder por sus actuaciones ante los organismos de control.

**Art. 5.-** El delegado deberá cumplir de forma obligatoria con las directrices establecidas en el Acuerdo No. SNPD-067-2015, de 21 de agosto de 2015, por el cual, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, expidió el: “*Instructivo para la Participación de los Delegados de la Senplades en Directorios y Cuerpos Colegiados*”, dejándose expresa constancia que el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, como titular de esta Cartera de Estado, podrá actuar en el cuerpo colegiado objeto de esta delegación, en cualquier momento conforme sea su criterio.

**Art. 6.-** Encárguese al/la Coordinador/a General Jurídico/a, o quien haga sus veces, notifique con el contenido de este Acuerdo, al Presidente del Consejo Sectorial de Seguridad; así como, al servidor delegado, constante en el presente instrumento, para su oportuna ejecución.

**Art. 7.-** Déjese sin efecto la delegación conferida al Ing. Fabián Zamora y cualquier otra delegación que haya sido otorgada a funcionario alguno, al Consejo Sectorial de Seguridad.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.**

**DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A 13 DE AGOSTO DE 2018.**

f.) Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.

**No. SNPD-054-2018**

**Mgs. José Iván Augusto Briones  
SECRETARIO NACIONAL DE  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República dispone que: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión (...)*”;

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

Que, el artículo 227 de la misma Norma Suprema establece que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina como atribución del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo: “*(...) 4. Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado*”;

Que, el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva manda que: “*(...) La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial*”;

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

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo como el organismo técnico responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación, en todos sus niveles;

Que, el literal r) del acápite 1.1.1.1. “*Direccionamiento Estratégico*”, del Punto 1 “*Nivel de Gestión Central*”, del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senplades, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 755, de 11 de noviembre de 2016, establece como atribución del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo: “*(...) r) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario (...)*”;

Que, la Disposición Transitoria Tercera del Decreto Ejecutivo No. 7, de 24 de mayo de 2017, respecto de la integración del Directorio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., dispone lo siguiente: “*Sustitúyase la letra g) del artículo 9 del Decreto Ejecutivo No. 867, publicado en el segundo Suplemento del registro Oficial No. 676 de 25 de enero de 2016, mediante el cual se reorganiza al Banco de Desarrollo del Ecuador BP, por la siguiente: g) El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo*”;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 416 de 16 de mayo de 2018, se designó al Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, el artículo 2 del Acuerdo No. SNPD-029-2018, de 04 de junio de 2018, dispone lo siguiente: “Reformar el literal d) del artículo 5 del Acuerdo No. SNPD-019-2018, de 06 de marzo de 2018, por lo siguiente: “d) Directorio de Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.: Delegado Permanente Principal: Mgs. Adriana Verónica Quintero Román, Subsecretaria General de Planificación y Desarrollo; Delegado Permanente Alterno: Diana Julieta Arias Urvina, Subsecretaria de Seguimiento y Evaluación”; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren el numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, el Decreto Ejecutivo No. 416, de 16 de mayo de 2018,

#### Acuerda:

**Art. 1.-** Reformar el artículo 2 del Acuerdo No. SNPD-029-2018, de 04 de junio de 2018, mismo que reformó el literal d) del artículo 5 del Acuerdo No. SNPD-019-2018, de 06 de marzo de 2018, por lo siguiente:

*“d) Directorio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.: Delegado Permanente Principal: Mgs. Fernando Patricio Proaño Salvador, Subsecretario General de Planificación Nacional; Delegado Permanente Alterno: Diana Julieta Arias Urvina, Subsecretaria de Seguimiento y Evaluación”*

**Art. 2.-** Los/as delegados/as deberán informar de forma permanente al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, de forma sucinta, respecto de las reuniones en las que participen en ejercicio de esta delegación, indicando los temas tratados y las resoluciones tomadas o a tomarse, de generarse un incumplimiento a lo dispuesto en esta delegación, se procederá de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 3.-** Sin perjuicio de la delegación conferida por el presente acuerdo, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, mediante comunicación escrita, podrá designar otro servidor para que asista a las reuniones del cuerpo colegiado constante en el presente acuerdo.

**Art. 4.-** Los/as delegados/as, serán responsables de los actos y resoluciones cumplidos en el ejercicio de esta delegación, debiendo velar que los mismos se realicen en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas; así como, responder por sus actuaciones ante los organismos de control.

**Art. 5.-** Los/as delegados/as, deberán cumplir de forma obligatoria con las directrices establecidas en el Acuerdo No. SNPD-067-2015, de 21 de agosto de 2015, por el cual, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, expidió el: “Instructivo para la Participación de los Delegados de la Senplades en Directorios y Cuerpos Colegiados”, dejándose expresa constancia que el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, como titular de esta Cartera

de Estado, podrá actuar en el cuerpo colegiado objeto de esta delegación, en cualquier momento conforme sea su criterio.

**Art. 6.-** Encárguese al/la Coordinador/a General Jurídico/a, o quien haga sus veces, notifique con el contenido de este Acuerdo, al Presidente del Directorio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.; así como, a los/as delegados/as, constantes en el presente instrumento, para su oportuna ejecución.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.

**DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A 14 DE AGOSTO DE 2018.**

f.) Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegal.

#### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

N° CBF-MREMH-2018-025

#### CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD FIMRC

Comparecen a la suscripción del presente instrumento, por una parte, a nombre del Gobierno de la República del Ecuador, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, debidamente representado por el Embajador Mauricio Montalvo, **Subsecretario de Cooperación Internacional**, como se acredita en la Acción de Personal No. 02012, de 11 de julio de 2018; y, por otra parte, la Organización No Gubernamental Extranjera (ONG) “**FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD FIMRC**”, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Estados Unidos de América, debidamente representada en el Ecuador por Natalie Ann Fiszer, en su calidad de Apoderada. Las partes mencionadas acuerdan celebrar el Convenio Básico de Funcionamiento al tenor de las siguientes cláusulas:

#### ARTÍCULO 1

#### ANTECEDENTES

**1.1.** Mediante Oficio S/N, la Organización No Gubernamental Extranjera “Fundación Internacional

para la Promoción de la Salud FIMRC” solicitó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento.

- 1.2. Con Resolución N° 000158 de 15 de agosto de 2018, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, resolvió proceder con la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental Extranjera “Fundación Internacional para la Promoción de la Salud FIMRC”.

## ARTÍCULO 2

### OBJETO DEL CONVENIO

- 2.1. Establecer los compromisos de obligatorio cumplimiento entre la Organización No Gubernamental Extranjera “Fundación Internacional para la Promoción de la Salud FIMRC” que desarrolla actividades de cooperación internacional no reembolsable, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

## ARTÍCULO 3

### OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.1 De conformidad con sus estatutos, la ONG no tiene ánimo de lucro y su objetivo es:

“Promover la salud y el bienestar de niños de todo el mundo proveyendo de fondos suficientes a clínicas médicas en todo el mundo, alentando y organizando misiones médicas a naciones subdesarrolladas y proporcionando asistencia a individuos que buscan promover el fin de la Asociación de niños más saludables a lo largo del mundo (...)”.

- 3.2 En tal virtud, la Organización No Gubernamental **Fundación Internacional para la Promoción de la Salud FIMRC**, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano.

## ARTÍCULO 4

### PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1 La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado, con finalidad social o pública, que necesiten de cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas de intervención:

- a) Promoción y educación para la nutrición infantil;
- b) Educación sexual y reproductiva;
- c) Prevención de enfermedades crónicas.

- 4.2 Los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional no reembolsable se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Programas de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b) Formación de talento humano ecuatoriano, a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.
- c) Dotación, con carácter no reembolsable, de equipos laboratorios y, en general, bienes fungibles y no fungibles, necesarios para la realización de proyectos específicos.
- d) Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y científica con entidades ecuatorianas.

## ARTÍCULO 5

### OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá:

- a. Ejecutar programas y proyectos dentro de los ámbitos de intervención contemplados en este Convenio.
- b. Promover el desarrollo sostenible, para lo cual estructurará sus planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y las agendas sectoriales y territoriales; y, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas, según corresponda.
- c. Coordinar sus labores con el sector público y privado, a nivel nacional o local, según corresponda.
- d. Planificar programas y proyectos con participación de los actores territoriales y las comunidades, y promover la armonización con organizaciones no gubernamentales nacionales y/o internacionales, así como con organismos de cooperación, que trabajen en las mismas áreas temáticas y área geográfica de influencia.
- e. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la ejecución de los programas y proyectos planificados.
- f. Remitir anualmente a la o las carteras de estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores

- y Movilidad Humana, un informe de rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de la organización. Igualmente se presentarán informes finales de programas y proyectos a las entidades señaladas así como a las entidades públicas nacionales o locales con las que haya trabajado en dichas intervenciones, así como a sus poblaciones o comunidades beneficiarias.
- g. En caso de que la Organización recibiere fondos adicionales a la planificación aprobada, deberá presentar los certificados sobre la licitud del origen de dichos fondos, según corresponda.
- h. Notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana los cambios y reformas efectuados en la Organización respecto a: cambio o sustitución de representante legal, cambio de la o el apoderado, reformas estatutarias, domicilio y datos de contacto.
- i. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los documentos de no objeción a sus actividades en el país, emitidos por la o las Carteras de Estado e informar a las entidades rectoras así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- j. Presentar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana información relacionada con su talento humano nacional y extranjero, tanto de nómina, como voluntarios y expertos, que trabajen en la Organización o en sus proyectos; su periodo de trabajo en el país y las funciones que desempeñan. En caso de personal, expertos o voluntarios extranjeros, es responsabilidad de la organización la gestión del visado respectivo, exclusivamente para estas personas.
- k. En el caso de bienes importados por la Organización, ésta deberá presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un documento técnico que justifique y respalde que las donaciones están contempladas en el plan operativo, considerando: tipo de donaciones, licitud, donantes, beneficiarios, entidades de coordinación y justificación en términos socioeconómicos.
- l. Remitir, a petición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información inherente a su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- m. Implementar el plan operativo plurianual conforme lo aprobado, y notificar, inmediatamente, con el debido respaldo documental, las modificaciones en la planificación presentada, extensión del tiempo de ejecución del proyecto, modificaciones presupuestarias no contempladas en un inicio, cambio de fuentes de financiamiento, así como el detalle de nuevas intervenciones que lleve a cabo la Organización.
- n. Mantener actualizada la información en la página web de la organización respecto a los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como evaluaciones relativas a su gestión. La información deberá estar publicada en idioma español y deberá reflejar los resultados y efectos en los beneficiarios.
- o. Establecer y actualizar un domicilio en el Ecuador, para efectos del presente convenio para notificación, control y seguimiento de sus actividades por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- p. Cumplir con las obligaciones laborales, seguridad social y prevención de los riesgos de trabajo de su personal. La organización tendrá responsabilidad frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades del personal.
- q. Promover la contratación prioritaria de personal ecuatoriano para la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y actividades previstas en el presente convenio.
- r. Responder ante las autoridades por las obligaciones que contraiga la organización, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- s. Reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico la información requerida conforme los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
- t. Promover la continuidad y sostenibilidad de sus acciones, para lo cual deberá transferir capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas y proyectos conforme la estrategia prevista para el efecto.
- u. Una vez finalizada su gestión en el país, la Organización deberá entregar al MREMH y a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades, un informe final que contenga los resultados de su intervención en Ecuador, las acciones, programas, proyectos, estudios e investigaciones
- v. Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación “Fundación Internacional para la Promoción de la Salud FIMRC” y deberán ser suscritas por su representante legal o apoderado en el Ecuador.
- w. Ceder los derechos de propiedad intelectual que se generen en el marco de la implementación de los programas, proyectos y actividades relativos al presente convenio a la contraparte ecuatoriana, según corresponda.
- x. Observar, respetar y cumplir la ética en la investigación científica y manejo en elementos de biodiversidad, así como lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.
- y. Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador, referido a contratos con personas naturales y jurídicas extranjeras con el Estado.

z. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana cuando la ONG decida retirarse del territorio ecuatoriano, para lo cual deberá presentar una estrategia de salida que deberá incluir una propuesta de transferencia de capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas o proyectos. Los bienes muebles e inmuebles que posea la organización deberán ser transferidos a los beneficiarios de los proyectos o a un socio local.

#### ARTÍCULO 6

#### OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se compromete a:

- 6.1 Publicar en su página electrónica institucional la información inherente a la Organización y a sus programas, proyectos y actividades.
- 6.2 Registrar a la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.
- 6.3 Realizar el seguimiento correspondiente de las actividades autorizadas para el funcionamiento de la Organización en el país.

#### ARTÍCULO 7

#### PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

- 7.1 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación derivados de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el plan de trabajo plurianual de la organización de acuerdo a la legislación ecuatoriana, y a lo que le habilita su estatus migratorio.
- 7.2 La Organización es responsable de que su personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, se encuentre de manera legal en el país de conformidad con lo establecido en este instrumento y en las disposiciones legales de extranjería y migración. La visa deberá ser acorde a las actividades que desarrolle dentro de la organización.
- 7.3 El personal extranjero de la Organización, de conformidad con este Convenio y la normativa nacional vigente, podrá obtener la visa que corresponda, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para la misma.
- 7.4 La organización se compromete a notificar al MREMH la finalización anticipada de las actividades del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.

7.5 La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador.

7.6 La Organización deberá asumir todos los gastos relacionados con el traslado, retorno, instalación, manutención y seguros pertinentes del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.

7.7 En caso de fallecimiento de algún miembro del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, la Organización deberá asumir la repatriación al país de origen.

#### ARTÍCULO 8

#### PROHIBICIONES

8.1 Conforme lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo 193 de 23 de octubre de 2017, se prohíbe a la ONG realizar actividades diferentes o incompatibles con su naturaleza y, su personal autorizado para trabajar en el país, no podrá realizar actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, así como cualquier otra actividad que no le sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria.

8.2 Se la prohíbe, además, la compra de tierras de áreas naturales protegidas, así como otorgar recursos a personas naturales o entidades privadas para la adquisición de terrenos en dichas áreas, de conformidad con lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.

8.3 En caso de que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, procederá a la terminación del convenio según la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 9

#### INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

9.1 El o la representante de la Organización en el Ecuador presentará durante el primer trimestre de cada año, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana lo siguiente: un plan operativo anual para el año en curso; ficha de registro de programas y proyectos ejecutados durante el año pasado; reporte de grado de ejecución de esos programas y proyectos; ficha de voluntarios, expertos y personal que haya colaborado con la organización el año anterior; informes de evaluación de los programas y proyectos; e, informes de auditoría externa de sus actividades en el Ecuador, según lo establecido en la propuesta de evaluación y auditoría presentadas por la organización y aprobadas por el MREMH, previo a la suscripción del presente instrumento.

- 9.2 El goce de los beneficios para la Organización establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana. Para este efecto la ONG, obligatoriamente, deberá presentar las certificaciones de cumplimiento ante el SRI y el IESS.

#### ARTÍCULO 10

##### ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización No Gubernamental está autorizada para:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente.
- b. Celebrar actos, contratos y convenios encaminados al cumplimiento de sus objetivos, los que no podrán perseguir fines de lucro.
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

#### ARTÍCULO 11

##### RÉGIMEN TRIBUTARIO

- 11.1 La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

#### ARTÍCULO 12

##### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 12.1 Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán recurrir a la mediación, y se conviene en lo siguiente:

Toda controversia o diferencia relativa a este Convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten a la Jurisdicción Ordinaria.

- 12.2 Si las controversias persisten y se firmara un acta de imposibilidad de acuerdo o renuncia escrita por las partes al convenio de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa administrativa que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

#### ARTÍCULO 13

##### NOTIFICACIONES

- 13.1 Para efectos de comunicación o notificaciones las partes señalan como su dirección las siguientes:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Dirección: Jerónimo Carrión E1-76 y Av. 10 de Agosto y Carrión

Teléfono: (02) 299-3200

Correo electrónico: ong@cancilleria.gob.ec

Página Web: www.cancilleria.gob.ec

FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD FIMRC

Dirección: Casa Colling, Barrio 9 de Octubre, Parroquia de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena.

Teléfono: 0986722926

Correo electrónico: operations.ecuador@firmc.org

Página Web: http://www.fimrc.org/

- 13.2 Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación: "Fundación Internacional para la Promoción de la Salud FIMRC".

#### ARTÍCULO 14

##### VIGENCIA

- 14.1 El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro (4) años y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

- 14.2 No existirá renovación automática del Convenio. El presente convenio, por una sola ocasión, podrá prorrogarse máximo por un año a través de la firma de un adendum, con aprobación expresa de las partes y bajo el procedimiento establecido para el efecto.

#### ARTÍCULO 15

##### TERMINACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio terminará en los siguientes casos:

- 15.1 Por vencimiento de plazo estipulado en este CONVENIO.

- 15.2 Por solicitud expresa de la ONG.

- 15.3 Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017: "Si la ONG Extranjera no cumpliera con las disposiciones de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada, dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador".

15.4 Por denuncia motivada por parte de un tercero que, luego de la correspondiente sustanciación de un proceso administrativo, arrojen responsabilidades por parte de la ONG. Sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a cargo de la autoridad competente.

Para constancia, las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Quito D.M., el 15 de agosto de 2018, en cinco (5) originales de igual tenor y valor.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Mauricio Montalvo, Subsecretario de Cooperación Internacional.

Por la ONG.

f.) Natalie Ann Fiszer, Apoderada en Ecuador, ONG Fundación Internacional para la Promoción de la Salud, FIMRC.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA**

**RAZÓN:** Siento por tal que las cuatro (04) fojas que anteceden, son copias del “**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD FIMRC**”. **Convenio No. CBF-MREMH-2018-025**, del 15 de agosto de 2018, conforme el siguiente detalle fojas: 1-5, son **copias originales**, documentos que reposan en la **SUBSECRETARIA DE COOPERACIÓN I- LO CERTIFICO**.

**Quito, D.M., 22 de agosto de 2018.**

f.) Ab. Pablo Gudberto Viteri Jácome, Director de Gestión Documental y Archivo, Encargado.

**OBSERVACIÓN:** Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

**No. SETEJU-DST-2018-019**

**LA SECRETARÍA TÉCNICA DE JUVENTUDES**

**Considerando:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible*”;

Que, el artículo 39 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público*”;

Que, de conformidad con el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, el Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva y de Gobierno, es el Jefe del Estado de Gobierno y responsable de la administración pública; y, entre sus atribuciones y deberes constan, entre otras las establecidas en los numerales 5 y 6 del artículo 147 de la Carta Magna que, en su orden, son los siguientes: “*dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control*” (numeral 5); y, “*crear, modificar y suprimir los Ministerios, entidades e Instancias de Coordinación*” (numeral 6)”;

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

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

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

Que, el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “(...) *El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo* (...)”;

Que, el artículo 9 y Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 11, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 16, de 16 de junio de 2017, establece: “(...) *Transfórmese la Dirección de Juventudes del Ministerio de Inclusión Económica y Social en la Secretaría Técnica de Juventudes, adscrita al Ministerio de Inclusión Económica y Social, para la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a garantizar los derechos de los jóvenes de manera intersectorial y articulada entre niveles de gobierno, generando eficiencia y eficacia en el marco de la Misión “Toda una Vida”*”;

Que, mediante el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 13, de 15 de agosto de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 78, de 13 de septiembre de 2013, el Ministro de Inclusión Económica y Social, nombró al señor Elías Alberto Tenorio Martínez, como Secretario Técnico de Juventudes, adscrito a dicha Cartera de Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 11, de 25 de mayo de 2017;

Que, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 13, de 15 de agosto de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 78, de 13 de septiembre de 2013, establece: “*Delegar a la Secretaría Técnica de Juventudes realice ante las diferentes Instituciones del Estado, las gestiones que sean necesarias, a fin de ejecutar lo dispuesto en el artículo 9 y Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017; mediante la cual transforma la Dirección Nacional de la Juventud del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en Secretaría Técnica de Juventudes, adscrita al Ministerio de Inclusión Económica y Social, para la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a garantizar los derechos de los jóvenes de manera intersectorial y articulada entre niveles de gobierno, generando eficiencia y eficacia en el marco de la Misión “Toda una Vida”*”;

Que, el artículo 3 de la norma ibidem, establece: “*La Secretaría Técnica de Juventudes, contará con la estructura administrativa, recursos humanos y bienes de la Dirección Nacional de la Juventud y sus procesos*”;

Que, el artículo 11, literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: “(...) *El Presidente de la República tendrá las atribuciones y deberes que le señalan la Constitución Política de la República y la ley: (...) Suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva* (...)”;

Que, mediante Oficio No. MIES-MIES-2018-0934-O, de 21 de marzo de 2018, el Ministerio de Inclusión Económica y Social (s), solicita a la Secretaría Nacional

de Planificación y Desarrollo, la aprobación de la Matriz de Competencias y del Modelo de Gestión Institucional de la Secretaría Técnica de Juventudes;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-2018-0249-OF, de 27 de marzo de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite Informe Aprobatorio a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Pertinencia de la presencia institucional en el Territorio de la Secretaría Técnica de Juventudes (SETEJU), a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante Oficio No. SETEJU-DST-2018-0110-O, de 03 de abril de 2018, el señor Secretario Técnico de Juventudes, solicitó al señor Ministro de Trabajo, la asesoría técnica correspondiente para coordinar el proceso de formulación de los instrumentos de institucionalidad de la Secretaría Técnica de Juventudes, en lo correspondiente a: Estructura Institucional, Estatuto Orgánico, Implementación de la Estructura Institucional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Planificación del Talento Humano;

Que, mediante Oficio No. SETEJU-DAF-2018-0084-O, de 24 de abril de 2018, el Director Administrativo Financiero de la Secretaría Técnica de Juventudes, solicitó al Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio de Trabajo, asesoría técnica para la validación de la cadena de valor de la SETEJU;

Que, mediante Oficio No. MDT-SFSP-2018-0766, de 04 de mayo de 2018, el Ministerio del Trabajo, validó la Cadena de Valor de la Secretaría Técnica de Juventudes y recomienda la utilización del mismo como insumo para continuar con el proceso de institucionalización de esta Cartera de Estado;

Que, mediante Oficio No. MIES-MIES-2018-1806-O, de 10 de mayo de 2018, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación del Proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Juventudes;

Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2018-0127-O, de 04 de junio de 2018, el Ministerio del Trabajo, solicita al Ministerio de Economía y Finanzas, se emita el dictamen presupuestario correspondiente;

Que, mediante Oficio No. MEF-VGF-2018-0186-O, de 30 de julio de 2018, el Viceministro de Economía y Finanzas, emitió al Ministerio del Trabajo el Dictamen Presupuestario Favorable Para el Diseño De La Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos y a La Valoración de Puestos del Nivel Jerárquico Superior, de la Secretaría Técnica de Juventudes;

Que, mediante Oficio No. MDT-SES-2018-0087-O, de 16 de agosto de 2018, el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, “*Aprueba el Diseño de la Estructura Institucional, Proyecto De Estatuto Orgánico y Aprueba la Implementación de la Estructura Orgánica de la Secretaría Técnica de Juventudes*”;

Que, la filosofía de estructura organizacional de gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales, con la finalidad de optimizar los servicios públicos a fin de que respondan a las expectativas y demandas de los usuarios externos de la Secretaría Técnica de Juventudes, y;

Que, es necesario generar el Estatuto Orgánico de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Secretaría Técnica de Juventudes, alineado a la naturaleza o especialización de su misión, consagrada en la Ley Orgánica de la Juventud, que contemple normas y principios de diseño organizacional y de gestión institucional que se traduzca en una organización eficiente, eficaz y efectiva;

El Secretario Técnico de Juventudes, en uso de las facultades que le confiere la Ley.

**Resuelve:**

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE JUVENTUDES**

**CAPÍTULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**Artículo 1.-** La Secretaría Técnica de Juventudes, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión.-** Coordinar, realizar seguimiento, monitorear y evaluar las políticas, estrategias y acciones encaminadas a promover y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los jóvenes, de manera intersectorial y articulada entre niveles de gobierno, para potenciarlos como actores estratégicos de desarrollo, asegurando su participación permanente e inclusión en todos los ámbitos.

**Visión.-** Ser una institución técnica, que lidere la coordinación, y evaluación de las políticas públicas de juventud, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los derechos de la población joven.

**Artículo 3.- Principios y Valores:**

**Principios:**

- **Igualdad.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, fomentarán la igualdad, como principio que reconoce una misma posición y una misma condición de todas y todos los servidores sin preferencias ni distinción de ninguna clase, con los mismos derechos y garantías tutelados en la ley.
- **Confidencialidad.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, respetarán la

confianza depositada, en reserva de la información obtenida como resultado de relaciones de trabajo, sin afectar la transparencia y rendición de cuentas a que haya lugar por el desempeño de nuestras funciones.

- **Respeto.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, reconocerán al respeto como uno de los principios éticos más importantes del ser humano, pues consideran a los demás seres únicos con necesidades particulares.
- **Imparcialidad.-** Las decisiones que tomarán las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, serán objetivas y no permitirán que se encuentren influenciadas por otras opiniones, ni prejuicios o bien por razones que se caractericen por no ser apropiadas.
- **Colaboración.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, trabajarán conjuntamente para alcanzar los objetivos institucionales.

**Valores:**

- **Honestidad.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes actuarán de forma congruente entre lo que piensan y su conducta hacia los demás.
- **Transparencia.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, garantizarán la nitidez en la información que difunde a la ciudadanía.
- **Eficiencia.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, trabajarán para cumplir los objetivos y metas establecidos, optimizarán el uso de los recursos y el tiempo disponibles.
- **Excelencia.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, serán competentes para satisfacer las expectativas de los jóvenes, con actitud, agilidad y anticipándose a sus necesidades.
- **Responsabilidad.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, desarrollarán funciones con responsabilidad, valor que nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, siempre en el plano de lo moral.
- **Compromiso.-** Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Juventudes, mantendrán en todo momento la actitud de colaboración con la Institución, prestarán sus servicios con ahínco y esmero en cada función o tarea encomendada, con sentido del deber, excelencia y orientación a resultados

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

- Garantizar una gestión coordinada y articulada de las políticas dirigidas a la juventud mediante mecanismos de diálogo y enlace intersectorial y entre niveles de gobierno.

- Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas juveniles, mediante el análisis, generación y sistematización de información y datos respecto de juventud.
- Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y acciones implementadas encaminadas a la juventud en relación a la garantía de sus derechos para retroalimentar la formulación de política pública.
- Concertar mecanismos de la participación juvenil mediante procesos de formación que permitan consolidar equipos y espacios de integración para contribuir en la validación y concertación de políticas públicas de juventud.

**CAPÍTULO II**

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

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

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá y hará también las veces del responsable del proceso de gestión estratégica.

**a) Cadena de Valor:**



**b) Mapa de Procesos**



- b) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- c) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

**CAPÍTULO III**

**DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica de Juventudes, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

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

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**

**Artículo 8.- Estructura Institucional.-** La Secretaría Técnica de Juventudes, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

Responsable(s): Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Política de Juventudes

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL PLANTA CENTRAL.-**

**1.3. Procesos Habilitantes:**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría.-**

**1.1.1. Nivel Directivo.-**

**1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

**1.1.1.1. Despacho de la Secretaría Técnica de Juventudes**

Responsable: Secretario/a Técnico/a de Juventudes

Responsable(s): Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

**1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica**

Responsable(s): Director/a de Asesoría Jurídica

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social**

**1.2.1. Nivel Directivo.-**

Responsable(s): Director/a de Comunicación Social

**1.2.1.1. Gestión Técnica de Juventudes**

Responsable(s): Coordinador/a Técnico/a de Juventudes

**1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

**1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera**

Responsable(s): Director/a Administrativo/a Financiero/a

**1.2.2. Nivel Operativo.-**

**1.2.2.1. Gestión de Coordinación Técnica Interinstitucional y Proyectos Transversales**

Responsable(s): Director/a de Coordinación Técnica Interinstitucional y Proyectos Transversales

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ TERRITORIAL**

**2.1. Procesos Sustantivos**

**1.2.2.2. Gestión de Promoción y Dialogo Juvenil**

Responsable(s): Director/a de Promoción y Dialogo Juvenil

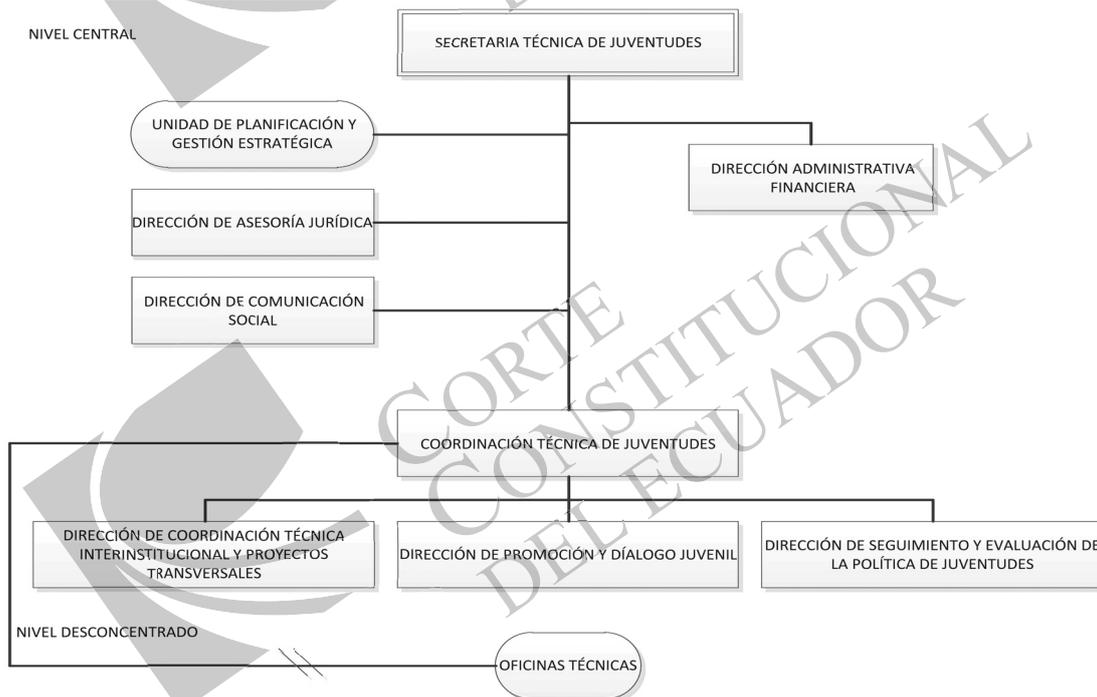
2.1.1. Gestión de Promoción de la Política Pública de Juventudes

2.1.2. Gestión de Seguimiento de la Política Integral de Juventudes

**1.2.2.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Política de Juventudes**

**Artículo 9.-** Representación Gráfica de la Estructura Institucional:

**a) Estructura Institucional del Nivel Central:**



## b) Estructura Institucional del Nivel Territorial:



**CAPÍTULO IV**  
**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**  
**DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.-** Estructura Descriptiva.-**1. Nivel de Gestión Institucional Central****1.1. Proceso Gobernante****1.1.1. Nivel Directivo:****1.1.1.1. Despacho de la Secretaría Técnica de Juventudes:**

**Misión:** Fomentar la aplicación de la política pública de juventudes articulando espacios con las diferentes instancias gubernamentales a fin de promover la participación de los jóvenes en el proceso de desarrollo nacional.

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a de Juventudes

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar a la Secretaría Técnica de Juventudes como la máxima autoridad de la misma;
- b) Coordinar la formulación de estrategias y mecanismos para la implementación de planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de los jóvenes;
- c) Dirigir la articulación de las políticas para jóvenes con entidades, públicas, privadas y sociales y fomentar la participación juvenil en las diferentes dimensiones de la vida;
- d) Definir mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de gestión de la aplicación de la política pública de juventudes;
- e) Dirigir la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Dirigir los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- g) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;

h) Aprobar y certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;

i) Orientar y dirigir la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional;

j) Dirigir y coordinar el cumplimiento de compromisos internacionales;

k) Definir lineamientos para el seguimiento, monitoreo y control de los planes estratégicos, programas, planes operativos y proyectos;

l) Definir políticas, normativas, metodologías y herramientas para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, detallados por el organismo rector en la materia;

m) Dirigir la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;

n) Definir mecanismos de evaluación de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;

o) Definir mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;

p) Supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;

q) Emitir lineamientos para la actualización de matriz de competencias y modelo de gestión que incluye el análisis de presencia institucional en territorio; y;

r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**1.2. Procesos Sustantivos:****1.2.1. Nivel Directivo:****1.2.1.1. Gestión Técnica de Juventudes:**

**Misión:** Orientar, coordinar y supervisar los procesos agregadores de valor de la Secretaría Técnica de Juventudes, a través de sus unidades, en el marco de la normativa legal vigente para fomentar y evaluar los planes, programas y proyectos que promuevan los derechos de la juventud, en articulación con las demás instituciones del Estado.

**Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Juventudes

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular, coordinar y generar vínculos interinstitucionales con entidades gubernamentales y no gubernamentales para un adecuado acceso y ejercicio a los derechos de los jóvenes;
- b) Coordinar acciones con las diferentes instancias del Estado, para la implementación de proyectos intersectoriales en beneficio del desarrollo integral de los jóvenes;
- c) Coordinar y gestionar la promoción de los derechos de la juventud de modo que facilite la participación de los jóvenes en las instancias sociales, políticas, culturales, económicas, laborales entre otras;
- d) Establecer, coordinar y gestionar la promoción de actividades que promuevan la aplicación políticas y derechos de los jóvenes;
- e) Formular e implementar mecanismos para la evaluación de los servicios que prestan las instituciones públicas sobre cumplimiento de los derechos para los jóvenes;
- f) Evaluar la aplicación de las políticas públicas, estrategias y acciones relacionadas al desarrollo integral de los jóvenes;
- g) Evaluar el cumplimiento y la eficacia de la política pública en las diferentes instancias del Estado y coordinar la implementación de soluciones que mejoren las condiciones de desarrollo de los jóvenes; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**1.2.2. Nivel Operativo:**

**1.2.2.1. Gestión de Coordinación Técnica Interinstitucional y Proyectos Transversales**

**Misión:** Articular la alineación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones a través de espacios de coordinación interinstitucional para el desarrollo integral de la juventud.

**Responsable:** Director/a de Coordinación Técnica Interinstitucional y Proyectos Transversales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar la articulación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos con entidades gubernamentales, privadas y sociales, con el fin de garantizar los derechos de las y los jóvenes;
- b) Desarrollar y establecer metodologías para la gestión de la coordinación interinstitucional;
- c) Gestionar de manera adecuada con las instituciones públicas, privadas y sociales, la consecución de documentos técnicos que promuevan la aplicación de los Derechos de los jóvenes;
- d) Gestionar y coordinar la implementación de los planes, programas, proyectos, acciones intersectoriales en materia de derechos de la juventud; y,
- e) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

- 1) Planes, programas y proyectos intersectoriales generados en articulación con instancias públicas, privadas y sociales con el fin de garantizar los derechos de la juventud;
- 2) Metodologías y herramientas para la innovación de la política pública en materia de los jóvenes;
- 3) Informe de trabajo con las diversas instituciones estatales, así como con organizaciones sociales y privadas para la gestión de coordinación interinstitucional;
- 4) Actas de coordinación, acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de planes, programas, proyectos para garantizar el cumplimiento de los derechos de los jóvenes; y,
- 5) Informes de actividades de los planes, programas, proyectos intersectoriales y propuestas de articulación de la política pública en materia de juventud.

**1.2.2.2. Gestión de Promoción y Dialogo Juvenil**

**Misión:** Promover y difundir políticas, proyectos y actividades mediante la articulación con las diferentes instituciones, generando espacios para fomentar la participación y el dialogo juvenil.

**Responsable:** Director/a de Promoción y Dialogo Juvenil

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar acciones y estrategias que promuevan los derechos de la población juvenil.

- b) Desarrollar y establecer metodologías aplicadas a la promoción y dialogo juvenil;
- c) Desarrollar y coordinar la ejecución de propuestas de planes, programas, proyectos que impulsen espacios para tratar los derechos de los jóvenes;
- d) Realizar y coordinar la gestión de actividades con la finalidad de que promuevan la participación y los derechos de los jóvenes;
- e) Gestionar el análisis de la información recibida de acciones realizadas que promueven los derechos de los jóvenes para ser difundida;
- f) Realizar actividades de concertación con la red de jóvenes a fin de obtener las necesidades de este grupo de la sociedad, y plantear propuesta de política pública juvenil adecuada; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

- 1) Plan de acciones y estrategias que promuevan la participación y diálogo juvenil;
- 2) Metodologías aplicadas a la promoción y dialogo juvenil;
- 3) Herramientas educacionales dirigido a jóvenes;
- 4) Propuestas de política pública en materia de juventud;
- 5) Propuesta de planes, programas y proyectos para impulsar la apertura de espacios de participación y promoción de los derechos de los jóvenes;
- 6) Acuerdos para la ejecución actividades interinstitucionales de sensibilización y promoción de derechos de los jóvenes;
- 7) Informe de actividades de participación y promoción de derechos de los jóvenes;
- 8) Informes de participación en diferentes espacios interinstitucionales para la transversalización de derechos de la juventud;
- 9) Guía informativa sobre los programas, proyectos, servicios para promover los derechos de los jóvenes;
- 10) Informes de concertación para integrar la red de jóvenes a fin de debatir sobre las políticas juveniles que debe llevar adelante el Estado;

**1.2.2.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Política de Juventudes**

**Misión:** Realizar el levantamiento, procesamiento, evaluación y análisis de resultados e impacto y de la gestión

sobre la aplicación de los derechos de los jóvenes para la retroalimentación y definición de estrategias en los ámbitos de la juventud.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Política de Juventudes

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar y establecer metodologías para el levantamiento, procesamiento, seguimiento y evaluación de la política pública de juventudes;
- b) Elaborar, revisar y analizar información en materia de derechos de los jóvenes;
- c) Realizar procesos de monitoreo y seguimiento de la implementación de las políticas estrategias y acciones, planes y proyectos en materia de derechos de los jóvenes;
- d) Realizar seguimiento del cumplimiento a las observaciones y recomendaciones originadas en los espacios de trabajo con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales juveniles;
- e) Realizar análisis y evaluación de los mecanismos de acceso a los derechos de jóvenes;
- f) Prestar asesoría a las entidades estatales dentro del marco aplicable en materia de derecho de los jóvenes;
- g) Formular y realizar evaluación a las políticas, planes, estrategias y acciones para asegurar los derechos de los jóvenes;
- h) Generar informes de retroalimentación como resultado del seguimiento y evaluación de la política pública de juventudes;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Seguimiento a la Implementación de la Política de Juventudes
- Gestión de Evaluación de la Política Pública de Juventudes

**Entregables:****Gestión de Seguimiento a la implementación de la política de juventudes:**

- 1) Informes de análisis del estado de derechos y política pública sobre los jóvenes;
- 2) Metodologías y herramientas para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia;

- 3) Informe de cumplimiento del seguimiento de las observaciones y recomendaciones originadas en los espacios de coordinación con las entidades públicas o privadas, los jóvenes y sus agrupaciones;
- 4) Informes de seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones encaminadas hacia la juventud; y,
- 5) Informes de asesoría en el marco de su competencia, a las distintas instancias del Estado, cuando así lo soliciten, en el marco de los derechos de los jóvenes.

**Gestión de Evaluación de la política pública de juventudes:**

- 1) Planes de Evaluación de la política pública de juventudes, planes programas, proyectos e iniciativas encaminadas hacia la juventud;
- 2) Metodologías para la realización de evaluaciones de la política pública, programas, proyectos y acciones de juventud;
- 3) Estudios situacionales sobre las políticas y acciones del Estado en materia de los derechos de los jóvenes;
- 4) Informes de evaluación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de juventud;
- 5) Informes del cumplimiento de las acciones relacionadas con la implementación de políticas, estrategias, proyectos de la aplicación de los derechos de los jóvenes;
- 6) Propuesta de recomendaciones y observaciones en la implementación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos e iniciativas encaminadas hacia la juventud, como resultado de los procesos de evaluación;
- 7) Informes de evaluación de los servicios que prestan las instituciones públicas para garantizar los derechos de los jóvenes; así como propuesta de mejora de los mismos;
- 8) Reporte de acciones correctivas de posibles desviaciones en los objetivos planteados.

**1.3. Procesos Institucionales Habilitantes**

**1.3.1. Procesos Habilitantes de Asesoría**

**1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

**Misión:** Ejecutar y controlar la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional, administración por procesos y gestión del cambio y cultura organizacional, aplicando metodologías integrales y participativas velando por cumplimiento de

los objetivos institucionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

**Gestión Interna:**

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

**Entregables:**

**Gestión de Planificación e Inversión:**

- 1) Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI);
- 2) Informe de la pertinencia de proyectos nacionales;
- 3) Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas;
- 4) Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional;
- 5) Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;
- 6) Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado;
- 7) Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;
- 8) Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA);
- 9) Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual;
- 10) Plan Estratégico Institucional;
- 11) Reporte de análisis de línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional;
- 12) Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad;
- 13) Informe de estado de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional; y,
- 14) Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.

**Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:**

- 1) Reportes de avances de gestión y rendición de cuentas;
- 2) Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
- 3) Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
- 4) Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
- 5) Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
- 6) Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones; y,
- 7) Reportes de información institucional estadística y geográfica.

**Gestión de Procesos, Servicios y Calidad:**

- 1) Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos);
- 2) Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos;
- 3) Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales;
- 4) Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;
- 5) Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos;
- 6) Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
- 7) Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
- 8) Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;
- 9) Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la Institución;
- 10) Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia;
- 11) Informes de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos;

12) Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión Institucional; y,

13) Informes de formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad.

**Gestión del Cambio y Cultura Organizativa:**

- 1) Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa;
- 2) Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- 3) Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
- 4) Informe de medición del clima y cultura laboral;
- 5) Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional;
- 6) Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario;
- 7) Informes de avance en la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional, clima laboral y cultura organizativa; y,
- 8) Matriz de competencias y modelo de gestión que incluye el análisis de presencia institucional en territorio aprobado.

**1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar y dirigir en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, asegurando que sus actuaciones se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la Misión Institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Autoridad Competente para la operatividad de la Unidad;

- c) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la Institución;
- d) Coordinar y/o gestionar con las Entidades Competentes la defensa jurídica de la Entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- e) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- f) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la Autoridad Competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- g) Proponer y validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- h) Asesorar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a la Institución;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Patrocinio
- Gestión de Asesoría Jurídica y Contratación Pública

**Entregables:**

**Gestión de Patrocinio:**

- 1) Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales de cualquier naturaleza;
- 2) Resoluciones de Recursos Administrativos;
- 3) Sentencias y Actos Resolutivos Judiciales y extrajudiciales.
- 4) Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
- 5) Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión;
- 6) Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales, constitucionales y/o mediación;

- 7) Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la Institución;
- 8) Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos Institucionales;
- 9) Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

**Gestión de Asesoría Jurídica y Contratación Pública:**

- 1) Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento Institucional o de terceros;
- 2) Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la Máxima Autoridad;
- 3) Proyectos de consultas jurídicas a los Órganos de Control e Instituciones Públicas competentes;
- 4) Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos Institucionales;
- 5) Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Ente Rector referente a esta materia;
- 6) Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia;
- 7) Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales;
- 8) Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- 9) Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
- 10) Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

**1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social**

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

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;

- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

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

**Entregables:****Gestión de Comunicación Interna:**

- 1) Archivo e índice clasificado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
- 2) Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
- 3) Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- 4) Informe de gestión de Social Media;
- 5) Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- 6) Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
- 7) Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por el Ente Rector;
- 8) Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
- 9) Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
- 10) Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;

11) Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes; y,

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

**Gestión de Publicidad y Marketing:**

- 1) Piezas gráficas, auditivas, visuales y multimedia de la gestión institucional;
- 2) Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
- 3) Brief publicitario institucional;
- 4) Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
- 5) Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
- 6) Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
- 7) Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL); y.
- 8) Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.

**Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

- 1) Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
- 2) Agenda de medios y ruedas de prensa;
- 3) Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
- 4) Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
- 5) Réplicas a medios de comunicación;
- 6) Informes de réplicas en medios de comunicación.

**1.3.2. Procesos Habilitantes de Asesoría**

**1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros, servicios administrativos, gestión documental y calidad del servicio y de atención ciudadana y tecnologías de la Información, de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a Financiero/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad y demás directivos en la materia de su competencia;
- b) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- c) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

- o) Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), así como los recursos físicos y de infraestructura tecnológica;
- p) Disponer la implementación de las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio y atención ciudadana, emitidas por el órgano Rector
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
- Gestión Documental y Archivo
- Gestión de Tecnologías de la Información
- Gestión Financiera
- Gestión de Administración de Talento Humano

**Gestión Administrativa y Servicios Institucionales:****Entregables:****Ámbito de Servicios Institucionales:**

- 1) Informe de monitoreo y control de los servicios;
- 2) Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
- 3) Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia);
- 4) Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
- 5) Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- 6) Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles;
- 7) Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles;
- 8) Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos;
- 9) Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales; y,
- 10) Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a la cobertura del seguro.

**Ámbito de Control de Bienes y Transportes:**

- 1) Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros;
- 2) Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros;
- 3) Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución;
- 4) Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.;
- 5) Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales;
- 6) Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
- 7) Plan de constataciones físicas e inventarios e informe respectivo;
- 8) Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo e informe respectivo;
- 9) Informe del parque automotor para revisión y matriculación;
- 10) Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.);
- 11) Informes y/o guías de rutas de los conductores.

**Ámbito de Adquisiciones:**

- 1) Informes de supervisión, y de control de los procesos de contratación y adquisiciones;
- 2) Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC;
- 3) Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
- 4) Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos;
- 5) Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía;
- 6) Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados;
- 7) Reportes de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Ente Rector.

**Gestión Documental y Archivo:**

**Ámbito de Gestión Documental y Archivo:**

- 1) Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales;
- 2) Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional;
- 3) Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa;
- 4) Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución;
- 5) Registro de numeración y clasificación de Resoluciones y Acuerdos;
- 6) Informe de baja documental;
- 7) Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales;
- 8) Informes de atención al usuario;
- 9) Informes de seguimiento, monitoreo y control de los procesos de prestación de servicios de los Procesos Institucionales); y,
- 10) Actas de Reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Institución.

**Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

**Ámbito de Diseño e Implementación de T.I.**

- 1) Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados;
- 2) Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;
- 3) Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados; y,
- 4) Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la Institución.

**Ámbito de Administración de Servicios y Componentes de T.I.:**

- 1) Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos;
- 2) Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales;
- 3) Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, respaldo, recuperación, centralización y virtualización; y,
- 4) Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

**Ámbito de Seguridad de la Información:**

- 1) Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
- 2) Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
- 3) Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos; y,
- 4) Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

**Ámbito de Seguridad y Evaluación Informática y Soporte a Usuarios/as:**

- 1) Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
- 2) Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
- 3) Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- 4) Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI; y,
- 5) Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

**Gestión Financiera:**

**Ámbito de Presupuesto:**

- 1) Proforma presupuestaria institucional anual;

- |  |  |
|--|--|
| 2) Programación indicativa anual;                                  | 3) Registro de ingresos y reintegros;                                    |
| 3) Reprogramación presupuestaria cuatrienal;                       | 4) Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales;      |
| 4) Certificaciones Presupuestarias;                                | 5) Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución); |
| 5) Liquidación de certificaciones presupuestarias;                 | 6) Informe de pólizas de los bienes en custodia;                         |
| 6) Registro de Compromisos Presupuestarios;                        | 7) Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar;     |
| 7) Reporte de Cédulas presupuestarias;                             | 8) Informe de programación de caja;                                      |
| 8) Reformas presupuestarias;                                       | 9) Registro de Cuentas de beneficiarios;                                 |
| 9) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria; | 10) Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;                      |
| 10) Informe de clausura y liquidación presupuestaria.              | 11) Comprobantes de retención de impuestos;                              |

**Ámbito de Contabilidad:**

- 1) Registro de devengados;
- 2) Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre);
- 3) Asientos de Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias;
- 4) Reclasificación contables;
- 5) Fondo de caja chica institucional, creación, reposición y liquidación;
- 6) Fondo Rotativo Institucional creación, reposición y liquidación;
- 7) Registro de contratos;
- 8) Registro contables Amortización de Anticipo de Contratos;
- 9) Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias;
- 10) Reportes contables, anticipos y/o amortizaciones;
- 11) Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
- 12) Informe de análisis de cuentas contables;
- 13) Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos; y,
- 14) Informe de Conciliaciones Bancarias.

**Ámbito de Tesorería:**

- 1) Comprobantes de pago de procesos a proveedores y nómina;
- 2) Solicitudes de pago;

- 12) Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social; y,
- 13) Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias y reportes.

**Gestión de Administración del Talento Humano:****Ámbito de Desarrollo Organizacional y Manejo Técnico del Talento Humano:**

- 1) Estatuto Orgánico y estructura institucional y reformas aprobados;
- 2) Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas;
- 3) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
- 4) Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas;
- 5) Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
- 6) Contratos de trabajo registrados;
- 7) Informes de inducción de personal;
- 8) Plan anual de formación y capacitación e informes de ejecución;
- 9) Informes de evaluación de los procesos de capacitación;
- 10) Plan de evaluación del desempeño aprobado, e informes de ejecución;

- 11) Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño, e informes de ejecución;
- 12) Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado;
- 13) Informe de pasantías y prácticas pre profesionales;
- 14) Informe técnico para la creación de puesto, listas de asignación aprobadas;
- 15) Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano e informes de ejecución; y,
- 16) Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

**Ámbito de Administración del Talento Humano, Régimen Disciplinario, Remuneraciones y Nómina:**

- 1) Registro de novedades, aportaciones y prestaciones en el IESS;
- 2) Registros, listas, control e informes de asistencia;
- 3) Plan Anual de Vacaciones e informes de aplicación del calendario anual de vacaciones;
- 4) Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
- 5) Proyectos de Reglamento Interno de administración de talento humano y reformas;
- 6) Código de Ética Institucional y reformas;
- 7) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.);
- 8) Reporte de Liquidación de servidores cesantes;
- 9) Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras;
- 10) Informe de los Resultados de la Remuneración Variable;
- 11) Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
- 12) Distributivo de Remuneraciones para la elaboración de la Proforma Presupuestaria; y,
- 13) Nómina de remuneraciones. (Mensual, Décimos; Fondos de Reserva, Horas suplementarias; y extraordinarias, Subrogaciones y Encargos; Nómina Liquidación de haberes, jubilaciones, retiro voluntario y obligatorio etc; y rol de pagos de remuneraciones del personal.

**Ámbito de Salud Ocupacional:**

- 1) Plan anual de Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Bienestar Social e informe de ejecución;
- 2) Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional y reformas;
- 3) Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
- 4) Reporte de exámenes de pre empleo;
- 5) Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO;
- 6) Planes de emergencia y contingencia e informe de ejecución; y,
- 7) Informe de inspecciones de seguridad y salud.

**3. Nivel de Gestión Institucional Territorial:**

**Gestión Interna:**

- Gestión de Promoción de la Política Pública de Juventudes
- Gestión de Seguimiento de la Política de Juventudes

**Entregables:**

**Gestión de Promoción de la Política Pública de Juventudes:**

- 1) Actas de reuniones y acuerdos para la ejecución de ferias y talleres interinstitucionales de sensibilización y promoción de derechos de los jóvenes;
- 2) Informe de eventos y/o actividades de promoción de derechos de los jóvenes;
- 3) Informes de participación en diferentes espacios interinstitucionales para la transversalización de derechos de la juventud;
- 4) Guía informativa de la aplicación de los derechos de los jóvenes;
- 5) Informes de concertación para integrar la red de jóvenes a fin de debatir sobre las políticas juveniles que debe llevar adelante el Estado;
- 6) Reporte de gestión de actividades realizadas con las organizaciones juveniles en territorio.

**Gestión de Seguimiento de la Política de Juventudes:**

- 1) Informe de seguimiento de las observaciones y recomendaciones originadas en los espacios de coordinación con las entidades públicas o privadas, los jóvenes y sus agrupaciones;

- 2) Reporte de seguimiento de las actividades realizadas en las diferentes instancias en territorio con los jóvenes; y,
- 3) Archivo de fotografías, videos e información de las actividades de seguimiento realizadas.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los servidores públicos de la Secretaría Técnica de Juventudes, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.-** Las estructuras a nivel desconcentrado se encuentran aprobadas de conformidad al modelo de gestión. Para la implementación de estructuras desconcentradas en nuevas localidades se deberá contar con la aprobación de las entidades rectoras sin necesidad de reforma al Estatuto Orgánico.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, será la responsable de la implementación de este Estatuto, así como de la elaboración y expedición de la clasificación de puestos, de conformidad con la normativa vigente.

**SEGUNDA.-** La presente Resolución prevalecerá sobre toda norma de igual o inferior jerarquía que se le contraponga y entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en las instalaciones de la Secretaría Técnica de Juventudes, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los veinte (20) días del mes de agosto de 2018.

**Comuníquese y publíquese.**

f.) Sr. Elías Alberto Tenorio Martínez, Secretario Técnico de Juventudes, Secretaría Técnica de Juventudes.

**No. SEPS-IGT-IGJ-2018-017**

**Catalina Pazos Chimbo  
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA (E)**

#### Considerando:

Que, por Resolución SEPS-IGPJ-2013-009, de 15 de febrero de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitió el “Reglamento para Tramitar Denuncias”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGPJ-2015-007 de 25 de febrero de 2015, este Organismo de Control expidió el “Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-2016-251 de 30 de diciembre de 2016, este Organismo de Control expidió el “Reglamento de Recursos Administrativos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”;

Que, mediante Resolución SEPS-IGT-IFPS-IGPJ-IR-IEN-2015-016, de 11 de marzo de 2015, esta Superintendencia expidió la “Norma para la Imposición de Sanciones en el Sector Financiero Popular y Solidario”, cuyas disposiciones generales primera y segunda determinan la forma de notificación de las sanciones y actuaciones administrativas;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31, de 07 de julio de 2017, se publicó el Código Orgánico Administrativo, mismo que entrará en vigencia el 7 de julio de 2018, tiene por objeto “regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público”;

Que, el inciso primero del artículo 43 de dicho cuerpo legal previene: “Artículo 43.- *Ámbito subjetivo. El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen.*”;

Que, el inciso segundo del artículo 42 ibidem determina: “Para la impugnación de actos administrativos, en vía administrativa y, para el procedimiento coactivo, se aplicarán únicamente las normas previstas en este Código.”;

Que, los Títulos I, III y IV del Libro Segundo del referido Código, que tratan sobre las “Normas Generales”, el “Procedimiento Administrativo” y la “Impugnación”, respectivamente, contienen capítulos que versan sobre la notificación, denuncia y los recursos de apelación y extraordinario de revisión;

Que, el Título II, del Libro Tercero “Procedimientos Especiales”, del citado Código contiene el “Procedimiento de Ejecución Coactiva”;

Que, la Disposición Derogatoria Primera del Código ibidem determina: “PRIMERA.- *Deróganse todas las disposiciones concernientes al procedimiento administrativo, procedimiento administrativo sancionador, recursos en vía administrativa, caducidad de las competencias y del procedimiento y la prescripción de las sanciones que se han venido aplicando*”; y,

Que, mediante acción de personal No. 758 de 26 de junio de 2018, se encarga a Catalina Pazos Chimbo el puesto de Superintendente de Economía Popular y Solidaria a partir del 27 de junio de 2018.

En ejercicio de sus atribuciones y las funciones que le confiere la Ley, y sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Derogatoria Primera del Código Orgánico Administrativo,

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Deróguense las siguientes resoluciones:

- a.- No. SEPS-IGPJ-2013-009, de 15 de febrero de 2013, “Reglamento para Tramitar Denuncias”;
- b.- No. Resolución No. SEPS-IGPJ-2015-007 de 25 de febrero de 2015, “Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”; y,
- c.- No. SEPS-IGT-IGJ-2016-251 de 30 de diciembre de 2016, “Reglamento de Recursos Administrativos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”.

**Artículo 2.-** Deróguense las Disposiciones Generales Primera y Segunda de la Resolución No. SEPS-IGT-IFPS-IGPJ-IR-IEN-2015-016, de 11 de marzo de 2015.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente resolución entrará en vigencia el 7 de julio de 2018, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese en la página web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, el Distrito Metropolitano, el 06 de julio de 2018

f.) Catalina Pazos Chimbo, Superintendente de Economía Popular y Solidaria (E).

Certifico que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 25 de julio de 2018.- f.) Ilegible.

Que, la potestad sancionadora de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en cuanto a su aplicación, se encuentra debidamente precisada en el artículo 173 de la Ley ibidem, en claro sometimiento a los principios y garantías constitucionales vigentes;

Que, el Código Orgánico Administrativo publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 7 de julio de 2017, entrará en vigencia el 7 de julio de 2018; y, establece el Procedimiento Sancionador en el Título I de su Libro III “Procedimientos Especiales”;

Que, los dos primeros incisos del artículo 29 del Código ut supra, determina: “*Son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley. A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa.*”

Que, el inciso primero del artículo 43 del referido Código, determina que dicho cuerpo legal “*es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. (...)*”

Que, la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 150 de 29 de diciembre de 2017, en el numeral 3 de su artículo 8, reforma el literal a) del artículo 171 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGT-ISNF-IGJ-DNN-2016-189, de 29 de julio de 2016, este Organismo de Control emitió la “*Norma para la aplicación de Sanciones en el Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria*”;

Que, es necesario contar con una norma que regule la aplicación de sanciones para el Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria, que se ajuste al marco jurídico vigente.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

**Expedir la:**

**NORMA PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN EL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

**SECCIÓN I**

**GLOSARIO**

**Artículo 1.- INFORMACIÓN.-** Es el conjunto de datos organizados sobre un asunto específico, que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria requiere a las personas naturales y organizaciones referidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), la misma que puede ser:

**No. SEPS-ISNF-IGJ-2018-019**

**Catalina Pazos Chimbo  
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA (E)**

**Considerando:**

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en sus artículos 167 y siguientes, establecen las obligaciones, prohibiciones, infracciones y sanciones para las organizaciones de la economía popular y solidaria;

Que, el literal c) del artículo 151 de dicho cuerpo legal contempla como atribución del Superintendente imponer sanciones;

**a.- Periódica:** Es aquella que las personas naturales y organizaciones controladas deben presentar con la frecuencia, formatos, medios de envío y plazos, establecidos en la LOEPS, su Reglamento General y demás normatividad vigente o que llegare a expedir el Organismo de Regulación o esta Superintendencia;

**b.- Ocasional:** Es aquella que las personas naturales y organizaciones controladas deben presentar en razón de un requerimiento eventual y en los formatos, medios de envío y plazos establecidos al momento de requerirla;

**c.- Especial:** La que las personas naturales y organizaciones controladas deben presentar en virtud de un requerimiento urgente o extraordinario y en los formatos, medios de envío y plazos establecidos al momento de solicitársela; y,

**d.- Adicional:** La que debe ser remitida a fin de ampliar, explicar y/o complementar cualquiera de los tipos de información contenidos en los literales anteriores.

**Artículo 2.- REINCIDENCIA.-** Es el acto u omisión por el cual se vuelve a cometer la misma infracción o inobservancia a las disposiciones de la Ley, la normatividad vigente o instrucciones emitidas por el organismo competente y que fue sancionado previamente. Esta circunstancia constituye agravante para la imposición de una sanción.

Para que se produzca reincidencia en la infracción, necesariamente debe haber coincidencia de sujeto (persona u organización) y materia.

**Artículo 3.- AMPLIACIÓN DE PLAZO.-** El Superintendente o su delegado pueden autorizar la ampliación del plazo para el cumplimiento de sus disposiciones, a pedido de las personas y organizaciones controladas, por causas debidamente justificadas y aceptadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Artículo 4.- NOTIFICACIÓN.-** Es el acto mediante el cual se da a conocer, por cualquier medio, electrónico o físico, el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, así como las resoluciones, autos o providencias que dentro del mismo se emitan.

**Artículo 5.- SANCIÓN.-** Es aquella que se impone a las personas y organizaciones que forman parte del sector no financiero de la Economía Popular y Solidaria, por el incumplimiento de las obligaciones, incursión en prohibiciones o por el cometimiento de infracciones previstas en el ordenamiento jurídico.

## SECCIÓN II

### OBJETO Y ALCANCE

**Artículo 6.- OBJETO.-** La presente resolución contiene las normas y el procedimiento para el ejercicio de la facultad sancionadora de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y los criterios de gradación de las

sanciones por incumplimiento de las obligaciones, incurrir en prohibiciones o por el cometimiento de infracciones de las personas y organizaciones que forman parte del sector no financiero de la Economía Popular y Solidaria.

**Artículo 7.- ALCANCE.-** Se rigen por la presente norma, todas las personas naturales o jurídicas, y más formas de organización que, de acuerdo con la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, conforman la economía popular y solidaria; así como aquellas personas naturales o jurídicas que, de conformidad con la Ley están obligadas a remitir información a este Organismo de Control.

## SECCIÓN III

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 8.- CLASES DE SANCIONES.-** Las personas y organizaciones controladas serán sancionadas conforme lo siguiente:

- Multas pecuniarias, de uno a veinte salarios básicos unificados que se aplicarán en forma diferenciada;
- Suspensión temporal del registro hasta un máximo de un año; o,
- Suspensión definitiva del registro.

La imposición de la sanción en ningún caso relevará al infractor del cumplimiento de la obligación por cuyo incumplimiento fue sancionado.

**Artículo 9.- GRADACIÓN DE LAS SANCIONES.-** En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida proporcionalidad entre la gravedad de la infracción y la sanción aplicada, tomando en consideración la intencionalidad, el perjuicio, la negligencia y la reincidencia, en éste último caso, cuando haya resolución en firme previa.

Se impondrán las sanciones sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales.

**Artículo 10.- DE LAS INFRACCIONES.-** Acorde a lo señalado en el artículo 29 del Código Orgánico Administrativo, constituyen infracciones, a más de las determinadas en el artículo 169 de la LOEPS, el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 167 e incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 168 de dicho cuerpo legal.

**Artículo 11.- SANCIONES POR EL COMETIMIENTO DE INFRACCIONES.-** Las personas y organizaciones sujetas a la LOEPS y bajo el control de esta Superintendencia, según corresponda, que forman parte del Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria, que incurran en las infracciones descritas a continuación, serán sancionadas con multa de acuerdo a lo previsto en el siguiente cuadro:

SANCIONES POR INFRACCIONES				
Infracción	Tipo de infracción	Tipo de Organización	Nivel	Sanción (en SBU*)
a. Conceder preferencias o privilegios a los integrantes de la organización en particular, ni aún a título de fundadores, directivos, funcionarios y empleados;	Graves	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 2 SBU
			Dos	Hasta 4 SBU
b. Exigir a los nuevos integrantes de la organización que suscriban un mayor número de aportes, cuotas o aportaciones de los que hayan adquirido los fundadores desde que ingresaron a la organización, o que contraigan con la entidad cualquier obligación económica extraordinaria, que no la hayan contraído dichos integrantes;	Graves	Organismos de integración		Hasta 8 SBU
		Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 1 SBU
Dos	Hasta 1 SBU			
c. Financiar los aportes, cuotas o aportaciones de sus integrantes, para con la organización;	Muy grave	Organismos de integración		Hasta 1 SBU
		Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 1 SBU
Dos	Hasta 1 SBU			
d. Los directivos de las organizaciones quedan prohibidos de utilizar su condición y los recursos de la entidad para establecer relaciones contractuales, profesionales, laborales o de servicios personales directa o indirectamente con otras personas u organizaciones;	Grave	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 2 SBU
			Dos	Hasta 8 SBU
Organismos de integración		Hasta 10 SBU		
e. Comprar bienes de propiedad de los administradores, funcionarios o empleados de la entidad o a personas que actúen a su nombre y en su representación;	Grave	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 2 SBU
			Dos	Hasta 8 SBU
Organismos de integración		Hasta 10 SBU		
e.1 Establecer acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas, ajenas a la organización, que les permita participar directa o indirectamente de los beneficios derivados de las medidas de fomento, promoción e incentivos que conceden esta Ley;	Muy grave	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 2 SBU
			Dos	Hasta 13 SBU
Organismos de integración		Hasta 18 SBU		
f. No ejercer las actividades detalladas en el objeto social del estatuto de la organización	Muy graves	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 2 SBU
			Dos	Hasta 6 SBU
g. No mantener el fondo o capital social mínimo autorizado;	Muy graves	Organismos de integración		Hasta 8 SBU

h. No cumplir con el procedimiento relacionado con la disolución y liquidación de la organización y en caso de cooperativas el correcto destino del Fondo Irrepartible de Reserva Legal;	Grave	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 2 SBU
			Dos	Hasta 6 SBU
Organismos de integración		Hasta 8 SBU		
i. No convocar a Asamblea General en el tiempo y forma que establezca el estatuto social de la organización;	Graves	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
Sector Cooperativo		Uno	Hasta 2 SBU	
		Dos	Hasta 3 SBU	
j. No respetar el ejercicio de los cargos directivos únicamente por el tiempo establecido en el estatuto social;		Organismos de integración		Hasta 4 SBU
k. No llevar un registro de todos los integrantes de la organización, archivos y registros de las actas;	Grave	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
Sector Cooperativo		Uno	Hasta 2 SBU	
		Dos	Hasta 3 SBU	
Organismos de integración		Hasta 4 SBU		
l. No llevar la contabilidad actualizada de conformidad con el catalogo único de cuentas;	Muy graves	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
Sector Cooperativo		Uno	Hasta 2 SBU	
		Dos	Hasta 3 SBU	
Organismos de integración		Hasta 4 SBU		
m. No dar todas la facilidades para que los órganos de control y regulación cumplan sus funciones;	Muy graves	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
Sector Cooperativo		Uno	Hasta 2 SBU	
		Dos	Hasta 4 SBU	
n. No cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas		Organismos de integración		Hasta 10 SBU
o. No entregar la información sobre la situación económica y de gestión de la organización de tipo:	Grave	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
Sector Cooperativo		Uno	Hasta 1 SBU	
		Dos	Hasta 1 SBU	
o.1) Periódica, ocasional y adicional		Organismos de integración		Hasta 1 SBU
o.2) Especial	Grave	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
Sector Cooperativo		Uno	Hasta 2 SBU	
		Dos	Hasta 4 SBU	
Organismos de integración		Hasta 5 SBU		

p. La trasgresión generalizada de los derechos de los integrantes de la organización:	Grave	Sector Comunitario		Hasta 1 SBU
		Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 2 SBU
			Dos	Hasta 3 SBU
Organismos de integración		Hasta 3 SBU		
q) Si las cooperativas de vivienda no entregaren a sus socios las escrituras de adjudicación de inmuebles, dentro del año siguiente de la emisión de la ordenanza municipal o documento expedido por la autoridad correspondiente que faculte dicha adjudicación, los vocales del consejo de administración y el gerente serán sancionados con:	Grave	Sector Cooperativo	Uno	Hasta 1 SBU
			Dos	Hasta 2 SBU
r) Si las cooperativas de transporte aceptaren como socias o socios a servidores públicos, miembros activos de la Policía Nacional, Policía Metropolitana, Fuerzas Armadas, servidores y agentes de los órganos de control y regulación de transporte y tránsito, los vocales del consejo de administración y el secretario serán sancionados con:	Grave	Sector Cooperativo	Uno	Hasta 1 SBU
			Dos	Hasta 3 SBU
s) Liquidadores, interventores, gerentes y demás administradores que no presenten informes:	Muy grave	Sector Asociativo		Hasta 1 SBU
		Sector Cooperativo	Uno	Hasta 1 SBU
			Dos	Hasta 2 SBU
Organismos de integración		Hasta 2 SBU		

\* SBU: Salario Básico Unificado

En caso de reincidencia se aplicará el doble de multa.

Se aplicará la misma sanción prevista en los literales o.1 y o.2 si se detecta, en un análisis posterior, de la información recibida, que ésta es inexacta o contiene errores de fondo.

En caso de sanción a una persona natural, la multa será de hasta el 50% del máximo de la sanción establecida para la infracción.

**Artículo 12- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.-** Serán sancionadas con la suspensión temporal del Registro hasta por un año, quienes incurrieren en las siguientes infracciones muy graves:

- a) Lucrar o favorecerse fraudulentamente de los beneficios que otorga la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;
- b) Favorecerse con recursos o beneficios adicionales a los previstos en la Ley;

c) Ocultar, alterar fraudulentamente o suprimir en cualquier informe de operación, datos o hechos respecto de los cuales la Superintendencia y el público tengan derecho a estar informados.

En caso de reincidencia se aplicará la suspensión definitiva del Registro.

**SECCIÓN IV**

**DE LA CANCELACIÓN DE MULTAS**

**Artículo 13.- CANCELACIÓN DE MULTAS.-** Las personas u organizaciones multadas deberán cancelar los valores correspondientes, en el término de cinco días luego de la respectiva notificación, en la cuenta que la Superintendencia determine; sin perjuicio de cumplir con la obligación por la que fueron sancionadas.

La multa impuesta a una persona natural esta será cubierta del patrimonio personal del sancionado y no con los recursos de la organización.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** En el evento de que por tercera o posteriores ocasiones se reincida en el acto u omisión, la Intendencia que corresponda sancionará a la persona natural u organización, según corresponda, con el doble de la última multa impuesta.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Deróguese la resolución No. SEPS-IGPJ-ISNF-IGJ-DNN-2016-189, de 29 de julio de 2016.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese en la página web de esta Superintendencia.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 6 de julio de 2018.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Superintendente de Economía Popular y Solidaria (E).

Certifico que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 25 de julio de 2018.- f.) Ilegible.

---

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE CANTÓN PEDERNALES**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República en su artículo 238 en concordancia con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, la Constitución de la República en el artículo 264, numeral 4, en concordancia con el artículo 55, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados, establece: letra d) Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

Que, la Constitución de la República en el artículo 375, numeral 6, establece: El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna. Garantizará la dotación ininterrumpida de los servicios públicos de agua potable;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización en el artículo 54 literal f) establece como una de las funciones primordiales del Gobierno Municipal, la prestación de los servicios públicos;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 55 establece que dentro de las competencias exclusivas del Gobiernos Municipales, se encuentra la de crear, modificar, exonerar, o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas o contribuciones especiales de mejoras;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 57 determina que al Concejo Municipal le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización en el artículo 137, señala: “Ejercicio de las competencias de prestación de servicios públicos.- Las competencias de prestación de servicios públicos de agua potable, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas y dando cumplimiento a las regulaciones y políticas nacionales establecidas por las autoridades correspondientes;

Que, el artículo 186 ibídem establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías. Cuando por decisión del gobierno metropolitano o municipal, la prestación de un servicio público exija el cobro de una prestación patrimonial al usuario, cualquiera sea el modelo de gestión o el prestador del servicio público, esta prestación patrimonial será fijada, modificada o suprimida mediante ordenanza”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización en el artículo 274 establece que los gobiernos autónomos descentralizados son responsables de la prestación de servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la constitución y la ley les reconoce;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 568, determina que las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del Alcalde municipal o

metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo Concejo, para la prestación de los siguientes servicios: c) Agua potable, h) Alcantarillado y canalización;

Que, mediante Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales, con fecha septiembre 30 del 2010, se constituye como empresa pública al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la EPMAPAPED, y se establece entre otras funciones y atribuciones, la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario y Pluvial del Cantón Pedernales;

Que, con fecha 26 de junio del 2017, mediante acta No. 001, en sesión ordinaria, el Directorio de la EPMAPAPED aprobó el pliego tarifario para el cobro de los servicios por agua potable, venta de agua por tanquero y otros servicios, los mismos que fueron aprobados al amparo del artículo 191 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente en esa fecha, sobre la base de análisis técnicos emitidos por técnicos de la EPMAPAPED, según memorándum 417-GG-DACB-EPMAPA-PED-2018, en el cual se establece conformar la comisión de restructuración de tarifa;

Que, el artículo 1 del Código Tributario, señala: “Ámbito de aplicación. Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos. Para estos efectos, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora”;

Que, el artículo 3 del Código Tributario, dispone que sólo por acto legislativo de órgano competente se podrán establecer, modificar o extinguir tributos...”;

Que, al tener la naturaleza jurídica de tasa el servicio de agua potable, le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedernales, establecer y regular mediante ordenanza, la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, actualizando y determinando en un único documento legítimo, los valores que deberán pagarse por la prestación de tales servicios, y que permitan una eficiente entrega del servicio, así como también a la conservación, recuperación y regulación de toda actividad que pueda afectar las fuentes y zonas de recarga del agua y el ambiente;

Que, la ORDENANZA PARA EL INCREMENTO DE LA TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFAS POR LOS SERVICIOS DE ALCANTARILLADOS Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE EPMAPAPED EN EL CANTÓN PEDERNALES con Registro Oficial N° 144 de fecha 16 de Diciembre de 2013, quedaría derogada según la Disposición final derogatoria queda y en sustitución se apruebe la presente Ordenanza.

Que, la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Pedernales en primer debate el día 13 de octubre de 2016,

Que, en uso de las facultades que le confiere la Constitución y el art 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

#### Resuelve:

ORDENANZA QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, QUE ESTABLECE LAS TASAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE PEDERNALES, QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA PARA EL INCREMENTO DE TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFA POR LOS SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LA EPMAPA-PED EN EL CANTÓN PEDERNALES.

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

#### DEL USO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**Art. 1.- Declaratoria de uso público.-** Se declara de uso público el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del cantón Pedernales, facultándose su aprovechamiento a los ciudadanos del cantón, con sujeción a las disposiciones de esta Ordenanza.

**Art. 2.- Obligatoriedad del uso del agua potable y el sistema de alcantarillado y saneamiento.-** El uso del agua potable y el sistema de alcantarillado es obligatorio, conforme lo establece la Constitución, la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, y su normativa conexas; y, esta Ordenanza. Se concederá para servicio doméstico, comercial, industrial y oficial, de acuerdo con las normas pertinentes, y el pliego tarifario que se detalla en esta norma.

**Art. 3.- Área de cobertura del servicio de agua potable, alcantarillado.-** El área de cobertura de servicio corresponde al cantón Pedernales, con sus parroquias urbanas y rurales, de acuerdo con la influencia y cobertura de la infraestructura existente. Para la delimitación del área de cobertura del servicio de agua potable y de saneamiento, se deberá considerar lo determinado en la ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales “EPMAPA-PED”.

**Art. 4.- Hecho generador.-** El hecho generador del tributo establecido a través de la presente ordenanza es el uso del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, prestado por la EPMAPAPED en el cantón Pedernales.

**Art. 5.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de esta obligación es la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales, de conformidad con lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial,

Autonomía y Descentralización, teniendo la facultad de exigir el pago de las obligaciones que por este concepto se determinaren, así como los intereses, calculados en la forma que establece la ley, y las multas y recargos tributarios a que hubiere lugar.

**Art. 6.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos de la tasa, las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, las sociedades de hecho, y en general quienes sean titulares de las instalaciones domiciliarias, comerciales o industriales, del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, aquellos que transportan el líquido vital a través de tanqueros. El propietario del domicilio o predio es responsable ante la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales, del pago por el consumo de agua potable que señale el medidor; solo se instalarán guías de agua potable a arrendatarios u otros usufructuarios de la propiedad, con autorización expresa del propietario, para lo cual se suscribirá el respectivo contrato, y se seguirá el procedimiento establecido en la normativa interna que para el efecto disponga la administración.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES

**Art. 7.- Atribución.-** Conforme a lo que dispone la Constitución y la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, la autorización de uso de agua para consumo humano se otorgará a los Municipios, empresas públicas municipales, organismos de derecho público competentes, sistemas comunitarios y asociaciones u organizaciones de usuarios.

**Art. 8.- Administración y operación del sistema de agua potable y alcantarillado.-** La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales (EPMAPAPED), de conformidad a las facultades que le otorga la ordenanza de creación, será la encargada de la producción, distribución, de la administración, facturación, operación, mantenimiento y extensiones de los sistemas de agua potable y/o alcantarillado del cantón Pedernales.

**Art. 9.- Sistemas de agua y/o alcantarillados rurales.-** La EPMAPAPED podrá responsabilizarse parcialmente de la gestión de un sistema de agua y/o alcantarillado del área rural del cantón Pedernales, que cuente con una Junta de Agua (asociación de usuarios/as) reconocida por la SENAGUA para lo cual deberá establecer un convenio de cooperación, donde se especifiquen las atribuciones que asumirían las partes; y podrá responsabilizarse totalmente de su gestión en dichas zonas, a falta de Junta de agua, para lo cual ejecutará dicha competencia, en apego de su ordenanza de creación y en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, y de conformidad con la cobertura de la infraestructura existente.

Todas las instancias responsables de la prestación de los servicios deberán establecer mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de los

consumidores; y las sanciones por mal o indebido uso del servicio, así como el aprovechamiento ilícito del mismo.

**Art. 10.- Responsabilidades de los usuarios y usuarias.-** Los usuarios y usuarias de los sistemas que administre la EPMAPAPED, tendrán la atribución y obligación de precautelar y mantener en buen estado las conexiones, realizar el pago de las tasas que les corresponda y dar un uso correcto y adecuado al servicio en su predio, con el objetivo de evitar desperdicios y el colapso del tratamiento implementado.

**Art. 11.- Registro del autoabastecimiento.-** Los usuarios o usuarias que dispongan de autoabastecimiento de agua a través de pozos y/o vertientes, en los sectores donde existen sistemas de agua administrados por la EPMAPAPED, tienen la obligación de registrar su abastecimiento en SENAGUA y la EPMAPAPED, a fin de que esta última pueda realizar análisis periódicos de la calidad del agua de autoabastecimiento, y realice las recomendaciones pertinentes para evitar daños a la salud. De no realizar el registro, la EPMAPAPED deslinda su responsabilidad, y de producirse o comprobarse que el agua de autoabastecimiento causa daños a la salud se pondrá en conocimiento de la entidad competente.

**Art. 12.- Pre-tratamiento de aguas residuales.-** Los usuarios comerciales industriales y en el caso de edificaciones residenciales o institucionales de 3 o más pisos deberán incluir un sistema de pre-tratamiento de aguas residuales y aguas lluvias, previo a verterlas al sistema de alcantarillado público sanitario y pluvial municipal.

## TÍTULO II

### CLASIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

#### CAPÍTULO I

##### CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO

**Art. 13.- Clasificación del servicio.-** El servicio de Agua y tasa de alcantarillado para fines de Comercialización se clasifica en las siguientes categorías:

- a. **Categoría Residencial:** Corresponde al servicio que se entrega para satisfacer necesidades domésticas, ubicados en locales y edificios destinados a vivienda.
- b. **Categoría comercial:** Por categoría comercial se entenderá al suministro de agua a locales utilizados para fines comerciales, tales como almacenamiento, expendio y transporte de bienes y/o servicios, hostelería y afines, centros recreativos, tiendas, almacenes, bazares, oficinas, consultorios, carpinterías y demás inmuebles o locales que por su actividad guardan relación con lo comercial, o atención al público, como entidades del sector público, siempre y cuando utilicen el líquido vital para fines estrictamente relacionados con sus actividades comerciales.

c. **Categoría industrial:** Comprende el suministro de agua a edificios o locales utilizados para fines industriales o servicios industriales tales como: servicios petroleros, industrias de transformación, empresas que fabriquen materiales de construcción, gasolineras, talleres de mecánica y locales de lavada y engrasada de vehículos motorizados, envasadoras de agua debidamente autorizadas por las autoridades pertinentes y demás inmuebles o locales que por su actividad guardan relación con lo industrial, siempre y cuando utilicen el líquido vital para fines estrictamente relacionados con sus actividades industriales.

d. **Categoría Oficial.-** En esta categoría se incluyen a las dependencias públicas y estatales, tales como: las instituciones públicas: Municipio, Establecimientos Educativos Fiscales, Establecimientos de Salud, Guarderías Fiscales, Asilos de Ancianos, Fundaciones, Parques, Registro Civil Mercados, Terminales, Cuarteles y similares oficiales.

**Art. 14.- Determinación de la categoría.-** La determinación de la categoría estará a cargo de la EPMAPAPED, en base a la información entregada por el usuario o usuaria y conforme a la inspecciones realizadas.

**Art. 15.- Cambio de categoría.-** Cualquier cambio de categoría necesariamente se realizará con la aprobación y autorización de la EPMAPAPED, a través de sus áreas especializadas, y cumpliendo con el procedimiento establecido en la reglamentación interna de la materia.

**El usuario utilizará el agua para realizar las actividades determinadas en su categoría; caso contrario será sancionado con una multa equivalente a un salario básico unificado, y previo en trámite respectivo, se le asignará la categoría a la que corresponda.**

En caso de que el usuario quiera realizar un cambio de actividades dentro de su predio deberá obligatoriamente y con anterioridad solicita el cambio de categoría a la EPMAPAPED.

**La EPMAPAPED se reserva el derecho de establecer un cambio de categoría cuando observe que el usuario está realizando actividades diferentes a la categoría registrada, previa a la imposición de la sanción determinada en el segundo inciso de este artículo.**

**Art. 16.- Doble o múltiple categoría.-** En el caso de que en un mismo predio se realicen actividades de diferentes categorías se podrán solicitar conexiones independientes relacionadas a cada categoría. En caso de que exista o se mantenga una sola conexión, a esta se le aplicará la categoría de comercial o industrial según corresponda.

## CAPÍTULO II

### DE LAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

**Art. 17.- Exclusividad de las instalaciones.-** Exclusivamente la EPMAPAPED, por medio del personal técnico, efectuará las instalaciones necesarias desde la

tubería matriz hasta la línea de fábrica de la propiedad o hasta el medidor, reservándose el derecho de determinar el material a emplearse en cada uno de los casos.

En el interior de los domicilios los propietarios podrán hacer cambios o prolongaciones de acuerdo con las necesidades, previo el visto bueno de la EPMAPAPED.

**Art. 18.- Instalación del medidor de consumo de agua y de la caja de revisión.-** La EPMAPAPED determinará el lugar donde se instalará el medidor de consumo de agua, así como la caja de revisión para las aguas residuales.

**El medidor debe ser instalado en el lugar más accesible para su lectura, no se instalarán dentro de pasadizos, corredores o dentro de los predios. Una vez instalados el medidor, la protección, cuidado y control quedará bajo la responsabilidad del propietario del predio. El usuario o usuaria del servicio no realizará ninguna reinstalación de los mismos en otro lugar del ya seleccionado.**

El medidor es de propiedad de la EPMAPAPED, sobre el cual se establecerá una garantía como activo fijo institucional, la misma que se ejecutará en caso de presentarse daños, pérdida o deterioro del medidor imputable al usuario-cliente, de conformidad con la normativa interna.

**Art. 19.- Instalaciones nuevas.-** La EPMAPAPED, a través de la Unidad responsable, efectuará las instalaciones necesarias en barrios nuevos constituidos.

Para el caso de urbanizaciones, ciudadelas y obras de iniciativa particular, el urbanizador deberá presentar el plano pertinente a la EPMAPAPED para su aprobación.

## CAPÍTULO III

### CUIDADO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DOMICILIARIAS

**Art. 20.- Medidor de consumo.-** Toda conexión será instalada con el respectivo medidor de consumo, siendo obligación del propietario y/o usuario mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento, tanto en lo que respecta a tuberías y llaves, así como del medidor, de cuyo valor será responsable; si por negligencia llegare a inutilizarse el medidor, el usuario deberá cubrir en tal caso el costo de las reparaciones que el buen funcionamiento lo requiera, o el reemplazo por uno nuevo.

**Art. 21.- Sello de seguridad del medidor.-** Todo medidor colocado en las instalaciones, llevará un sello de seguridad, el mismo que ningún propietario podrá abrir, ni cambiar y que será revisado por el respectivo lector, cuando lo estime conveniente. En caso de violación a lo determinado en el inciso anterior, el usuario será sancionado conforme lo determina la normativa interna.

**Art. 22.- Control.-** La EPMAPAPED tiene exclusividad para el control, revisión y mantenimiento de los medidores

de agua, por lo que de oficio y en cualquier día podrá realizar estas actividades, de conformidad con la normativa respectiva.

Cuando se produzcan desperfectos en la conexión domiciliaria desde la tubería de la red hasta el medidor o en este último, el propietario está obligado a notificar inmediatamente a la Dirección Comercial, para la reparación respectiva. También si el propietario observare un mal funcionamiento o presumiere alguna falsa indicación de consumo en el medidor, deberá solicitar la revisión o cambio.

La EPMAPAPED, emitirá la normativa interna para establecer los procedimientos administrativos y sancionatorios respecto al uso del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, su instalación, mantenimiento, operatividad y control.

#### CAPÍTULO IV

##### SANCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DE AGUA POTABLE

**Art. 23.- Suspensión por falta de pago.-** La mora en el pago del servicio de agua potable, será causa suficiente para la suspensión del servicio.

**Art. 24.- Reinstalación del Servicio.-** El servicio que hubiere sido suspendido, no podrá ser reinstalado sino por los técnicos responsables de la EPMAPAPED, previa autorización del Director de la unidad responsable y pagos de los derechos de reconexión, valor determinado en la normativa interna de la EPMAPAPED.

Cualquier persona que ilícitamente de forma intelectual o de hecho interviniere en la reconexión del servicio de agua potable, serán sancionados de forma solidaria con una multa de 1 salario básico unificado del trabajador a los abonados que se encuentren en categoría Residencial, 2 salarios básicos unificados del trabajador a los abonados que se encuentren en categoría productiva, 3 salario básico unificado del trabajador a los abonados que se encuentren en categoría industrial, sin perjuicio de la acción judicial respectiva.

**Art. 25.- Prohibición de conexión de tubería de agua potable.-** Se prohíbe la conexión de la tubería de agua potable con cualquier otra tubería o depósito de diferente abastecimiento que altere o pueda alterar la potabilidad del agua.

La persona o personas que abrieren boquetes o canales o realizaren perforaciones en las tuberías o en los tanques de reserva o traten de perjudicar de cualquier forma al sistema, estarán obligadas a pagar una multa equivalente a 2 veces el costo de reparación de los daños causados.

**Art. 26.- Sanción en caso de instalación fraudulenta.-** Si se encontrare alguna instalación fraudulenta de agua, los autores materiales e intelectuales pagarán solidariamente una multa de 1 salario básico unificado del

trabajador a los abonados que se encuentren en categoría residencial, 2 salario básico unificado del trabajador a los abonados que se encuentren en categoría productiva, 3 salario básico unificado del trabajador a los abonados que se encuentren en categoría industrial, sin perjuicio de que la conexión sea cortada inmediatamente y de la acción judicial correspondiente, cumpliéndose con el procedimiento administrativo determinado en la normativa interna.

La reincidencia será sancionada con una multa de 10 salarios básicos unificados.

#### TÍTULO III

##### DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES EN SU USO

#### CAPÍTULO I

##### INSTALACIONES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO

**Art. 27.- Evacuación de aguas servidas de los edificios.-** El sistema de evacuación de aguas servidas de los edificios constará de los siguientes elementos:

- Acometida o conexión domiciliaria desde el pozo o caja de revisión situado en el solar a evacuar hasta la canalización pública;
- Sistema de recolección del interior del edificio o propiedad, hasta el pozo o caja de revisión;
- Sistema de ventilación y sifones; y,
- Piezas sanitarias. Estas actividades estarán reguladas en el respectivo reglamento interno emitido por la Administración.

**Art. 28.- De los lugares en los que no sea posible la instalación del servicio de alcantarillado.-** En los lugares en los que no se disponga o no sea posible la instalación de los servicios de alcantarillado sanitario se deberán recurrir a las soluciones individuales de tratamiento y disposición tales como: tanques sépticos, sistemas de absorción, filtración, desinfección etc.

En caso de que por la naturaleza de las aguas servidas sea necesaria otra solución (hospitales, clínicas, industrias especiales), se debe siempre requerir la aprobación de la Agencia de Control y Saneamiento Ambiental y de la EPMAPAPED.

#### CAPÍTULO II

##### PROHIBICIONES Y SANCIONES EN EL USO DE ALCANTARILLADO SANITARIO

**Art. 29.- Suspensión del servicio de alcantarillado por razones de defecto.-** El servicio de alcantarillado se suspenderá:

1. En caso de observarse defectos en las instalaciones interiores, no se concederá el servicio o se suspenderán los servicios de agua potable y alcantarillado hasta cuando fueren subsanados los defectos.
2. En caso de comprobarse técnicamente por personal de la Dirección correspondiente, que el sistema de pre tratamiento de aguas servidas, no cumple con normas técnicas ni de salubridad, en dicho caso a más de las sanciones pecuniarias, se procederá a la clausura del local.

**Art. 30.- Reconexión del servicio.-** Se levantará la suspensión del servicio de alcantarillado y se concederá la reconexión una vez desaparecidos los motivos determinados en el artículo anterior de esta ordenanza, y previa la cancelación de los derechos de reconexión más los recargos por los trabajos que ésta pudiera demandar, y multas a que hubiere lugar.

**Art. 31.- Personal autorizado para realizar la reconexión del servicio.-** El servicio que hubiere sido suspendido por parte de la EPMAPAP, no podrá ser reinstalado sino por parte de los servidores de la empresa, previa autorización y procedimiento determinado en la normativa interna. Cualquier persona que ilícitamente de forma intelectual o de hecho interviniere en la reconexión del servicio de alcantarillado sanitario, serán sancionados de forma solidaria con una multa de 1 salario básico unificado del trabajador a los abonados que se encuentren en categoría Residencial, 2 salario básico unificado del trabajador a los abonados que se encuentren en categoría Productiva, 3 salario básico unificado del trabajador a los abonados que se encuentren en categoría industrial, sin perjuicio de la acción judicial respectiva.

**Art. 32.- Prohibición de realizar conexión.-** Se prohíbe la conexión de la tubería de alcantarillado con cualquier otra tubería o depósito de diferente sistema que altere o pueda alterar el servicio. La persona o personas que abrieren boquetes o canales o realizaren perforaciones en las tuberías, pozos, etc., o traten de perjudicar de cualquier forma al sistema, estarán obligadas a pagar una multa equivalente a 2 veces el costo de la reparación del daño causado.

**Art. 33.- Sanción por instalación fraudulenta.-** Si se encontrara alguna instalación fraudulenta de alcantarillado, el dueño del inmueble pagará una multa de 10 salarios básicos unificados, sin perjuicio de que la conexión sea cortada inmediatamente y se dé paso a la acción judicial correspondiente. La reincidencia será penada con una multa de 15 salarios básicos unificados.

#### TÍTULO IV

#### DE LA FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

#### CAPÍTULO I

#### FACTURACIÓN POR LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**Art. 34.- Valores a Facturar.-** Por la provisión de los servicios de agua potable y alcantarillado, el usuario pagará de acuerdo a las lecturas del consumo de agua potable que se facturará mensualmente.

**Art. 35.- Emisión de facturas.-** La EPMAPAPED emitirá facturas mensuales por los servicios que preste al usuario.

Los usuarios proporcionarán un correo electrónico para recibir los comprobantes electrónicos y el aviso del pago de lo adeudado total o parcialmente.

#### CAPÍTULO II

#### DE LA FORMA DEL PAGO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**Art. 36.- Lugar de pago.-** El pago de las facturas o planillas lo harán los usuarios directamente en las oficinas de recaudación que autorice la EPMAPAPED. La Empresa podrá optar por mecanismos de recaudación alternativos a través de instituciones del sector financiero que se establezcan en su jurisdicción.

**Art. 37.- Plazos para el pago.-** Los usuarios realizarán los pagos en el plazo señalado en la notificación de pago.

En caso de no cumplir dentro del plazo determinado, se procederá conforme a lo prescrito en el artículo 23 de la presente ordenanza.

**Art. 38.- Pagos parciales.-** El usuario podrá realizar abonos a la planilla emitida, que serán aplicados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Código Tributario; esto es, cuando el crédito a favor del sujeto activo del tributo comprenda también intereses y multas, los pagos parciales se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses; luego al tributo; y, por último a multas.

Cuando exista concurrencia de una misma obligación, la imputación del abono se aplicará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del Código Tributario, esto es, el pago se imputará primero a la obligación más antigua que no hubiere prescrito, de acuerdo a la regla del artículo anterior.

Cuando la deuda sea de varias obligaciones, por distintos tributos, el pago se imputará al tributo que elija el deudor y de éste a la obligación más antigua, conforme a la misma regla. De no hacerse esta elección, la imputación se hará a la obligación más antigua.

**Art. 39.- Reclamos administrativos.-** Los usuarios tienen la obligación de cancelar la totalidad de sus planillas en los plazos establecidos.

La interposición del reclamo administrativo no suspenderá la obligación de pago por el consumo del servicio, por lo tanto, el usuario deberá cancelar mensualmente las planillas generadas.

En caso de que la resolución de una solicitud de servicio o de un reclamo administrativo, indique que existen valores a favor del usuario, éstos serán acreditados en la planilla del mes siguiente al de la resolución; este procedimiento será establecido en la normativa interna de la institución.

**TÍTULO V  
DE LAS TARIFAS, REBAJAS  
Y EXENCIONES**

**CAPÍTULO I**

**TARIFAS POR LOS SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

**Art. 40.- Tarifas por actividades.-** Los servicios administrativos prestados por la EPMAPAPED, tales como estados de cuenta, certificados, copias, estudios, Factibilidad técnica de servicios de agua y alcantarillado, formularios y otros, así como los servicios técnicos tales como aprobación de planos, conexión de agua potable completa, instalación de medidor, reinstalación por corte de mora, caja de revisión, servicios de hidrosuccionador, etc., serán otorgados previo el pago de la tarifa correspondiente:

<b>TABLA TASAS DE COBRO DE SERVICIO</b>						
N	DESCRIPCIÓN	UNID.	VALOR	GASTO ADMIN. Y/O GESTIÓN DE COBRO (30%)	LEGALIZACIÓN DE ACOMETIDA	VALOR TOTAL
1	CORTE DE VÁLVULA INVIOABLE	U	7,85	2,36		10,21
2	CORTE CON TAPÓN ANTES DEL COLLARIN EN (ACERA)	U	21,80	6,54		28,34
3	CORTE CON TAPÓN ANTES DEL COLLARIN EN (TIERRA)	U	12,01	3,60		15,61
4	CORTE EN EL COLLARIN EN (ACERA)	U	40,29	12,09		52,38
5	CORTE EN EL COLLARIN EN (TIERRA)	U	18,84	5,65		24,49
6	RECONEXIÓN DE ACOMETIDA EN VÁLVULA INVIOABLE	U	1,62	0,49		2,11
7	RECONEXIÓN DE CORTE EN EL COLLARIN EN (ACERA)	U	41,36	12,41		53,77
8	RECONEXIÓN DE CORTE EN EL COLLARIN EN (TIERRA)	U	19,91	5,97		25,88
9	RECONEXIÓN DEL CORTE CON TAPÓN ANTES DEL COLLARIN EN (ACERA)	U	25,98	7,79		33,77
10	RECONEXIÓN DEL CORTE CON TAPÓN ANTES DEL COLLARIN EN (TIERRA)	U	16,20	4,86		21,06
11	CONEXIÓN INICIAL EN (ACERA) Y VIA EN TIERRA	U	189,91		30,0	219,91
12	CONEXIÓN INICIAL EN (ACERA) Y VIA EN ADOQUIN	U	200,58		30,0	230,58
13	CONEXIÓN INICIAL EN (ACERA) Y VIA EN ASFALTO	U	242,74		30,0	272,74

14	CONEXION INICIAL DE ALCANTARILLADO SANITARIO	U			20,0	20,00
15	LIMPIEZA DE POZOS SEPTICOS DENTRO Y FUERA DE PERIMETRO URBANO CON CAMION HIDROSUCCIONADOR	U	34,06			34,06
16	LIMPIEZA DE POZOS DE REVICION Y REDES SANITARIAS	U	58,03			58,03

**Aprobación de planos:**

FORMULA PARA CALCULAR TASA DE APROBACION DE PLANOS				
DETALLE	VALOR	M2	CONSTANTE	VALOR A PAGAR
PLANTA DE HORMIGON	300	0,00	1000	0,00
PLANTA MIXTA (Madera -Hormigón)	180	0,00	1000	0,00
LOZA	180	0,00	1000	0,00
CUBIERTA ACCESIBLE	150	0,00	1000	0,00
CUBIERTA NO ACCESIBLE	150	0,00	1000	0,00
AREAS (Alcantarillado Pluvial)	100	0,00	1000	0,00
TOTALES				<b>0,00</b>

Los valores por estos servicios serán establecidos y reglamentados operativamente por la EPMAPAPED.

**Art. 41.- Derecho de conexión.-** La EPMAPAPED cobrará por concepto de derecho de conexión a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, cuyas instalaciones deban realizarse desde las líneas de conducción de acuerdo con el diámetro de la salida; se cobrará valores que serán determinados técnicamente, y reglamentados operativamente por la empresa.

El derecho de conexión deberá ser pagado cuando se solicite el servicio y debe ser liquidado en el presupuesto con el que se suscribe el contrato correspondiente.

Los valores por este concepto serán ajustados anualmente en concordancia con los índices de inflación manejados oficialmente.

**CAPÍTULO II**

**DE LA TARIFA DE AGUA POTABLE Y TASA DE ALCANTARILLADO Y SERVICIO DEL HIDROSUCCIONADOR PARA LA ZONA DE DESARROLLO URBANO DEL CANTÓN**

**Art. 42.- Cálculo de la Tarifa.-** El cálculo de dichos valores se realizará considerando los criterios emitidos como

resultado de los estudios técnicos de tarifas de que dio como resultado de la comisión generada por funcionarios de la EPMAPA-PED, considerando lo siguiente:

El modelo tarifario busca reflejar de manera adecuada, los valores a ser facturados por los servicios de agua potable y alcantarillado que la EPMAPAPED provee; así mismo se considera el fin social y sanitario como eje fundamental para el análisis económico y técnico del presente estudio.

La gestión eficiente de las empresas operadoras de agua potable permite asignar una tarifa justa y sostenible por el consumo de agua. La eficiencia de la operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado implica la maximización de beneficios de las inversiones que se realicen en recursos técnicos, financieros, ambientales y socio-económicos, por lo que no puede dejarse de lado el criterio de eficiencia en el plan de trabajo de la empresa a través de metas y el autofinanciamiento.

**a) Consideraciones de la estructura de pliegos tarifarios:**

Las consideraciones pivot de la estructura tarifaria en el modelo son:

- Cubrir los costos de administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Considerar las variables más importantes para que se pueda llevar un mejor control de las mismas.
- Determinar rangos de consumo como mecanismo de aplicación de la tarifa y mantener las categorías para identificar a los abonados.
- Proporcionar una visión del impacto de la tarifa y demás factores que influyen en la misma.

b) Los conceptos que se consideraron para la estructura de Tarifa son:

La tarifa referencial (fija) Refleja los costos involucrados en garantizar la disponibilidad permanente del servicio para el consumidor, independiente del uso.

La tarifa variable

Depende del total de metros cúbicos de consumo y se calcula a partir de los costos y gastos de la empresa para la prestación del servicio.

Las tarifas podrán ser ajustadas conforme la situación socioeconómica de la población y se actualizarán cada dos años en base a un estudio técnico que lo justifique.

**Art. 43.- Principios de aplicación de la tasa.-** Los principios rectores de aplicación de dichos valores son:

- Todos los usuarios del servicio pagan.
- La tasa se actualizará en función directa de los costos de eficiencia que demande la gestión del servicio, los cuales estarán regulados a través de una ordenanza.

**Art. 44.- Fijación de la tasa por los servicios de agua potable, alcantarillado y mantenimiento de redes.**

- Tasa por el servicio de Agua potable: Corresponde a los valores detallados a continuación:

CATEGORÍA	SUB CATEGORÍA	BLOQUES	RANGO DE CONSUMO	COSTO M3
RESIDENCIAL	1	A	0-10	0,44
	2	B	0-25	0,63
	3	C	0-50	0,73
	4	D	51 en adelante	0,95
N° RESIDENCIAL	COMERCIAL	A	0-100	0,83
		B	101 en adelante	0,95
	INDUSTRIAL	A	0 en adelante	1,27
	OFICIAL	A	0 en adelante	0,63

Las categorías Residencial 2 y Comercial mantendrán su categoría en caso de exceder el rango máximo de consumo establecido, considerando la clasificación de clientes establecida en el Reglamento Interno de Administración de Sistemas de AAPP y AASS, Art. 62 y Art. 64.

Para el correcto control de venta y procedimiento de entrega de agua en tanqueros, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza que el Concejo Municipal emitirá para el efecto.

- Tasa por el servicio de Alcantarillado: Corresponde al 70% de la facturación del consumo mensual de agua potable, en base a lo estipulado en el artículo 566 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CATEGORÍA	RANGO DE CONSUMO	TARIFA USD POR M3
Alcantarillado Sanitario	Todas las categorías	70% del valor del consumo de agua potable.

### CAPÍTULO III

#### REBAJAS Y EXENCIONES

**Art. 45.- Beneficiarios de las Exenciones.-** Son sujetos de exenciones y rebajas en el pago de tasas por concepto de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, los siguientes:

- a) Los adultos mayores;
- b) Las personas con discapacidad;
- c) Las personas jurídicas sin fines de lucro que tengan a su cargo centros de cuidado diario y/o permanente para las personas con discapacidad y, aquellas que brindan atención a las personas adultos mayores (asilos, alberges, comedores e instituciones de gerontología debidamente acreditadas por la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social).

**Art. 46.- Clases de exoneraciones.-** Se establecen las siguientes exoneraciones:

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley del Anciano, las personas mayores de 65 años gozarán de una exención del 50% del medidor instalado en el predio donde resida, cuyo consumo sea hasta 20 metros cúbicos. Los medidores que consten a nombre del cónyuge o conviviente del beneficiario, pagarán la tarifa normal.
- 2) El 50% del valor del consumo mensual hasta por 10 metros cúbicos de agua potable, a los usuarios con discapacidad. La rebaja será aplicada únicamente para el inmueble donde fije su domicilio permanente la persona con discapacidad, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica de Discapacidades.
- 3) Se exonera con el 50% del valor de consumo de agua potable a favor de las instituciones sin fines de lucro que den atención prioritaria a los adultos mayores como: asilos, albergues, comedores e instituciones gerontológicas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley del Anciano. Gozarán del mismo beneficio las personas jurídicas sin fines de lucro que tengan a su cargo centros de cuidado diario y/o permanente para las personas con discapacidad, debidamente acreditadas por la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social, en este caso, el valor de la rebaja no podrá exceder del 25% de la remuneración básica unificada del trabajador privado en general, de conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la Ley de Discapacidades.

El procedimiento y requisitos serán determinados en la normativa interna operativa de la Institución.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** A los usuarios que actualmente se abastecen de agua potable mediante conexión ilegal, la EPMAPAPED, a través de la dirección respectiva, procederá a la instalación inmediata del medidor.

**SEGUNDA.-** A los propietarios de predios que actualmente no descargan las aguas servidas al alcantarillado, la EPMAPAPED los notificará sobre la obligatoriedad del uso del servicio de alcantarillado, a fin de que presenten la solicitud y satisfagan el valor correspondiente previamente a la instalación de la conexión.

**TERCERA.-** Se genera la tasa de legalización de acometida por única vez por el valor de \$30.00 (Treinta con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) a los consumidores favorecidos por el Nuevo Sistema de Agua Potable financiado por el estado a través de Plan Reconstruyo, valor que permitirá cumplir con la operatividad técnica y administrativa necesaria para dicho sistema.

**CUARTA.-** Se genera la tasa de instalación domiciliaria de agua potable por única vez por los valores de \$20.80 (veinte con 80/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) en los medidores que se encuentre instalados en tierra, y un valor de \$27.81 (veinte siete con 81/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) en los medidores que se encuentren instalados en acera, a los consumidores favorecidos por el Nuevo Sistema de Agua Potable financiado por el estado a través de Plan Reconstruyo, con la finalidad de garantizar la calidad y proteger el servicio patrimonio de la empresa. La EPMAPAPED será la única entidad encargada de realizar dicha instalación.

**DISPOSICIÓN ESPECIAL**

Para todo lo no previsto en esta Ordenanza se aplicará las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Código Tributario, en lo que fuera pertinente.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

La EPMAPA-PED, por ser de su competencia, será la responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de la presente ordenanza, así como también de la eficiente administración, manejo, supervisión y control del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento y de la correcta administración de los fondos que se generen del cobro de las tasas por los servicios que brinde.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**DEROGATORIA.-** Con la puesta en vigencia de la presente ordenanza, quedan derogadas todas las Ordenanzas y en demás disposiciones legales de menor o igual jerarquía que se opongan y en especial la ORDENANZA PARA EL INCREMENTO DE LA TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFAS POR LOS SERVICIOS DE

ALCANTARILLADOS Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE EPMAPAPED EN EL CANTÓN PEDERNALES.

**VIGENCIA.-** La presente Ordenanza entra en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de hacerlo en la gaceta municipal y pagina Web de la Institución.

Dado y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedernales, a los trece días del mes de julio del dos mil dieciocho, de conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ing. Néstor Gabriel Alcívar Robles, Alcalde del Cantón Pedernales.

f.) Ab. Nirley Filermita Moreira Loor, Secretaria del Concejo.

**CERTIFICO:** Que ORDENANZA QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, QUE ESTABLECE LAS TASAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE PEDERNALES, QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA PARA EL INCREMENTO DE TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFA POR LOS SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LA EPMAPA-PED EN EL CANTÓN PEDERNALES, fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias de Concejo, de los días viernes 06 y 13 de julio de 2018, de conformidad en lo que dispone el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ab. Nirley Filermita Moreira Loor, Secretaria del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL:** El viernes 13 de julio de 2018, a las 16:30, de conformidad con la razón que

precede y, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al Señor Alcalde para su sanción u observación en tres ejemplares la ORDENANZA QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, QUE ESTABLECE LAS TASAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE PEDERNALES, QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA PARA EL INCREMENTO DE TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFA POR LOS SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LA EPMAPA-PED EN EL CANTÓN PEDERNALES.

f.) Ab. Nirley Filermita Moreira Loor, Secretaria del Concejo.

**VISTOS.-** De conformidad a lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, sanciono la ORDENANZA QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, QUE ESTABLECE LAS TASAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE PEDERNALES, QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA PARA EL INCREMENTO DE TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFA DE AGUA, COBRO DE TARIFA POR LOS SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LA EPMAPA-PED EN EL CANTÓN PEDERNALES. Y procédase de acuerdo a la ley. Pedernales, julio 19 de 2018.

f.) Ing. Néstor Gabriel Alcívar Robles, Alcalde del Cantón Pedernales.

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el ingeniero Néstor Gabriel Alcívar Robles, Alcalde del cantón Pedernales, Julio 19 de 2018.

f.) Ab. Nirley Filermita Moreira Loor, Secretaria del Concejo.



**REGISTRO OFICIAL®**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

123 años  
de servicio al país