



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año III - Nº 495**

**Quito, lunes 27 de  
mayo de 2019**

**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.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:  
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,  
piso 6, Edificio Banco Pichincha.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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 DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:

014-19 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... 2

##### MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES:

MERNNR-MERNNR-2019-0024-AM Deléguese atribuciones y responsabilidades al Viceministro de Hidrocarburos ..... 4

##### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

##### AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA-ARCSA:

ARCSA-DE-0004-2019-JCGO Expídese el Instructivo de crédito y cobranza extrajudicial o requerimiento de pago voluntario ..... 6

##### CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA:

002-ST-CNIMH-2019 Expídese el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos ..... 12

##### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

##### ORDENANZAS MUNICIPALES:

03-2019 Cantón Pedro Vicente Maldonado: Que aprueba la urbanización municipal de interés social "Los Guayacanes" ..... 23

- Cantón Pichincha: Sustitutiva a la Ordenanza que regula la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios ..... 29

- Cantón Piñas: De creación de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte del "EP-MOVPTPI" ..... 36

	Págs.	
090-2019 Cantón San Miguel de Urquí: Reformatoria a la Ordenanza de Condecoraciones N° 63-2017 .....	46	Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3, publicado en Registro Oficial No. 1 del 11 de agosto de 1992, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, crea el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;
E-051-VQM Cantón Santo Domingo: Que reforma al Código Municipal, Libro II – Régimen de uso del suelo, Título III – Espacio público, Subtítulo I – Sectorización y Nomenclatura de las avenidas, calles, parques y plazas de la ciudad .....	47	Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 051-15, del 27 de noviembre de 2015, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 515 del 25 de febrero del 2016, la Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda, Arq. María de los Angeles Duarte, expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI;

---

No. 014 - 19

**MINISTRO DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA**

**Considerando:**

Que, el artículo 30 de la Constitución de la República, establece que: *“Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.”;*

Que, el artículo 375, en el numeral 1, *Ibidem* señala que: *“El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual: Generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano”;*

Que, la Disposición General Octava de la Ley Orgánica de Fomento Productivo, Atracción de Inversiones y Generación de Empleo, Estabilidad y Equilibrio Fiscal establece: *“Otorgar al ente rector de hábitat y vivienda el ejercicio de la jurisdicción coactiva, quien ejercerá dicha titularidad en todo el territorio nacional, directamente o por delegación al funcionario competente en cada provincia, para el cobro de obligaciones y cualquier acreencia generada pasada, presente o futura;*

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo-COA, establece que el: *“Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias. Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. (...)”;*

Que, el artículo 267 del Código Orgánico Administrativo, establece que la: *“Condición para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva. Únicamente las obligaciones determinadas y actualmente exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva al término del tiempo previsto en este Código para su pago voluntario (...)”;*

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0077-OF, del 03 de julio del 2015, remitió el Informe Aprobatorio del Análisis de Presencia Institucional en el Territorio APIT del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI;

Que, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda mediante Oficio No. MIDUVI-MIDUVI-2018-0175-O, de 09 de febrero de 2018, solicitó a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo la aprobación al alcance a la Matriz de Competencias enfocado al “Catastros”;

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante Oficio No. SENPLADES-2018-0100-OF, de 15 de febrero de 2018, aprobó el alcance a la Matriz de Competencias en función del “Catastros” que debe ser gestionada desde la entidad rectora del desarrollo urbano y vivienda;

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante Oficio No. SENPLADES-2018-0510-OF, de 08 de junio de 2018, resuelve aprobar el alcance a la Matriz de Competencias en función al “Uso, Gestión del Suelo y Catastros”, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 020-18, de 27 de septiembre de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 347 de 15 de octubre de 2018, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, Germán Xavier Torres, expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda – MIDUVI;

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Oficio No. MDT-VSP-2019-0129-O, de 29 de abril de 2019, aprueba y emite informe favorable la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos enfocado al ejercicio de la jurisdicción coactiva del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República; en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

Expedir la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA - MIDUVI, publicado mediante el Acuerdo No. 051-15, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 515 del 25 de febrero del 2016 y Acuerdo No. 020-18, publicado en el Registro Oficial Suplemento 347 del 15 de octubre del 2018.

**Artículo 1.-** Sustitúyase en el artículo 10, en el numeral 3.2. Gestión General Jurídica, en las atribuciones y responsabilidades el literal p) por lo siguiente:

*“p) Validar técnicamente la normativa para el ejercicio de la jurisdicción Coactiva.”*

**Artículo 2.-** Incorpórese en el artículo 10, en el numeral 3.2. Gestión General Jurídica, en las atribuciones y responsabilidades el literal q):

*“q) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.”*

**Artículo 3.-** Sustitúyase en el artículo 10, en el numeral 3.2.1. Gestión de Patrocinio, por lo siguiente:

**3.2.1.- GESTIÓN DE PATROCINIO**

*“Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución y los reclamos y recursos que se interpongan en su contra, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y la jurisdicción coactiva, para la recaudación directa y efectiva de las obligaciones y acreencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de precautelar los intereses institucionales y garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos de esta Cartera de Estado.*

*Responsable: Director/a de Patrocinio*

*Atribuciones y responsabilidades:*

- a) *Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad a nivel nacional, comparecer a audiencias y diligencias en las diferentes materias como: constitucional, civil, laboral, contencioso administrativa, penal, y medios alternativos de solución de conflictos, en calidad de actor o demandado, a nivel central y desconcentrado según el caso;*
- b) *Actuar en los juicios propuestos en contra de la entidad, en calidad de delegado de la Procuraduría General del Estado en los respectivos casos;*
- c) *Asesorar en la estrategia de la defensa y revisar los escritos de demanda o contestación a la demanda según corresponda, la prueba y alegatos propuestos por los profesionales del derecho asignados a cada caso;*

- d) *Supervisar y asesorar a las áreas legales del nivel desconcentrado y prestar el apoyo que se requiera en los juicios, procesos y controversias propuestos por la entidad o en contra de ésta, y los reclamos y recursos administrativos en contra de los actos emitidos por la autoridad institucional, que se sustancien en el territorio nacional;*
- e) *Dirigir y sustanciar los reclamos y recursos administrativos propuestos en contra de actos administrativos y de actos de simple administración o hechos administrativos, emitidos por las autoridades administrativas de la entidad;*
- f) *Atender los requerimientos de los diferentes organismos jurisdiccionales y de administración de justicia según su competencia;*
- g) *Absolver las consultas de las distintas unidades administrativas en temas de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales tanto a nivel central, como desconcentrado según su competencia;*
- h) *Obtener y regularizar el dominio de los inmuebles de la institución, realizar las Declaraciones de Utilidad Pública, elaborar las minutas de utilidad pública, convenios, acuerdos, resoluciones, donación; y elevar a escritura pública e inscribir en el Registro competente; y, transferir la propiedad de ser el caso;*
- i) *Elaborar la normativa reglamentaria para el ejercicio de la jurisdicción coactiva.*
- j) *Elaborar la orden de pago conforme los requisitos previstos en la Ley para la recuperación de valores adeudados al MIDUVI;*
- k) *Obtener la información de los bienes y patrimonio del deudor para aplicar medidas cautelares en el proceso coactivo;*
- l) *Coordinar la gestión coactiva con los delegados en territorio;*
- m) *Notificar con la orden de pago en las formas y plazos previstos en la Ley;*
- n) *Controlar y dar seguimiento al inicio, tramitación y finalización de los procesos coactivos a nivel nacional;*
- o) *Disponer la custodia de un archivo cronológico y ordenado de los juicios de coactiva a nivel nacional;*
- p) *Coordinar con las unidades administrativas internas y con los órganos externos que se requiera para el ejercicio de la jurisdicción coactiva;*
- q) *Emitir resoluciones para el ejercicio de la jurisdicción y gestión de la coactiva.*
- r) *Gestionar la defensa de la institución en el ámbito coactivo; y,*

s) *Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.*

#### **Gestión Interna:**

- *Gestión de Patrocinio*
- *Gestión de Coactivas*

#### **Productos y Servicios:**

##### *Gestión Interna de Patrocinio*

1. *Actas de audiencias o diligencias en las diferentes unidades judiciales, cortes provinciales, corte nacional, corte constitucional, centros de mediación y arbitraje, y actas de acuerdo alcanzados en centros de mediación a nivel central y desconcentrado según el caso.*
2. *Expedientes de los juicios o procesos en los que actúa por delegación de la Procuraduría General del Estado.*
3. *Informes Jurídicos de asesoría en temas de patrocinio legal.*
4. *Escritos de demanda o contestación a la demanda según corresponda, la prueba y alegatos propuestos por los profesionales del derecho asignados a cada caso a nivel desconcentrado en el territorio nacional.*
5. *Expedientes de reclamos y de recursos administrativos a nivel central.*
6. *Informe de absolución de consultas de los diferentes organismos jurisdiccionales y de administración de justicia según su competencia.*
7. *Lineamientos para ejercer el patrocinio legal a nivel desconcentrada.*
8. *Minutas y escrituras de compraventa, convenios, acuerdos, resoluciones, donación e inscripciones en el Registro de la Propiedad o Mercantil de los inmuebles de dominio institucional y de transferencias de dominio.*
9. *Archivos pasivos y activos de los juicios y expedientes de los procesos judiciales por materia.*

##### *Gestión Interna de Coactivas*

1. *Reglamentos, directrices, lineamientos, manuales e instructivos para el ejercicio de la jurisdicción coactiva a nivel nacional del MIDUVI.*
2. *Órdenes y/o autos de pago para los procesos coactivos.*
3. *Providencias para emitir las medidas cautelares en el proceso coactivo.*
4. *Notificaciones a los deudores para el inicio de proceso coactivo (orden y/o auto de pago);*

5. *Informes de seguimiento de procesos coactivos a nivel nacional*

6. *Expedientes y registros de procesos coactivos a nivel nacional;*

7. *Resoluciones en el ejercicio y gestión de la Coactiva;*

8. *Orden y/o auto de embargo de bienes/remate;*

9. *Expedientes de trámites de juicio de excepciones de coactivas;*

10. *Autos de archivo de proceso."*

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.-** Encárguese al Viceministerio, Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Coordinación General Jurídica la implementación del contenido de este Acuerdo.

**Artículo Final.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 de mayo de 2019.

f.) Germán Xavier Torres Correa, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.-** Certifico que este documento es fiel copia del original.- 13 de mayo de 2019.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

**Nro. MERNNR-MERNNR-2019-0024-AM**

**Sr. Ing. Carlos Enrique Pérez García  
MINISTRO DE ENERGÍA Y RECURSOS  
NATURALES NO RENOVABLES**

#### **Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece la atribución de los ministros de Estado de 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 serán 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 norma ibidem 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 artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 08 de 24 de mayo del 2017, se designa al Ing. Carlos Enrique Pérez García, como Ministro de Hidrocarburos;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 399 publicado en el Registro Oficial Nro. 255 del 05 de Junio del 2018, dispone la fusión por absorción al Ministerio de Hidrocarburos el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Ministerio de Minería y la Secretaría de Hidrocarburos;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 399 dispone que una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Hidrocarburos a Ministerio Energía y Recursos Naturales No Renovables;

Que, el artículo 3 de la norma ibidem establece que una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en las leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, al Ministerio de Minería, y a la Secretaría de Hidrocarburos serán asumidas por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

Que, la disposición general quinta del citado decreto dispone que la máxima autoridad del Ministerio de Hidrocarburos, encabezará el proceso de fusión del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Ministerio de Minería y Secretaría de Hidrocarburos al Ministerio de Hidrocarburos, y en consecuencia, tendrá plena capacidad y representación para determinar y disponer las acciones necesarias para el proceso de traspaso y ejercer todas las gestiones y acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales necesarias para el efecto;

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 69 del Código Orgánico Administrativo.

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Delegar al Viceministro de Hidrocarburos, para que a nombre y en representación del Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables, ejerza las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Representar al Estado a nivel nacional e internacional en temas de hidrocarburos, en virtud de la normativa vigente y procedimientos previstos para el efecto;
2. Aprobar políticas, proyectos y objetivos, para el desarrollo, administración y gestión del sector de hidrocarburos;
3. Impulsar estrategias para promover la innovación científica y tecnológica para el desarrollo del sector de hidrocarburos;
4. Declarar de utilidad pública o de interés social, de acuerdo con la ley, con fines de expropiación y ocupación inmediata, los inmuebles que se requieran para el desarrollo del sector de hidrocarburos; así como, constituir servidumbres forzosas y necesarias para la construcción y operación de obras relacionadas con el sector;
5. Otorgar, administrar y extinguir licencias, concesiones, permisos, títulos habilitantes y autorizaciones para el ejercicio de las actividades del sector de hidrocarburos;
6. Aprobar los parámetros e indicadores para el seguimiento y evaluación de gestión de las entidades y empresas públicas del sector de hidrocarburos;
7. Ejercer la rectoría de las entidades dependientes y adscritas al sector de hidrocarburos y emitir directrices y lineamientos para su gestión;
8. Suscribir acuerdos, convenios, oficios, relacionados con el sector de hidrocarburos;
9. Autorizar la transferencia o cesión a terceros de contratos de exploración, explotación, transporte, refinación e industrialización o sus derechos; así como, las autorizaciones, renovaciones, extinciones de las comercializadoras de derivados de hidrocarburos;
10. Resolver la declaratoria de caducidad de contratos de exploración y explotación;
11. Coordinar, articular y dirigir la administración y gestión de la información del sector de hidrocarburos;
12. Aprobar la reglamentación y normativa en lo concerniente al sector de hidrocarburos;
13. Suscribir el informe y los estimados hidrocarbúferos que sirven de base para la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Estado, análisis cuatrienal y parámetros macrofiscales;
14. Aprobar el informe de las estadísticas hidrocarbúferas y ordenar su publicación en la página web de la institución;
15. Ejercer las atribuciones y responsabilidades que le correspondían al Secretario de Hidrocarburos,

contempladas en las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y demás normativa relacionada con el sector de Hidrocarburos;

16. Actuar como delegado permanente en el Comité de Licitación Hidrocarburífera COLH;
17. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas en aplicación de la normativa legal y la autoridad competente.

**Art. 2.-** El Viceministro de Hidrocarburos, en su calidad de Delegado informará al Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables sobre las actividades cumplidas y las resoluciones adoptadas en virtud de la presente delegación.

**Art. 3.-** Derogar el Acuerdo Ministerial No. MERNNR-2018-0024-AM de 28 de septiembre de 2018.

**Art Final.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su Publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 14 día(s) del mes de Mayo de dos mil diecinueve.

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES.-** Es fiel copia del original.- 15 de mayo de 2019.- f.) Dr. Eduardo Noboa, Secretaría General.

## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. ARCSA-DE-0004-2019-JCGO

### LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA- ARCSA

#### Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dice: *“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 se le sean atribuidas en la Constitución y en 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, la Constitución de la República ordena: *“Art. 361.- El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*

Que, la Ley Orgánica de Salud dispone: *“Art. 4. La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias;*

Que, el artículo 233 de la Ley Orgánica de Salud indica: *“Una vez que la resolución esté ejecutoriada, se emitirá la orden de pago, la misma que de no ser pagada por el sujeto pasivo, será cobrada por la vía coactiva por el Ministerio de Salud Pública...”*, en concordancia con el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, el cual establece que: *“...las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley.”*

Que, el 07 de julio de 2017, se promulgó el Código Orgánico Administrativo (COA) y que conforme a su disposición final, entró en vigencia luego de doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Que, el 07 de julio de 2018 entra en vigencia el Código Orgánico Administrativo, regulando el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público, entendiéndose como tales, las instituciones enumeradas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador. El Título segundo del Código Orgánico Administrativo establece las reglas para el ejercicio de la potestad coactiva de las instituciones, que se encuentren previamente determinadas en la ley.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1290, publicado en el Registro Oficial No. 788 de fecha 13 de septiembre del 2012, se crea la Agencia Nacional de Regulación, control y vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor Izquieta Pérez, como persona jurídica de derecho público, con independencia administrativa, económica y financiera, adscrita al Ministerio de Salud Pública.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 544, publicado en Registro Oficial No. 428 de 30 de enero del 2015, se transfiere a la Agencia Nacional de Regulación, Control y vigilancia Sanitaria ARCSA la competencia para la imposición de infracciones que venían ejerciendo, según la Ley Orgánica de Salud, el Ministro de Salud Pública el Director General de Salud, los directores provinciales de salud y los comisarios de salud. Así, como consecuencia de esta reorganización, tienen jurisdicción y competencia para conocer, juzgar e imponer estas sanciones el Ministerio de Salud Pública, el Director Ejecutivo de la Agencia, las máximas autoridades zonales de la Agencia y los comisarios de la Agencia.

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 902, publicado en el Registro Oficial No. 704 del 3 de marzo del 2016, incluye entre las competencias de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA: “18. Ejercer la jurisdicción coactiva en los casos de su competencia y por delegación del Ministerio de Salud Pública.”;

Que, el 22 de junio de 2017, entra en vigencia el Estatuto Orgánico de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, mediante el cual se otorga a la Dirección Técnica Sancionatoria, la misión de: “Dirigir, planificar, evaluar los procesos administrativos sancionatorios, mediante la sustanciación y resolución de los procesos sancionatorios y de coactiva, que asegure el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de competencia de la Agencia.”; así mismo, a las Direcciones Zonales Sancionatorias de ARCSA, entre las atribuciones y responsabilidades, en su literal d), lo siguiente: “... Ejecutar las acciones de coactivas en función de los fallos ejecutoriados;”

En uso de sus atribuciones determinadas en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, y en el artículo 11 literales a) y b), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA.

#### Resuelve:

Expedir el Instructivo de Crédito y Cobranza Extrajudicial o requerimiento de pago voluntario de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez.

### TITULO I

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.-** El presente instructivo rige la gestión de cobranza extrajudicial, pago Voluntario, gestión de cobro en procesos sancionatorios de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez.

### TITULO II

#### PROCESOS SANCIONATORIOS

**Artículo 2.-** Una vez que la resolución administrativa que impone al administrado una obligación dineraria se encuentre ejecutoriada, dentro del término de tres días la autoridad correspondiente remitirá a la Dirección Financiera la resolución, a fin de que pueda generar la orden de pago.

### TITULO III

#### DEL PROCESO DE FACILIDADES DE PAGO

**Artículo 3.-** La Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, se reserva la facultad de conceder facilidades de pago

a los sujetos pasivos y administrados que encontrándose en mora en el pago de sus obligaciones lo soliciten expresamente.

**Artículo 4.-** Las facilidades de pagos pueden ser otorgadas por la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, para los sujetos pasivo que se encuentren en mora, desde la fecha en que venció el plazo para el pago total de la obligación dineraria, para lo cual se instrumentará a través de un acto administrativo (auto, resolución), expedido por la autoridad competente, cuyo ámbito de gestión de cobranza estará a cargo de la Dirección Financiera o a quien corresponda en su jurisdicción.

Para el efecto, una vez emitido el Título de Crédito, siempre y cuando el sujeto pasivo pague el 20% del valor total de la obligación, conforme lo establece artículo 275 del Código Orgánico Administrativo, valor al que se incluirá el interés de mora que corresponda y en cuotas mensuales, se podrá conceder facilidades de pago.

**Artículo 5.-** Todo financiamiento plasmado en un acto administrativo de facilidades de pago, otorgado por la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, por cartera vencida, debe incluir el valor determinado en la Resolución Administrativa y/o servicios entregados por la Agencia, más los intereses legales correspondientes por mora y demás gastos administrativos en los casos que correspondan.

La obligación pecuniaria, que no fuera satisfecha en el tiempo que la resolución Administrativa establezca, causará a favor de la institución, el interés anual equivalente a la tasa activa referencial para noventa días establecidas por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción por solución o pago, dicho interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada periodo trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias, la fracción de mes se liquidará como mes completo. En todo lo no previsto en este instructivo se aplicará lo dispuesto en el Código Tributario y demás norma conexas.

**Artículo 6.-** Con el vencimiento y no pago de una cuota del acuerdo de pago realizado en cobranza extrajudicial, se entenderá por vencida la totalidad de la obligación, en cuyo caso se podrá revocar las facilidades de pago, se dispondrá iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.

En el caso que el administrado solicite que se interrumpa el proceso coactivo, deberá requerir al órgano encargado el pago total de la obligación, incluyendo los intereses a la fecha total del pago de la obligación. El administrado deberá cancelar dicho valor, determinado por la autoridad en el término de tres días, lo que informará a autoridad correspondiente.

Una vez agotada la etapa de cobro compulsivo y el administrado no cancele la obligación total o en su caso no solicite facilidades de pago, la autoridad competente

dispondrá del término máximo de treinta días para remitir a la Unidad de Coactiva, a fin de que inicie el procedimiento de ejecución coactiva.

**Artículo 7.-** Para la concesión de facilidades de pago con la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, en instancia y gestión de Cobranza Extrajudicial, se deberá verificar que el sujeto pasivo de la obligación, no haya incurrido en incumplimientos de pago por convenios o facilidades de pago anteriores y que, no tenga vigente otro acuerdo de pago.

**Artículo 8.-** El sujeto pasivo, previo a la concesión de facilidades de pago y, en instancia de gestión Extrajudicial deberá presentar los siguientes documentos:

**8.1. Para personas naturales se requerirá la presentación de los siguientes documentos:**

- Carta firmada por el sujeto pasivo, solicitando a la autoridad competente, donde se origina su proceso sancionatorio se le conceda facilidades de pago, para su respectiva aprobación.
- Copia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación, correo electrónico para las notificaciones, número de teléfono, dirección domiciliaria del deudor, con indicación de calles, número, urbanización, barrio o ciudadela y ciudad.
- Comprobante de depósito en donde se verifique el pago de la cuota inicial requerida (mínimo 20% de la obligación capital).

**8.2. Para personas jurídicas, se requerirá la presentación de los siguientes documentos:**

- Carta notariada de autorización suscrita por el representante legal o su apoderado.
- Copia del nombramiento o poder otorgado al representante legal, vigente a la fecha de suscripción de las facilidades de pago.
- Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal o del apoderado.
- Copia del RUC de la empresa.
- Comprobante de depósito emitido por la institución financiera donde se realizó el depósito que certifique el pago de la cuota inicial requerida (mínimo el 20% de la sanción)

Queda a discrecionalidad del órgano encargado, dependiendo de la complejidad del caso y del valor a recaudar, solicitar un garante con su respectivo historial crediticio que certifique que no consta en central de riesgo, o la suscripción de una letra de cambio o pagaré, a nombre de la entidad acreedora Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez.

**Artículo 9.-** En Aquellos casos en que el deudor solicite se le concedan facilidades de pago, es potestad del Coordinador Zonal o del órgano ejecutor de la resolución administrativa, autorizar la concesión de dichas facilidades.

Se podrán conceder facilidades de pago, siempre y cuando el deudor pague la cuota inicial que cubra al menos el 20% del valor total de la obligación, valor al que se incluirá el interés de mora que corresponda.

**Artículo 10.-** La debida ejecución de los acuerdos de pago en instancia Extrajudicial y su control, estará a cargo de la Dirección Financiera y/o responsable financiero acorde con su jurisdicción.

**Artículo 11.-** Para los casos de facilidades de pago en etapa coactiva el sujeto pasivo podrá solicitar al funcionario correspondiente, la concesión de facilidades para el pago.

La petición del acuerdo de pago será motivada y contendrá los siguientes requisitos:

1. Nombres y apellidos completos del coactivado, o su denominación o razón social, según corresponda, con indicación del número de la cédula de ciudadanía o del registro único de contribuyentes, según se trate de persona natural o jurídica.
2. Dirección domiciliaria del deudor, con indicación de calles, número, urbanización, barrio o ciudadela y, ciudad.
3. Número del título de crédito y orden de cobro respecto del cual se solicita la concesión de facilidades de pago y su fecha de emisión.
4. Razones por las cuales el solicitante se encuentre impedido de realizar el pago total de la obligación.
5. Comprobante de depósito en las cuentas de la Agencia, por un valor equivalente al 20% de la obligación constante en el título de crédito; o, formular la oferta incondicional e irrevocable de consignar o depositar ese porcentaje, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas, contado a partir de la fecha en que se comunique al solicitante la aceptación de su oferta de pago. Además, se determinará el plazo dentro del cual se cancelará el saldo, para lo que se observarán las siguientes reglas:
  - a) Si la cuantía supera los diez mil dólares, el plazo para el pago será de hasta 12 meses contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades para el pago;
  - b) Si la cuantía supera los seis mil y es de hasta diez mil dólares, el plazo para tales efectos será de hasta 9 meses contado a partir de la misma fecha;
  - c) Si la cuantía supera los dos mil y es de hasta seis mil dólares, el plazo será de hasta 6 meses; y,

d) Si la cuantía es inferior o igual a dos mil dólares, el plazo será de hasta 3 meses.

6. Casillero judicial en el que recibirá las notificaciones que le correspondan.

Queda a discrecionalidad de la autoridad competente conceder facilidades de pago que no excedan los veinte y cuatro meses, de conformidad con lo que establece el artículo 277 del Código Orgánico Administrativo. Los mismos criterios se aplicaran en etapa extrajudicial.

**Artículo 12.-** El funcionario encargado una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior, mediante resolución, auto o providencia debidamente motivada, aceptará o negará la concesión de facilidades para el pago de la obligación.

Tal concesión procederá cuando la solicitud cumpla los requisitos señalados y se haya cubierto el valor del 20% de la obligación, en cuyo caso se concederán los plazos previstos para el pago, en función de la cuantía, caso contrario se desechará la solicitud.

En ambos casos se notificará al solicitante con la decisión adoptada, la cual no será susceptible de impugnación ni recurso alguno, ni en la vía administrativa, ni en la vía judicial. La resolución, auto o providencia será expedida dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de la presentación de la solicitud.

El pago del saldo se hará en cuotas mensuales iguales, de acuerdo a lo que determine el Funcionario encargado; el cálculo de dichas cuotas incluirá los intereses calculados hasta los vencimientos de aquellas, sin perjuicio de que deban ser reliquidadas en caso de que el deudor no cumpla con los pagos en las fechas de vencimiento. El cálculo de los intereses será realizado por la Dirección Administrativa Financiera o la Unidad financiera correspondiente o un liquidador que determine el funcionario encargado.

El no pago de una o más cuotas dentro del plazo concedido, implica la terminación de la concesión de facilidades de pago, en cuyo caso la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, exigirá la cancelación de la totalidad de la obligación.

#### TITULO IV

##### DEL PROCESO DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL

**Artículo 13.-** Se considera cartera vencida a los valores no pagados, por concepto de multas, sanciones o prestación de servicios dados por la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, después del primer día posterior a la fecha de vencimiento de la obligación.

**Artículo 14.-** Será responsabilidad de la Dirección Financiera o la Unidad Financiera, según corresponda, la

gestión de cobranza por concepto de multas, sanciones o servicios prestados desde el primer día en que reciben el Título de Crédito.

**Artículo 15.-** En el proceso de recuperación de cartera vencida se observarán las mejores prácticas de cobranza, entre otras las siguientes: segmentación de cartera, análisis, diagnóstico, antigüedad, generación de alternativas de pago, intensificación de las acciones de cobro, depuración de cartera, jerarquización de cartera, gestión de cartera, monitoreo de la gestión de cobranza, seguimiento continuo y retroalimentación.

#### Capítulo I

##### De la Depuración de cartera vencida

**Artículo 16.-** La Dirección Financiera y la Unidad Financiera dependiendo del caso, son responsables de realizar un diagnóstico, gestión y control mensual de la Cartera vencida, que permita identificar inconsistencias, en base a la información contenida en las respectivas unidades y archivos físicos de Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez.

**Artículo 17.-** Cuando se identifiquen inconsistencias en la información contenida, relacionadas con la cartera vencida de la Agencia, la Dirección Financiera o la Unidad Financiera dependiendo el caso, remitirán las mismas al área competente de acuerdo al Estatuto Orgánico, para que inmediatamente, gestione la respectiva rectificación y/o regularización de los valores y/o datos inconsistentes.

Las áreas encargadas de corregir las inconsistencias encontradas serán las responsables de establecer medidas correctivas para mejora de sus procesos.

#### Capítulo II

##### Del traslado de valores de cartera vencida, requeridos por clientes, usuarios o consumidores

**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección Financiera o la Unidad Financiera, previa solicitud y autorización por el órgano correspondiente, dependiendo el caso, el traslado de valores de un administrado sancionado a otro/a persona natural o jurídica, es decir si se diera el caso de que algún administrado quisiera transferir la deuda o sanción a otra persona natural o jurídica.

- a) La petición para el traslado de valores, suscrita por el administrado o sujeto pasivo, a nombre de otro beneficiario.
- b) Carta de autorización para el traslado de la obligación dineraria, suscrita por la persona en la que acepte la transferencia de la multa, sanción o servicio, que recibirá y aceptará el cargo de la deuda en el cual se encuentre asignado a su nombre;
- c) Copia de la Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación, para los dos casos anteriores.

La Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, a través del funcionario encargado se reserva el derecho de autorizar el traslado de valores de cartera vencida, requeridos por los administrados. La dirección Financiera o la Unidad Financiera, validara los traslados efectuados.

### Capítulo III

#### Del traslado de valores, a una o más obligaciones dinerarias, por parte de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez

**Artículo 19.-** Cuando un administrado o sujeto pasivo (persona natural), tenga valores pendientes de pagos por concepto de multas, sanciones o servicios impagos, siempre que el administrado o sujeto pasivo tenga pendiente de pago de más de una obligación, la Dirección Financiera o la Unidad financiera podrán trasladar los valores.

La Agencia, se reserva el derecho de transferir la obligación y el monto adeudado del administrado a otra sanción o multa que el administrado tenga pendiente con la Agencia, esto debido a que se podría dar el caso que una persona puede ser representante legal de dos o más empresas o instituciones (personal jurídica); para tales caso deberán:

- Verificar que el administrado al cual le será realizado el recargo, corresponda al mismo administrado.
- Registrar en los respectivos sistemas transaccionales, las observaciones por las que se realizan los cargos, el valor total generado y el detalle de la sanción o multa del cual proviene la deuda;
- Verificar que los cargos realizados estén correctamente ingresados en el o los Sistemas Transaccionales que correspondan; y,
- El recargo efectuado se lo registrará en la siguiente emisión de Título de crédito.

### Capítulo IV

#### De la Gestión de Cobranza

**Artículo 20.-** Para la gestión de cobranza extrajudicial de recuperación de cartera vencida, se dispondrá de la información y base de datos que consta en la institución, para el efecto la Dirección Financiera y la Unidad Financiera de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, garantizará y asegurara, bajo su responsabilidad, que los valores que constan un su base de datos sean consistentes y reales, a efectos de que se pueda iniciar el proceso de recuperación de cartera, sobre la base de datos totalmente confiables y sustentados, validará dicha información con las unidades responsables del proceso, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Agencia.

Para el cumplimiento de lo indicado anteriormente, la Dirección Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica,

y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, definirá y ejecutará a nivel nacional, estrategias periódicas de actualización de las bases de datos de los Administrados de la Agencia.

**Artículo 21-** La elaboración, emisión y gestión de Títulos de Crédito, estará a cargo de la Dirección Financiera, previo a la elaboración del Título de Crédito la Dirección Financiera, deberán verificar, bajo su responsabilidad:

- Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido;
- Que el administrado o sujeto pasivo, sea el legítimo deudor a la Agencia;
- Que todas las cuentas vencidas de los administrados o sujeto pasivo, por todos los incumplimientos de la ley o servicios prestado, sean consolidadas tanto por RUC o por Cédula de Ciudadanía;
- Que exista consistencia en los datos de identificación de los administrados: nombres y apellidos completos, denominación comercial, razón social, cédula de ciudadanía o Identidad, pasaporte, RUC, dirección, domicilio, etc.;
- Que la deuda actual del administrado, coincida con la base de datos que conste en la Dirección Financiera, así como los documentos de respaldo que se remitan para el efecto.
- Que no existan con el Administrado o sujeto pasivo, procesos judiciales o arbitrales instaurados por un mismo concepto, en trámite o resueltos en contra de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez.
- Realizar una revisión exhaustiva de la documentación de respaldo, fuente de la obligación dineraria, a efectos de emitir el Título de Crédito.

### Capítulo V

#### Del Título de Crédito

**Artículo 22.-**El título de crédito será suscrito por el funcionario competente, con fundamento en los siguientes documentos:

- Facturas;
- Títulos ejecutivos;
- Instrumentos públicos;
- Cartas de pago;
- Asientos y libros de contabilidad;
- Orden de pago;
- Resolución Administrativa o Acto Administrativo dictado por la autoridad dentro de un proceso sancionatorio, y;

h) Los demás que determine la ley.

**Capítulo VI**

**Artículo 23.- El Título de Crédito contendrá:**

**De la liquidación, pago y de la recaudación**

- a) Denominación de la institución emisora del título de crédito “Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez.” y del área que lo emite, según corresponda;
- b) Número, código y año que le corresponda;
- c) Lugar y fecha de la emisión;
- d) Nombres y apellidos de la persona natural, denominación comercial, razón social de la persona jurídica de derecho privado o público, que se identifique como deudor;
- e) El domicilio del deudor, que consta en los registros de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.
- f) Concepto o servicio por el que se emite, verificar la viabilidad de esta parte dado el número actual de servicios;
- g) Valor de la obligación;
- h) Plazo para el pago;
- i) La indicación de que se cobrarán los intereses liquidados a la fecha efectiva del pago;
- j) Firma original, digitalizada o electrónica, acorde al desarrollo tecnológico que Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez vaya implementando.
- k) Firma original, digitalizada o electrónica del Analista responsable de la revisión, elaboración e impresión del título de crédito.

**Parágrafo 1**

**De la liquidación**

**Artículo 24.-** Dentro del proceso de cobranza, se realizará la correspondiente liquidación de los valores adeudados, que comprenderá el valor del capital adeudado, los intereses y otros valores adicionales que se generen en el proceso de cobranza extrajudicial. Esta liquidación se emitirá a través del sistema informático diseñado para el efecto o del personal designado.

**Parágrafo 2**

**Del pago**

**Artículo 25.-** El pago de la totalidad de los valores adeudados a la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, por parte del deudor, extingue la obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1583, numeral 2, de la Codificación del Código Civil.

**Artículo 26.-** Las cuotas fijadas a través de las facilidades de pago autorizadas, se destinarán a los siguientes rubros, en el orden que se indica:

- a) Intereses;
- b) Valor por capital; y,
- c) Otros valores adicionales que se generen en el proceso de cobranza extrajudicial.

**Artículo 27-** Son medios de pago aceptados por la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez las siguientes:

- a) Depósitos realizados a la cuenta de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez.
- b) Pago por intermedio de transferencia electrónica a nombre de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez
- c) Tarjetas de Crédito;
- d) Tarjetas de Débito;

Son modalidades de pago aceptadas por la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, para cartera vencida, las siguientes:

- 1. Pago total de la obligación a través de depósito realizado a las cuentas de la Agencia.

La falta de los requisitos establecidos en los literales e) y k), no causarán la nulidad del Título de Crédito.

La notificación con el Título de Crédito al deudor, se la realizará en la etapa de cobranza extrajudicial por cualquier medio, en la dirección que consta en los registros de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, u otra de ser conocida; o, por una publicación en uno de los medios de comunicación escritos, de la forma como lo establece el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Coactiva de la ARCSA.

Por su parte, a fin de incrementar la recuperación de los valores adeudados a la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, por los administrados a los que se les ha generado Títulos de Crédito, la Dirección Financiera, a través de su Equipo de Gestores, realizarán un proceso adicional de gestión de cobranza.

2. Facilidades de pago otorgadas por la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, de acuerdo a lo establecido en el presente Instructivo.

### Parágrafo 3

#### De la Recaudación

**Artículo 28.-** La Dirección Financiera y la Unidad Financiera, son las únicas dependencias competentes para certificar todo ingreso dentro del proceso de cobranza extrajudicial. Los valores recaudados, serán depositados en la cuenta bancaria que para el efecto fije la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez y remitidos a la institución por parte del administrado mediante el ingreso por ventanilla, el analista designado deberá certificar el depósito en las cuentas de la institución para su posterior registro. La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, podrá implementar otros procedimientos y canales de recaudación.

### Capítulo VII

#### De la Orden de Cobro

**Artículo 29.-** La Orden de Cobro, será suscrita por el órgano ejecutor esto es, la autoridad administrativa que expidió el acto en el que se constituye una obligación dineraria.

**Artículo 30.-** La Orden de Cobro contendrá:

- a) Denominación de la institución emisora de la orden de cobro “Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez” y del área que la emite, según corresponda”;
- b) Número, código y año que le corresponda;
- c) Lugar y fecha de la emisión;
- d) Determinación del funcionario recaudador correspondiente al cual se remite;
- e) Nombres y apellidos de la persona natural, o denominación comercial, razón social de la persona jurídica de derecho privado o público, que se identifique como deudor;
- f) Valor de la obligación;
- g) La indicación de que se cobrarán los intereses; y,
- h) Firma original, digitalizada o electrónica, del Funcionario correspondiente.

**Artículo 31.-** La Orden de Cobro, que será elaborada cumpliendo los requisitos señalados en el artículo anterior y con la verificación de la existencia de la obligación, a la fecha de emisión de la misma, será remitida conjuntamente

con la copia certificada del Título de Crédito, al Funcionario Recaudador de Coactiva de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez, a fin de que este último inicie el respectivo procedimiento de ejecución coactiva.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Para la aplicación del presente Instructivo, se dispone que la Dirección de Tecnologías de la Información, realice todos los cambios informáticos que permitan la correcta aplicación del presente instrumento.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Los casos no previstos o de duda, que se presenten en la aplicación de este Instructivo, serán resueltos por la Dirección Financiera conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica.

**SEGUNDA.-** Se dispone a la Secretaría General de la ARCSA, la publicación y distribución interna de este Instructivo, a nivel nacional.

**TERCERA.-** Se encarga el cumplimiento del presente Instructivo, a la Dirección Financiera y las Unidades Financieras de la ARCSA o Delegados de la Máxima Autoridad.

**CUARTA.-** Las Unidades Financieras, podrán requerir a La Dirección Administrativa Financiera, que soliciten la implementación de herramientas que permitan el debido cumplimiento de este Instructivo.

**QUINTA.-** El presente Instructivo de Crédito y Cobranza Extrajudicial de la ARCSA, entrará en vigencia a partir de su expedición. Comuníquese.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los veintinueve días del mes marzo del dos mil diecinueve.

f.) Ing. Juan Carlos Galarza Oleas, MSc., Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA.

No. 002-ST-CNIMH-2019

**EL SECRETARIO TÉCNICO  
DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD  
DE MOVILIDAD HUMANA**

### Considerando:

Que, el art. 9 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las personas extranjeras que se encuentran en el territorio ecuatoriano tendrán los mismos derechos y deberes que los ecuatorianos;

Que, el numeral 2 del Art. 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todas las personas son iguales y gozaran de los mismos derechos, deberes y oportunidades, además el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, el Art. 40 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a todas las personas el derecho a migrar. No se considerará a ningún ser humano como ilegal por su condición migratoria;

Que, el Art. 41 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce los derechos de asilo y refugio, de acuerdo con la ley y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Las personas que se encuentren en condición de asilo o refugio gozarán de protección especial que garantice el pleno ejercicio de sus derechos. El Estado respetará y garantizará el principio de no devolución, además de la asistencia humanitaria y jurídica de emergencia;

Que, el Art. 42 de la Constitución de la República del Ecuador prohíbe todo desplazamiento arbitrario. Las personas que hayan sido desplazadas tendrán derecho a recibir protección y asistencia humanitaria emergente de las autoridades, que asegure el acceso a alimentos, alojamiento, vivienda y servicios médicos y sanitarios;

Que, el numeral 14 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a las personas el derecho a transitar libremente por el territorio nacional y a escoger su residencia, así como a entrar y salir libremente del país, cuyo ejercicio se regulará de acuerdo con la ley. La prohibición de salir del país sólo podrá ser ordenada por juez competente. Se prohíbe la expulsión de colectivos de extranjeros. Los procesos migratorios deberán ser singularizados;

Que, el art. 156 de la Constitución de la República del Ecuador define a los Consejos Nacionales para la Igualdad como órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, disponiendo además que para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno;

Que, el art. 157 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Consejos Nacionales de Igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva y su estructura, se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo;

Que, el art. 340 de la Constitución de la República del Ecuador, en el marco del Régimen de Desarrollo, instaura el sistema nacional de inclusión y equidad social como 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, y está articulado al Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa. Los principios que guían el sistema son los de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación;

Que, el art. 341 de la Constitución de la República del Ecuador obliga al Estado a generar las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social;

Que, el art. 392 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que el Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá rectoría de la política migratoria, a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional y coordinará las acciones con otros organismos del Estado;

Que, la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 283, el 7 de julio de 2014, tiene por objeto establecer el marco institucional y normativo de los Consejos Nacionales para la Igualdad, regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador; es de aplicación obligatoria en todos los niveles de gobierno, para los órganos, instancias e instituciones rectoras y ejecutoras de políticas públicas, los organismos especializados para la igualdad, protección y garantía de derechos y aquellos que sean parte de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

Que, el art. 4 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica, forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

Que, el art. 6 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que son Consejos Nacionales para la Igualdad entre otros el de Movilidad Humana;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 686 del 25 de mayo de 2015, se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, mismo que tiene como objeto normar la organización de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

Que, con Oficio No. SENPLADES-2018-0905-OF de 22 de agosto de 2018, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe aprobatorio al modelo de Gestión Institucional y pertinencia de la presencia institucional en el territorio del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2019-0252-O de fecha 04 de abril de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas emite el dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio de Trabajo en el ámbito de sus competencias emita el rediseño de la estructura institucional, y la resolución para la creación de un (1) puesto de grado 2 del nivel jerárquico superior de Director/a Técnico/a, cuyo financiamiento será con cargo al presupuesto institucional del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0112-O de fecha 17 de abril de 2019, el Ministerio del Trabajo emite aprobación del rediseño de la estructura institucional, proyecto de estatuto orgánico del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 12 numeral 5 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

**Resuelve:**

**Expedir el siguiente ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA**

**Artículo 1.-** El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión:** Es el organismo encargado de promover, impulsar, proteger y garantizar el respeto al derecho de igualdad y no discriminación; y, la lucha contra la xenofobia, en el ámbito de la movilidad humana; a través de la participación en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las personas en situación de movilidad en el Estado Ecuatoriano.

**Artículo 3.- Visión:** Ser la Institución que lidera las políticas públicas en materia de movilidad humana en el Ecuador, para asegurar la plena vigencia de los derechos humanos de las personas en situación de movilidad; constituyéndose en el referente nacional e internacional.

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales.** - Son objetivos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana:

- Incrementar la asesoría y capacitación para la formulación de políticas públicas, transversalización de enfoques de igualdad y no discriminación, y, lucha contra la xenofobia de las personas en situación de movilidad humana, en todos los niveles de gobierno.
- Fortalecer los mecanismos para la observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en temas de movilidad humana.
- Promover la participación de la sociedad civil y corresponsabilidad de las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados públicos y privados, nacionales e internacionales en la garantía y protección de derechos en personas en situación de movilidad.

**Artículo 5.- Principios y Valores.** - El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, para responder con su misión y visión se fundamenta en los siguientes principios y valores:

- **Universalidad.** - El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana garantizará el derecho a transitar libremente por el territorio nacional y a escoger su residencia, así como a entrar y salir libremente del país.
- **Respeto.** - El más alto deber del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.
- **Igualdad y no discriminación.** - Todas las acciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana promoverán la igualdad de derechos en la diversidad; y desarrollarán iniciativas tendientes a eliminar toda forma de discriminación.
- **Solidaridad.** - Propender el reconocimiento del ser humano como elemento sustancial del desarrollo colectivo.
- **Transparencia.** - Toda la información será pública y se facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá sistemas de rendición de cuentas y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- **Participación.** - El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana garantizará los espacios para la participación ciudadana y las entidades públicas y privadas, en el ámbito de la movilidad humana.

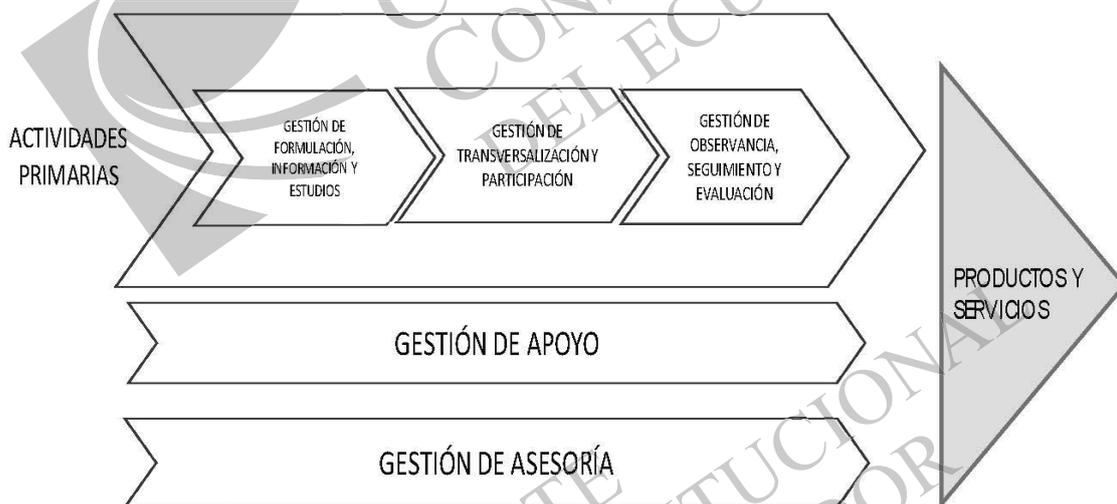
**CAPÍTULO II**

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

**Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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



**Artículo 9.- Estructura Institucional.** - El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

- 1. NIVEL CENTRAL**
- 1.1. PROCESOS GOBERNANTES**
- 1.1.1.** Direccionamiento Estratégico  
**Responsable:** Secretario Técnico

**CAPÍTULO III**

**DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 7.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

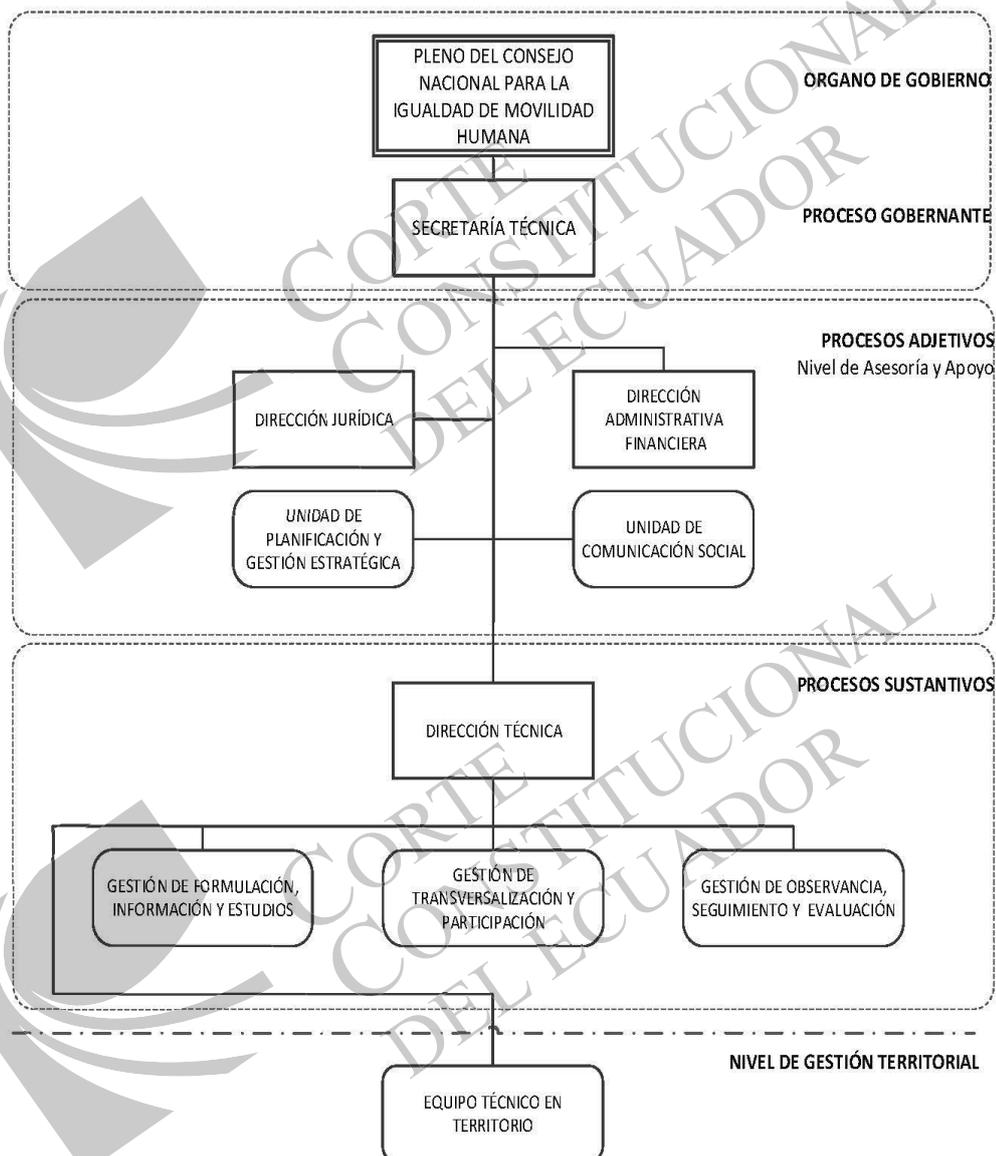
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.
- **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 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**

- 1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS**
- 1.2.1. Nivel Directivo**
- 1.2.1.1.** Gestión Técnica  
**Responsable:** Director Técnico
- 1.2.2. Nivel Operativo**
- 1.2.2.1.** Gestión de formulación, información y estudios  
**Responsable:** Responsable de formulación, información y estudios

- 1.2.2.2. Gestión de transversalización y participación  
**Responsable:** Responsable de transversalización y participación
- 1.2.2.3. Gestión de observancia, seguimiento y evaluación  
**Responsable:** Responsable de observancia, seguimiento y evaluación
- 1.3. **PROCESOS ADJETIVOS**
- 1.3.1. **Nivel de Asesoría:**
- 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica  
**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica  
**Responsable:** Responsable de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social
- 1.3.1.4. **Responsable:** Responsable de Comunicación Social
- 1.3.2. **Nivel de Apoyo:**
- 1.3.2.1. **Nivel Directivo:**
- 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa Financiera  
**Responsable:** Director Administrativo Financiero
- 1.4. **Presencia en Territorio**
- 1.4.1. **Procesos Sustantivos**
- 1.4.1.1. **Nivel Operativo**
- 1.4.1.1.1. Equipo Técnico  
**Responsable:** Responsable de Equipo Técnico

**Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:**



**CAPÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**1. NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**1.1.- PROCESO GOBERNANTE. -**

**1.1.1.- Direccionamiento Estratégico. -**

**Misión.** - Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión estratégica, técnica, administrativa y financiera del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, mediante la propuesta Políticas Públicas y la Agenda Nacional para la igualdad, a fin de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los Derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos.

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Presentar la propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad, bajo un enfoque de participación ciudadana para someterla a conocimiento y aprobación del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
- b) Presentar informes anuales de gestión, cumplimiento y evaluación de sus atribuciones, con indicación del estado de situación en función de la movilidad humana y lucha contra la xenofobia Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
- c) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- d) Mantener coordinación permanente con los demás Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, para garantizar la intersectorialidad de la gestión;
- e) Aprobar mecanismos de coordinación territorial e intersectorial, con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública;
- f) Convocar a los consejos consultivos establecidos en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- g) Denunciar ante autoridades competentes casos de amenaza o violación de derechos;
- h) Aprobar los informes para seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales en coordinación con las instancias correspondientes;
- i) Establecer políticas de acción afirmativa y dar seguimiento y evaluar su funcionamiento;
- j) Organizar las sesiones del Pleno de los Consejos Nacionales y el archivo de la documentación generada en las mismas;

- k) Ejecutar las resoluciones adoptadas por el Consejo;
- l) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
- m) Aprobar el Plan estratégico institucional, los planes anuales y plurianuales, plan anual de contrataciones de la institución y evaluar su ejecución;
- n) Aprobar el presupuesto general de la institución y evaluar su ejecución;
- o) Aprobar las reformas presupuestarias que se consideren necesarias para la buena marcha de la institución;
- p) Aprobar las normas internas que requiera la entidad para su gestión administrativa y financiera, en base a la normativa expedida por el sector público;
- q) Autorizar la iniciación de los procedimientos precontractuales en los procedimientos de contratación pública establecidos por la ley;
- r) Nombrar y remover al talento humano, conforme a las normas vigentes;
- s) Suscribir convenios u otros acuerdos de cooperación interinstitucional, con entidades nacionales e internacionales, en el marco de los objetivos de la institución;
- t) Autorizar, legalizar gastos y celebrar contratos de acuerdo al presupuesto institucional en los términos que la Ley y los reglamentos le faculten;
- u) Las demás que sean asignadas por las normativas legales vigentes.

**1.2.- PROCESO SUSTANTIVO. -**

**1.2.1.- NIVEL DIRECTIVO**

**1.2.1.1.- Gestión Técnica:**

**Misión:** Desarrollar y coordinar procesos de formulación de políticas públicas y directrices para transversalización de enfoques de igualdad y no discriminación; a través de formulación y desarrollo de metodología, estrategias y herramientas técnicas, que permita fortalecer la lucha contra la xenofobia en el ámbito de la movilidad humana.

**Responsable:** Director/a Técnico/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar la propuesta de Agenda Nacional de Movilidad Humana para su aprobación;
- b) Realizar análisis y estudios que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales, para transversalizar temáticas de movilidad humana;
- c) Desarrollar mecanismos de coordinación territorial e intersectorial, con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública;

- d) Elaborar los estudios técnicos sobre las propuestas de políticas públicas y acciones afirmativas de movilidad humana;
- e) Elaborar metodologías para la transversalización de enfoques y la construcción de políticas públicas;
- f) Presentar y socializar los estudios técnicos sobre problemáticas de movilidad humana;
- g) Controlar el cumplimiento de la Agenda Nacional de Movilidad Humana;
- h) Aprobar y presentar los informes de observancia de las políticas públicas y acciones afirmativas;
- i) Dar seguimiento de casos de amenazas o violación de derechos de personas en situación de movilidad humana;
- j) Dar seguimiento y evaluar los casos sobre vulneración de derechos en temas de movilidad humana;
- k) Elaborar los programas de asesoría y asistencia técnica en temas de movilidad humana;
- l) Controlar y evaluar el impacto de los procesos de asesoría y asistencia técnica; y,
- m) Las demás determinadas por el Secretario Técnico en el ámbito de sus competencias y la normativa legal vigente.

#### Gestiones Internas:

- a. Gestión de formulación, información y estudios
- b. Gestión de transversalización y participación
- c. Gestión de observancia, seguimiento y evaluación

#### Entregables:

##### Gestión de formulación, información y estudios

- 1. Agenda Nacional de Movilidad Humana
- 2. Propuestas de políticas públicas de movilidad humana.
- 3. Propuestas de políticas de acción afirmativa para movilidad humana.
- 4. Informes de gestión, seguimiento y evaluación de directrices y metodologías para la construcción de políticas públicas.

##### Gestión de transversalización y participación

- 1. Informes de gestión, seguimiento y evaluación de directrices y metodologías para la transversalización de enfoques.
- 2. Informes de gestión, seguimiento y evaluación de directrices y procedimientos de asesoría, asistencia técnica y coordinación territorial.

- 3. Programas de asesoría y asistencia técnica en temas de movilidad humana.
- 4. Base de datos de entidades y organizaciones sociales de los grupos de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad.
- 5. Diagnósticos participativos con grupos de atención prioritaria.
- 6. Resolución de conformación del Consejo Consultivo Nacional con enfoque en movilidad humana.

##### Gestión de observancia, seguimiento y evaluación

- 1. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de la Agenda Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.
- 2. Informes de gestión, seguimiento y evaluación de directrices y procedimientos para la observancia de políticas públicas.
- 3. Informes de observancia de las políticas públicas contenidas en los planes locales
- 4. Informes de seguimiento de casos de amenazas o violación de derechos de personas en situación de movilidad humana.
- 5. Informes de seguimiento y evaluación de acciones afirmativas para la igualdad y no discriminación; y lucha contra la xenofobia.
- 6. Sistema de gestión de información de igualdad y no discriminación en temas de movilidad humana.
- 7. Informes de cumplimiento de instrumentos internacionales de derechos humanos en el ámbito de movilidad humana.

#### 1.3.- PROCESOS ADJETIVOS

##### 1.3.1.- Nivel de Asesoría:

##### 1.3.1.2.- Gestión de Asesoría Jurídica. -

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

**Responsable:** Director/a de Asesoría 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) Dirigir y emitir criterios jurídicos a petición de las autoridades institucionales a través de informes de asesoría sobre la correcta aplicación de la normativa vigente;
- c) Participar y asesorar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
- d) Elaborar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- e) Proponer y participar en la elaboración de proyectos de normativa, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos relacionados con las temáticas del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
- f) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales y en sede administrativa en los que intervenga el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
- g) Desarrollar estrategias judiciales de defensa institucional y supervisar la elaboración de demandas, contestaciones, alegatos, pruebas y otras diligencias necesarias en los procesos judiciales que intervenga el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
- h) Las demás determinadas por el Secretario Técnico en el ámbito de sus competencias y la normativa legal vigente.

**Entregables:**

1. Informes de criterios jurídicos y pronunciamientos legales.
2. Proyectos de Reglamentos e Instructivos.
3. Contratos de adjudicación de procesos de contratación pública validados jurídicamente.
4. Resoluciones administrativas de delegación de atribuciones de la máxima autoridad.
5. Resoluciones de inicio de procesos de contratación pública, adjudicaciones y declaratorias de desierto.
6. Convocatorias, actas, certificaciones, registros y archivos de la actuación del Pleno del Consejo.
7. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
8. Convenios de cooperación nacional e internacional.
9. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
10. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

11. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

**1.3.1.3.- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.-**

**Misión:** Ejecutar, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

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

**Gestiones internas:**

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

**Entregables:**

**Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

1. Matriz de competencias;
2. Plan Estratégico Institucional;
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI);
4. Programación Anual de la Planificación institucional (PAP), y reformas;
5. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;

**Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio**

1. Portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución;
2. Planes e informes de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad;
3. Planes, programas y proyectos de mejora de servicios y procesos;
4. Informes de seguimiento al plan de mejoramiento continuo institucional;
5. Manual de procesos implementados por la unidad de gestión del cambio de cultura organizativa;

6. Modelo de reestructuración e informes de evaluación de las diferentes unidades administrativas.

#### Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

1. 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;
2. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales;
3. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales;
4. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc;
5. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;
6. Registro de soporte técnico a usuarios.

#### 1.3.1.4.- Gestión de Comunicación Social:

**Misión:** Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en cumplimiento de la misión, de las directrices emitidas por la máxima autoridad de la institución.

**Responsable:** Responsable de Comunicación Social

#### Entregables

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales, y en formato accesible cuando corresponda;
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
3. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
4. Página web, secciones y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
5. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;
6. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
7. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL, BTL).

8. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;

9. Agenda de medios y ruedas de prensa;

10. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;

#### 1.3.2.- NIVEL DE APOYO

##### 1.3.2.1.- Nivel Directivo:

##### 1.3.2.1.1.- Gestión Administrativa Financiera

**Misión.** - Administrar técnica y legalmente los recursos humanos, financieros y servicios administrativos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana; aplicando los mecanismos de control emitidas por las entidades competentes y por la institución, con la finalidad de obtener una gestión - eficiente y eficaz.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, financieros, servicios de custodia y salvaguardia de la documentación Interna, externa y bienes institucionales;
- b) Presentar la proforma presupuestaria anual y socializarla para su aprobación; la misma que será elaborada de manera participativa;
- c) Asegurar el cumplimiento de la programación, reprogramación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- d) Supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones, normas y estatutos pertinentes;
- e) Garantizar la disponibilidad de los bienes, materiales y suministros institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- f) Presentar el plan anual de contratación pública conforme a los requerimientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual aprobado, y sus respectivas reformas;
- g) Disponer la centralización y administración de la gestión documental conforme a las normas y directrices que emita el ente rector;
- h) Coordinar la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las directrices de los organismos competentes;

- i) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno para garantizar la - eficiencia, eficacia y economía en la operatividad institucional;
- j) Coordinar los procesos de contratación pública bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- k) Coordinar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- l) Presentar la planificación del talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la institución;
- m) Disponer el cumplimiento de la normativa vigente para el aseguramiento de los bienes e información institucional;
- n) Elaborar para la Secretaría Técnica, información financiera necesaria para las sesiones del Pleno del CNIMH;
- o) Las demás determinadas por el Secretario Técnico en el ámbito de sus competencias y la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- a. Gestión Administrativa
- b. Gestión Financiera
- c. Gestión de Talento Humano

**Entregables:**

**Gestión Administrativa**

**Servicios Institucionales**

1. Informe de seguimiento y control de contratos relacionados a los servicios institucionales.
2. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificios, locales, bodegas, etc.)
3. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
4. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

**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. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.

4. Informe de ingresos y egresos de bodega de los suministros, materiales y equipos.
5. Informe de provisión de suministros, materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
7. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
8. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

**Compras Públicas**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones e informes para sus reformas PAC.
2. Términos de Referencia (TDR) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
3. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

**Documental y Archivo**

1. Cuadro general de Clasificación Documental y Tabla de plazos de conservación.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Reporte Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.

**Gestión Financiera**

**Presupuesto**

1. Plan Operativo Anual del proceso Financiero.
2. Proforma presupuestaria.
3. Reformas presupuestarias.
4. Certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos.
5. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
6. Liquidación y clausura del presupuesto institucional.

**Contabilidad**

1. Registros contables.
2. Informes de arqueos de caja
3. Reportes de inventarios de suministros y bienes valorados

4. Declaración de impuestos.
5. Formularios para liquidación de viáticos y subsistencias.
6. Control previo.

#### Tesorería

1. Registro, custodia y control de garantías emitidas a favor de la institución
2. Reporte de Transferencias y pagos.
3. Reporte de pago nómina.
4. Reporte de la administración y custodia del archivo, información y documentación financiera.

#### Gestión de Administración del Talento Humano

##### Administración del Talento Humano

1. Informes técnicos de la aplicación de los procesos de selección y contratación del personal en servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes de ganadores de los concursos de méritos y oposición.
3. Expedientes actualizados en digital y físico de los servidores, trabajadores y funcionarios.
4. Reporte actualizado del Sistema informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
5. Registro de novedades el sistema SAITE del Ministerio de Trabajo para el personal bajo Código de Trabajo.
6. Registro de contratos y nombramientos realizados para personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas, Afroecuatorianos, Montubios e Indígenas, bajo el principio de igualdad y no discriminación, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Registro y control de contratos y nombramientos.
8. Informe de movimientos de personal (acciones de personal e informes de traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).

##### Remuneraciones y Nómina, Régimen Disciplinario

1. Registros, listas y control de asistencia y justificativos para trabajar horas extras y extraordinarias.
2. Planillas e información del personal en el sistema del IESS, (reportes de fondos de reserva, aportes patronales y personales, avisos de entrada y salida).
3. Plan Anual de vacaciones del personal, y reportes de ejecución.

4. Liquidación de servidores/as cesantes;
5. Reporte para pago de dietas de los miembros del Pleno del Consejo.
6. Informes de aplicación de régimen disciplinario.

#### Desarrollo Organizacional

1. Plan Anual de Formación y Capacitación.
2. Plan de evaluación del desempeño aprobado e informes de ejecución.
3. Planificación del Talento Humano de acuerdo a los planes, programas y procesos a ser ejecutados por la institución.
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales y reformas respectivas.
5. Informe técnico para el proyecto de desarrollo organizacional y la reforma de la Estructura Funcional y Estatuto Orgánico.

#### 1.4. Presencia en Territorio

##### 1.4.1. Equipo Técnico

**Misión:** Coordinar procesos de asesoría, asistencia técnica y coordinación territorial para la formulación, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas y transversalización de enfoques de igualdad y no discriminación en el territorio.

**Responsable:** Responsable de Equipo Técnico

##### Entregables:

1. Informes de asesoría, asistencia técnica y coordinación territorial.
2. Base de datos de entidades y organizaciones sociales de los grupos de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad.
3. Diagnósticos participativos con grupos de atención prioritaria.
4. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de la Agenda Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.
5. Informes de observancia de las políticas públicas contenidas en los planes locales
6. Informes de seguimiento de casos de amenazas o violación de derechos de personas en situación de movilidad humana.
7. Informes de seguimiento y evaluación de acciones afirmativas para la igualdad y no discriminación; y lucha contra la xenofobia.

8. Informes de cumplimiento de instrumentos internacionales de derechos humanos en el ámbito de movilidad humana.

Nro. 03-2019

**EL CONCEJO MUNICIPAL  
DE PEDRO VICENTE MALDONADO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Considerando:**

**PRIMERA.-** Los servidores y trabajadores públicos de la institución tienen la obligación de sujetarse al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Que, el artículo 3 numeral 5 de la Constitución de la República establece que es deber primordial del Estado el de planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza y promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y riquezas, para acceder al buen vivir;

**SEGUNDA.-** Los entregables establecidos de acuerdo a los procesos internos de las Unidades del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, podrán modificarse en base a los manuales de procesos y procedimientos que realice la institución.

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

**TERCERA.-** Los equipos técnicos de enlace y accionar territorial dependen de la Coordinación General Técnico del presente Estatuto Orgánico, y serán asignados de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.

Que, el artículo 30 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el derecho de las personas a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica;

**CUARTA.-** Todas las unidades administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP su Reglamento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo, el esquema de procesos y la cadena de valor establecido en el presente Estatuto Orgánico.

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

**QUINTA.-** Los equipos técnicos definidos para la presencia en territorio se integrarán conforme la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Que, el artículo 66 numeral segundo, de la Constitución, que el Estado reconoce el derecho de las personas a una vida digna que asegure la vivienda y otros servicios sociales necesarios;

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

Que, el artículo 238 de la Carta Magna señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”;

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección Planificación y Gestión Estratégica, realizar las actividades necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Consejo Nacional de Igualdad de Movilidad Humana.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”

Dado en la ciudad de Quito, a los 17 días del mes de abril de 2019.

Comuníquese y publíquese.

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador regula las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales; entre las que se encuentra la de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

f.) Jorge López Amaya, Secretario Técnico, Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 375, numeral 5 e inciso final establece: que el Estado en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual desarrollará planes y programas de financiamiento para vivienda de interés social, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos; teniendo el Estado la rectoría para la planificación, regulación, control, financiamiento y elaboración de políticas de hábitat y vivienda;

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece las funciones de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales, entre las que se encuentra: c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales; i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

Que, el COOTAD, en su artículo 55 letras a) y b) manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán, entre otras, como competencias exclusiva: el de planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; así como el de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el literal x) del artículo 57 del COOTAD, establece como atribución del Concejo Municipal la de regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

Que, el COOTAD, en el Art. 147, dispone que en el ejercicio de la competencia de hábitat y vivienda, el Estado en todos los niveles de gobierno, garantizará el derecho a un hábitat seguro y saludable y una vivienda adecuada y digna, con independencia de la situación social y económica de las familias y las personas, partiendo de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad;

Que, el artículo 479 del COOTAD dispone: “Las autorizaciones y aprobaciones de nuevas urbanizaciones en área urbana o urbanizable, se protocolizarán en una notaría y se inscribirán en el correspondiente registro de la propiedad. Tales documentos constituirán títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso público, verde y comunal, a favor de la municipalidad, incluidas todas las instalaciones de servicios públicos. Dichas áreas no podrán enajenarse. (...) En caso de que los beneficiarios de las autorizaciones de fraccionamiento y urbanización no procedieren conforme a lo previsto en el inciso anterior, en el término de sesenta días contados desde la entrega de tales documentos, lo hará la municipalidad. El costo, más un recargo del veinte por ciento (20%), será cobrado por el gobierno metropolitano o municipal.”

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (LOOTUGS), publicada en el suplemento del Registro Oficial Nro. 790, de 5 de julio de 2016; tiene por objeto fijar los principios y reglas generales que rigen el ejercicio de las competencias de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo urbano y rural, y su relación con otras que incidan significativamente sobre el territorio o lo ocupen, para que se articulen eficazmente, promuevan el desarrollo equitativo y equilibrado del territorio y propicien el ejercicio del derecho a la ciudad, al hábitat seguro y saludable, y a la vivienda adecuada y digna, en cumplimiento de la función social y ambiental de la propiedad e impulsando un desarrollo urbano inclusivo e integrador para el Buen Vivir de las personas, en concordancia con las competencias de los diferentes niveles de gobierno.

Que, el artículo 65 de la LOOTUGS dispone: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en el plan de uso y gestión de suelo o sus planes complementarios, declararán zonas especiales de interés social que deberán integrarse o estar integradas a las zonas urbanas o de expansión urbana que, en cumplimiento de la función social y ambiental de la propiedad, deban ser urbanizadas para la construcción de proyectos de vivienda de interés social y para la reubicación de personas que se encuentren en zonas de riesgo. (...) Esta declaratoria permitirá que el Gobierno Autónomo Descentralizado proceda a su expropiación a favor de los beneficiarios, quienes podrán adquirir los lotes de terreno considerando su real capacidad de pago y su condición socioeconómica.”

Que, el artículo 87 de la LOOTUGS, respecto del acceso al suelo para vivienda de interés social, establece: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos gestionarán el suelo urbano requerido para el desarrollo de los programas de vivienda de interés social necesarios para satisfacer la demanda existente en su territorio de conformidad con su planificación. Para ello, harán uso de los mecanismos y las herramientas de gestión del suelo contempladas en la legislación vigente.”

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (LOOTUGS), señala: “Art. 89.- Valoración catastral en suelos destinados a vivienda de interés social. En el suelo público destinado para vivienda de interés social se aplicarán metodologías de valoración catastral que reflejen el valor real de los inmuebles, para lo cual se descontarán aquellos valores que se forman como consecuencia de distorsiones del mercado.”

Que, la Ley de Desarrollo de Vivienda de Interés Social, publicada en el Registro Oficial Nro. 233, de 22 de julio de 1985, en su artículo 2, define como vivienda de interés social, la que por su precio de venta es susceptible de adquisición por sectores de menores recursos económicos; además que las personas naturales o jurídicas que ejecuten programas de vivienda de interés social, gozarán de los beneficios establecidos en esta Ley.

Que, el Concejo Municipal de Pedro Vicente Maldonado, con fecha 24 de mayo de 2018, aprobó el Plan de Gestión y Uso de Suelo (PUGS), norma en la cual se establecen las zonas destinadas al desarrollo de proyectos de urbanizaciones y vivienda de interés social;

Que, la Sección VI, Capítulo I, Título IV de la Ordenanza de Aplicación del Plan de Gestión y Uso de Suelo del cantón Pedro Vicente Maldonado, publicada en la Gaceta Municipal el 20 de febrero de 2019, establece el trámite para la aprobación y ejecución de Urbanizaciones para Vivienda de Interés Social; prescribiendo como requisitos indispensables para su aprobación por parte del órgano legislativo el a) Informe de Calificación como proyecto de Urbanización de Interés Social; b) Informe de aprobación de anteproyecto; c) Informe de aprobación del proyecto definitivo; d) informe legal;

Que, con Resolución Ejecutiva Municipal Nro. 048-2019, se aprobó el “REGLAMENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE POSTULANTES A LOTES DE TERRENO OFERTADOS EN LOS PLANES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN EL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO, PROVINCIA DE PICHINCHA.”;

Que, a través de memorándum MEM-71-DRSCC-19 de 22 de febrero de 2019, el Prof. Oscar Garzón, Director de Responsabilidad Social, Cultura y Comunicación, remitió a Alcaldía el Informe de Calificación del Proyecto de los Guayacanes como Urbanización para Vivienda de Interés Social;

Que, con comunicación Nro. INF-12-DPYT-19, de 27 de febrero de 2019, el Arq. Miguel Ángel Borja, Director de Planificación y Territorialidad; emite Informe técnico favorable para la aprobación del Proyecto Definitivo de la Urbanización de Interés Social “Los Guayacanes”;

Que, el Ab. Edison Pablo Caiza Toapanta, Procurador Sindico, a través de comunicación Nro. MEM-177-PS-19, de 27 de febrero de 2019; emite informe jurídico respecto de la Aprobación de la Urbanización de Interés Social “Los Guayacanes”;

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

**Expide:**

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE INTERES SOCIAL “LOS GUAYACANES”**

**Art. 1.- AUTORIZACIÓN.-** Autorízase la subdivisión del lote de terreno municipal signado con el Nro. 1, de la manzana 1, con clave catastral Nro. 170850030101011000, ubicado en la área rural de expansión urbana del Recinto La Celica, para que de conformidad con la presente Ordenanza y con sujeción a las disposiciones legales pertinentes, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado desarrolle y promueva en dicho predio una Urbanización de Interés Social.

**Art. 2.- DENOMINACIÓN.-** El proyecto urbanístico singularizado en el primer artículo de la presente ordenanza se denominará: “Urbanización Municipal de Interés Social Los Guayacanes”.

**Art. 3.- DATOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-** La Urbanización de Interés Social “Los Guayacanes”, se registrará por los siguientes datos y especificaciones técnicas:

**I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

**Propietario:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado

**Predio Nro.** 01

**Clave Catastral:** 170850030101011000

**Denominación:** “Los Guayacanes”

**Área del Terreno:** 55.729,32 metros cuadrados

**Proyectista:** Arq. Miguel Ángel Borja, Director de Planificación y Territorialidad

**II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO.**

**LINDEROS GENERALES:**

<b>NORTE:</b>	Con Propiedad de La Asociación Agropecuaria e Industrial Celica.	En 185,11 m.
	Con Cementerio de la Celica	En 86,45 m.
<b>SUR:</b>	Con Centro Poblado La Celica.	En 270,63 m
<b>ESTE:</b>	Con Franja de Protección Río Pizará.	En 189,17 m
	Con Balneario Río Canelo.	En 162,34 m.
<b>OESTE:</b>	Con Vía Celica- 15 de Mayo	En 86,28 m
	Con Centro Poblado La Celica	En 107,13 m.

**CUADRO DE ÁREAS**

ÁREAS	m2	%
<b>Área del lote según Ficha de Relevamiento Predial Urbano:</b>	55.976,85	
<b>Área de lote según levantamiento Topográfico actualizado:</b>	55.729,32	100.00
<b>Área Útil de Lotes:</b>	26.511,66	47.57
<b>Área Comunal:</b> 28,10 % del Área Útil de los lotes	7449,22	13.36
<b>Área Total de Vías:</b>	16381,68	29.39

<b>Área Protección Ecológica Ríos y Quebradas:</b>	5386,76	9.66
<b>TOTAL=</b>	55.729,32	<b>100.00</b>
<b>Número de lotes:</b>	132 unidades	

**Art. 4.- ZONIFICACIÓN.-** El proyecto de urbanización se encuentra en el área rural expansión urbana del Recinto La Celica, cuya zonificación según el Plan de Uso y Gestión de Suelo **RIS-D-200-2-60**, con los siguientes datos y coeficientes:

<b>Uso de suelo:</b>	Residencial Urbana de Interés Social.
<b>Forma de ocupación:</b>	Continua con Retiro Frontal
<b>Área mínima del lote:</b>	200.00 m <sup>2</sup>
<b>Frente mínimo del lote:</b>	10.00 m
<b>Número de pisos</b>	2 pisos
<b>Altura de edificación:</b>	6.00 m
<b>COS:</b>	70 %
<b>CUS:</b>	140 %
<b>Retiro Frontal:</b>	3.00 m
<b>Retiro Lateral:</b>	0.00 m
<b>Posterior:</b>	3.00 m
<b>Número de viviendas por lote:</b>	1 (una)

No se autorizará permisos de trabajos varios, en el proyecto urbanístico “Los Guayacanes”, para edificación de las viviendas.

Las cercas serán implantadas a 1.3 m del bordillo de la calle.

Los lotes de la Urbanización no podrán ser subdivididos. Esta condición constará textualmente en todos los instrumentos públicos por los cuales se verifique el traspaso de dominio en cualquier tiempo y será obligación de los Notarios y Registrador de la Propiedad verificar su cumplimiento.

**Art. 5.- ÁREAS COMUNALES.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado se reserva una superficie total de 7449,22 metros cuadrados, que corresponden al 28.10 % del área útil de los lotes; dividido en las siguientes áreas:

CUADRO DE ÁREAS COMUNALES	
<b>ÁREA I</b>	2478.35 metros cuadrados
<b>ÁREA II</b>	1198.00 metros cuadrados
<b>ÁREA III</b>	3772.87 metros cuadrados

**Art. 6.- CRONOGRAMA VALORADO DE OBRAS.-** De acuerdo al cronograma valorado de obras elaborado por la Dirección de Planificación y Territorialidad, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado ejecutará las siguientes obras:

1. Replanteo, nivelación y movimiento de tierras para apertura de vías.
2. Calzadas afirmadas y lastradas.
3. Pasos de agua y muros de ala.
4. Construcción del Sistema y Redes de agua potable y acometidas domiciliarias.
5. Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario.
6. Construcción del Sistema de Alcantarillado Pluvial.
7. Sistema Eléctrico.
8. Sistema Telefónico.
9. Construcción de cunetas y bordillos.
10. Construcción y habilitación de las Áreas comunales.
11. Construcción de muros de contención en zonas de riesgo.

**Art. 7.- PLAZO Y DISPOSICIONES COMUNES A LA EJECUCIÓN Y DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.-** El plazo para la ejecución de las obras de infraestructura comprendidas en el cronograma valorado de obras será de 36 meses, contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza y serán ejecutadas de acuerdo a las siguientes etapas de intervención:

**Primera Etapa (12 meses)**

- Replanteo, nivelación y movimiento de tierras para apertura de vías.
- Calzadas afirmadas y lastradas.
- Construcción de cunetas y bordillos.

**Segunda Etapa (12 meses)**

- Construcción del Sistema y Redes de agua potable y acometidas domiciliarias.
- Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario.
- Construcción del Sistema de Alcantarillado Pluvial.

**Tercera Etapa: (12 meses)**

- Sistema eléctrico.
- Sistema Telefónico.
- Construcción de cunetas y bordillos.
- Construcción y habilitación de las Áreas comunales.

En caso de que por causa justificada se requiera ampliación del plazo al que hace referencia el inciso anterior, el ejecutivo deberá solicitar por escrito al Concejo Cantonal la prórroga correspondiente, la cual no podrá superar el 50% del plazo inicial.

Las obras detalladas deberán constar en la Programación Operativa Anual de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas, conforme a las etapas de intervención, mismas que podrán ser ejecutadas por administración directa o contratadas a través de los procedimientos que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para el cumplimiento y ejecución de las obras a las cuales hacen referencia los numerales 4, 5 y 6 del artículo 6, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, podrá suscribir convenios con la Empresa Pública Municipal de Alcantarillado y Agua Potable del Cantón Pedro Vicente Maldonado EPMAPA-PVM.

Los sistemas de agua potable y alcantarillado una vez concluidos serán entregados a la Empresa Pública Municipal de Alcantarillado y Agua Potable del Cantón Pedro Vicente Maldonado EPMAPA-PVM, quien los administrará.

La Fiscalización de las obras de infraestructura estará a cargo del fiscalizador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado.

Las redes Telefónicas serán de propiedad de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT).

**Art. 8.- NATURALEZA DE LAS ÁREAS COMUNALES.-** Todas las áreas comunales constituyen bienes de dominio público conforme lo dispone el Art. 416 y Art. 417 del COOTAD y por lo tanto son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La categoría de las áreas comunales o bienes públicos antes mencionados, no podrá ser cambiada en el futuro por ningún concepto.

Para el mantenimiento de las áreas comunales, se podrán suscribir con los beneficiarios, convenios de gestión compartida.

**Art. 9.- PAGO DE TASAS.-** Por tratarse de un proyecto desarrollado por la municipalidad, queda exento de la obligación de pagar los valores determinados en la ordenanza que Reglamenta la Determinación, Administración y Recaudación de Tasas por Servicios Administrativos.

**Art. 10.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLANOS.-** La Urbanización que se aprueba con esta Ordenanza, se ejecutará con sujeción estricta a los planos aprobados por el Concejo Municipal, los cuales serán autorizados y sellados por la Dirección de Planificación y Territorialidad.

**Art. 11.- PROHIBICIONES.-** Queda prohibido toda clase de fraccionamiento de los lotes resultantes de esta Urbanización. La subdivisión que se realice de hecho, de cualquiera de los lotes pertenecientes a esta Urbanización no será reconocida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

La alteración o suplantación de los planos, perfiles, memoria técnica o cualquier otro documento que sirva para aprobar el proyecto definitivo de la Urbanización

será sancionada con la inmediata revocatoria de esta Ordenanza. Los responsables de la infracción serán sancionados por las leyes correspondientes, para lo cual se iniciarán las acciones legales pertinentes.

Las Direcciones de Movilidad Obras Públicas, Planificación y Ordenamiento Territorial y la Empresa Pública-EPMAPA-PVM, podrán modificar las especificaciones técnicas de las obras a realizarse previo informe favorable de los fiscalizadores respectivos y de la Dirección a cuya área corresponda el tema y en ningún caso en detrimento de la calidad de la misma.

**Art. 12.- PRECIO Y FORMA DE PAGO DE LOS PREDIOS RESULTANTES.-** La Dirección de Planificación y Territorialidad, en base al avalúo catastral de lote a subdividirse, calculará el costo de cada lote según su cabida.

Quienes resulten beneficiados, podrán pagar el valor de los predios de la siguiente forma:

El 20% del valor una vez haya superado la fase de calificación de postulaciones.

El 80% restante podrá ser prorrateado hasta diez años plazo, con la posibilidad de realizar los pagos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales.

Los lotes adquiridos a través de esta modalidad, quedarán hipotecados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, hasta que se cumpla con la totalidad de la obligación.

El valor de las obras de infraestructura será recaudado a través de Contribución Especial por Mejoras.

Todos los lotes de terreno de la Urbanización Municipal de Interés Social Los Guayacanes, quedarán prohibidos de venta o transferencia de dominio durante diez años, contados a partir de la celebración de la escritura pública respectiva, acto que quedará inscrito en el Registro de la Propiedad del cantón; a excepción que la venta del lote sea para cubrir una calamidad doméstica probada con documentos.

**Art. 13.- CALIFICACIÓN DE POSTULANTES.-** Para la calificación de los postulantes se estará a lo establecido en las normas del Reglamento para la calificación de Postulantes a lotes de Terreno Ofertados en los planes de Vivienda de Interés Social en el Cantón Pedro Vicente Maldonado.

**Art. 14.- AUTORIZACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS PREDIOS RESULTANTES.-** Para los efectos de lo que establece el Art. 436 del COOTAD, el Concejo Municipal a través de la presente ordenanza, autoriza expresamente la enajenación de todos los lotes resultantes de la subdivisión.

**Art. 15.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS PREDIOS RESULTANTES.-** Para venta de los lotes resultantes de la subdivisión autorizada por la presente ordenanza, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El postulante que haya superado la fase de calificación, tendrá que presentar una solicitud dirigida a la máxima autoridad ejecutiva del cantón, especificando el número de lote asignado, dejando constancia en dicho documento de su voluntad de adquirirlo.
- La solicitud será remitida a la Dirección Financiera, para que se emita el título de crédito por el 20% del valor del lote asignado.
- El expediente completo será enviado a Asesoría Jurídica, para la elaboración de la minuta, en la cual constará de forma obligatoria, que el bien queda prohibida su venta, de acuerdo al artículo 12 de la presente Ordenanza.

**Art. 16.- ENTREGA DE ESCRITURAS INDIVIDUALES.-** Una vez elaborada la minuta será remitida a cualquiera de la Notarías Públicas, para que sea elevada a escritura pública, misma que será enviada al Registro de la Propiedad para el trámite correspondiente.

**Art. 17.- PLAZO PARA PROTOCOLIZAR LA ORDENANZA.-** Entrada en vigencia la ordenanza, el Procurador Síndico tendrá el plazo de quince días, para la protocolización de la ordenanza ante el Notario Público y quince días más para que la misma sea registrada. Tendrá que reposar en el Archivo de Secretaría General un ejemplar de la Ordenanza inscrita, incluyendo los planos aprobados.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Conforme a la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, todos los copropietarios deberán formar una organización jurídica interna de la urbanización en plazo no mayor a 30 días, contados desde la adjudicación de los lotes, misma que estará encargada de cuidar, proteger y mantener a su costa todas las áreas comunales; y, no podrá nunca reducir su área, ni cambiar su categoría, pero sí podrá modificarlas ampliándolas para mejorar su calidad, comodidad y servicios; así como para participar en los procesos ciudadanos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pedro Vicente Maldonado. Para realizar alguna obra de infraestructura en el área comunitaria, previamente deberá solicitar autorización al Municipio.

**SEGUNDA.-** El Alcalde podrá celebrar convenios de gestión participativa con la comunidad de esta urbanización para el mantenimiento de los bienes de dominio público.

**TERCERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado podrá suscribir toda clase de convenios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de las obras de infraestructura de la urbanización.

**CUARTA.-** Luego de la aprobación de la ordenanza la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial procederá al sellado definitivo de la documentación y planos de la urbanización.

**QUINTA.-** La nomenclatura de las avenidas, calles, pasajes y demás áreas comunales de la Urbanización serán determinados por el Concejo Municipal.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal en el dominio web la municipalidad.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de la Municipalidad, a los veintidós días del mes de marzo del dos mil diecinueve.

f.) Sr. Jhoon Fernando Correa Mendoza, Alcalde Subrogante

f.) Ab. Jaime Paul Polo Guerrero, Secretario General.

**RAZÓN:** Ab. Jaime Paul Polo Guerrero, en mi calidad de Secretario General del Concejo Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, sienta como tal que el pleno del Concejo Municipal discutió y aprobó la **ORDENANZA QUE APRUEBA LA URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE INTERES SOCIAL “LOS GUAYACANES”**, en dos sesiones, ordinaria y extraordinaria, de 6 y 22 de marzo de 2019, respectivamente, en primer y segundo debate, en su orden, siendo aprobado su texto en esta última fecha; misma que de conformidad a lo que establece el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización es remitida en tres ejemplares al Ing. Walter Fabrisio Ambuludí Bustamante, Alcalde de este cantón, para la sanción u observación correspondiente.- Pedro Vicente Maldonado, 25 de marzo de 2019.- LO CERTIFICO.

f.) Ab. Jaime Paul Polo Guerrero, Secretario General.

**SR. JHOON FERNANDO CORREA MENDOZA, ALCALDE SUBROGANTE DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO.-** Al tenor de lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose cumplido el procedimiento establecido en el citado Código, **SANCIONO** expresamente el texto de la **ORDENANZA QUE APRUEBA LA URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE INTERES SOCIAL “LOS GUAYACANES”**; y dispongo su promulgación y publicación en los medios previstos para el efecto.- Pedro Vicente Maldonado, 25 de marzo de 2019.

f.) Sr. Jhoon Fernando Correa Mendoza, Alcalde Subrogante.

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el Sr. Jhoon Fernando Correa Mendoza, Alcalde Subrogante del Cantón Pedro Vicente Maldonado; quien dispuso la ejecución, promulgación y publicación en la Gaceta Municipal.- Pedro Vicente Maldonado, 25 de marzo de 2019.- LO CERTIFICO.

f.) Ab. Jaime Paul Polo Guerrero, Secretario General.

**EL CONCEJO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PICHINCHA**

**Considerando:**

Que, el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, otorga la atribución al Concejo Municipal, la facultad normativa en las materias de sus competencias.

Que, el artículo 240 de la Constitución, dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán facultad legislativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, es menester introducir algunas modificaciones en la **“ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PICHINCHA Y SU REFORMA”** en cuyo mérito y en el orden de contar con un solo instrumento jurídico, la técnica legislativa sugiere expedir una Ordenanza sustitutiva; y, En ejercicio de las atribuciones establecidas en la letra a) del artículo 57 del COOTAD,

**Expede:**

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PICHINCHA.**

**TÍTULO I**

**NORMAS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**COMPETENCIA, OBJETIVO Y ÁMBITO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Y EL EJERCICIO DE ACCIÓN EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE PICHINCHA**

**Artículo 1.- Competencia.-** Asúmase la competencia y el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Pichincha, constituyéndolo en una entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pichincha, con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, encargada de la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en el cantón Pichincha.

Regulará sus procedimientos en base a lo establecido en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley de Defensa Contra Incendios, la Resolución del Consejo Nacional de Competencias No. 010-CNC-2014, publicada en el Registro Oficial No. 413 de 10 de Enero del 2015 y la presente Ordenanza Municipal.

**Artículo 2.- Objetivo.-** La presente Ordenanza tiene como objetivo regular la adscripción del Cuerpo de Bomberos del cantón Pichincha, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pichincha, así mismo establecer normas de carácter general para prevenir, proteger y socorrer en casos de desastres y/o siniestros naturales o antrópicos buscando la paz y tranquilidad de la ciudadanía del cantón Pichincha.

**Artículo 3.- Ámbito.-** La presente Ordenanza dentro del ejercicio de la competencia para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, tendrá aplicación dentro del territorio de la jurisdicción del cantón Pichincha.

**Artículo 4.- Planificación local.-** En el marco de sus competencias, le corresponde al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Pichincha las siguientes actividades referidas a la Planificación del desarrollo:

1. Diseñar planes de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
2. Elaborar manuales de procedimientos que contengan planes de contingencia para la prevención y control de incendios, la atención de emergencias, búsqueda y rescate y control de incidentes, y;
3. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

**Artículo 5.- Control y reglamentación local.-** Le corresponde al Gobierno Municipal ejercer las siguientes atribuciones de control y elaboración en el ámbito del territorio del cantón en conjunto con el Cuerpo de Bomberos de Pichincha:

1. Elaborar protocolos para la preparación, alerta y respuesta de incidentes y emergencias de tipo bomberil dentro de su circunscripción territorial;
2. Definir los estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de gases y combustibles para uso residencial, comercial e industrial, de conformidad con los estándares nacionales, y;
3. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

**Artículo 6.- Regulación normativo local.-** En el ámbito del ejercicio de regulación, le corresponde al Gobierno Municipal emitir la normativa legal correspondiente para que la ejecute el Cuerpo de Bomberos de Pichincha tales como:

1. Fijar la tasa para la prevención y seguridad contra incendios en construcciones y edificaciones, previo al cumplimiento de las normas del sistema de prevención contra incendios contenidas en los planos, así como el otorgamiento de los permisos de ocupación y habitabilidad;

2. Fijar la tasa de Bomberos, el valor de ejecución de las inspecciones y los permisos de funcionamiento a los locales y centros comerciales, centros de eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudios, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, verificando condiciones físicas de construcción y requerimientos de seguridad;
3. Evaluar la aplicación y cumplimiento de procedimientos de telecomunicaciones en emergencias en coordinación con el gobierno nacional, y;
4. Las demás que estén establecidas en la ley y sus reglamentos.
15. Combatir incendios producidos por fugas de gases contaminantes;
16. Realizar la limpieza de calzada por combustibles derramados;
17. Atender derrames de materiales peligrosos;-Prestar el servicio de primeros auxilios;
18. Apoyar rescates en montañas, bosque, selva, parajes, desierto, deslaves, derrumbes;
19. Apoyar rescates en inundaciones;

**Artículo 7.- Acción local.-** El Gobierno Municipal direccionará que el Cuerpo de Bomberos de Pichincha, cumpla y promueva las siguientes acciones:

1. Ejecutar campañas de prevención de incendios estructurales y forestales;
2. Ejecutar campañas para reducción de situaciones inseguras (energía eléctrica, fugas de gas, fuegos pirotécnicos, energía estática, materiales inflamables);
3. Ejecutar campañas para el manejo de explosivos de tipo festivos y de cargas peligrosas;
4. Ejecutar campañas para evacuación en casos de eventos adversos por causas naturales y de tipo antrópico;
5. Ejecutar campañas para maniobras y simulacros por tipo de eventos adversos de origen natural y antrópico;
6. Capacitar y asesorar a fábricas, industriales, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendio;
7. Realizar cursos de capacitación al personal del Cuerpo de Bomberos;
8. Combatir incendios estructurales: viviendas, edificios, comercios en general;
9. Combatir incendios en infraestructura industrial, en las etapas de producción, transporte y almacenamiento de manufacturas, mineras y metalúrgicas, etc.;
10. Combatir incendios en infraestructuras petroleras y sus derivados, químicos, centrales de generación de energía y polvorines a gran escala;
11. Combatir incendios forestales;
12. Combatir incendios en basureros, rellenos sanitarios y similares;
13. Combatir incendios vehiculares;
14. Combatir incendios producidos por fugas de gas licuado de petróleo en viviendas;
20. Apoyar rescates acuáticos: ríos, lagunas, quebradas, espejos de agua, espacios acuáticos y subacuáticos;
21. Ejecutar rescates en vehículos accidentados;
22. Ejecutar rescate en alturas, alcantarillas, zanjas, ductos, espacios confinados;
23. Ejecutar rescates en estructuras colapsadas;
24. Apoyar en evacuaciones e inspecciones técnicas;
25. Interconectar el sistema local de atención de emergencias de prevención, protección, socorro y extinción de incendios al sistema integral de seguridad- ECU 911;
26. Implementar instrumentos operativos para la actuación en casos de emergencias, desastres y defensa contra incendios;
27. Promover la conformación de redes locales y brigadas para que actúen en casos de emergencias, relacionados para la prevención, protección y extinción de incendios; y,
28. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

## TITULO II

### CUERPO DE BOMBEROS DE PICHINCHA

#### CAPITULO II

#### NATURALEZA, DENOMINACIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 8.- Naturaleza.-** El Cuerpo de Bomberos de Pichincha, es una institución autónoma, eminentemente técnica, destinada específicamente a la prevención, reacción y mitigación para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón Pichincha, sujeto a la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley de Defensa Contra Incendios, sus reglamentos, la presente Ordenanza y las demás Resoluciones del Concejo Municipal y el Comité de Administración y Planificación.

**Artículo 9.- Denominación.-** El nombre o razón social que utilizará en todos los actos administrativos judiciales y extrajudiciales será **CUERPO DE BOMBEROS DE PICHINCHA**, quienes cumplirán la gestión para la prevención protección, socorro, atención pre hospitalaria, extinción de incendios y emergencias en el cantón Pichincha y utilizará las siglas “C.B.P.”

**Artículo 10.- Funciones del Cuerpo de Bomberos de Pichincha.-** Además de los deberes y atribuciones previstos en la Ley de Defensa Contra Incendios y las determinadas por el Consejo Nacional de Competencias, son funciones primordiales del Cuerpo de Bomberos del cantón Pichincha las siguientes:

1. Observar y cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de sus competencias;
2. Prevenir y proteger a los ciudadanos y ciudadanas, animales, bienes inmuebles públicos y privados urbanos y rurales del cantón de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
3. Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o en atención al requerimiento que lo amerite;
4. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes rectores de cada una de las competencias;
5. Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros;
6. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo institucional y el Plan de Gestión de Riesgos;
7. Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales;
8. Articular propuestas y acciones para el Plan de Seguridad Ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;
9. Difundir actividades de prevención y fortalecer las capacidades de sus recursos humanos y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes;
10. Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios;
11. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de edificios y locales públicos y privados.
12. Dar el visto bueno en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.

**CAPITULO III**

**PATRIMONIO, AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, FUENTES DE INGRESO, DESTINO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 11.- Patrimonio.-** Constituye patrimonio del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, todos los bienes muebles, inmuebles, vehículos, construcciones, archivos, documentos, cuentas bancarias, y todo cuanto está en poder y dominio del Cuerpo de Bomberos, de igual forma todas aquellas que se adquieran a título de compra, donación o legados; y, todo lo que se contrajera en lo posterior a cualquier título.

**Artículo 12.- Autonomía Administrativa y Financiera.-** El Cuerpo de Bomberos de Pichincha, administrará sus recursos humanos, económicos y materiales de manera autónoma e independiente, y podrá coordinar y articular los mismos en caso necesario sobre la base de la legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pichincha.

El Jefe del Cuerpo de Bomberos, deberá mantener una correcta administración financiera, balances, inventarios de bienes, manejo presupuestario y financiero.

**Artículo 13.- Fuentes de ingreso.-** Constituyen fuentes de ingreso y financiamiento del Cuerpo de Bomberos de Pichincha las siguientes:

1. Los ingresos tributarios y no tributarios expresamente consignados en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos;
2. Los ingresos que provengan de tasas que establezca el Concejo Municipal mediante Ordenanza, por concepto de servicios que preste el Cuerpo de Bomberos de Pichincha a la comunidad;
3. Los ingresos que provengan de los servicios que presta;
4. Las asignaciones presupuestarias que efectúe anualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pichincha, las cuales se transferirán a la cuenta del Cuerpo de Bomberos de Pichincha en dos partes, la primera durante el primer semestre del año; y la segunda antes de la culminación del mismo año.
5. Las donaciones, herencias, legados, que realicen las instituciones públicas o privadas destinadas al servicio de defensa contra incendios;
6. Los ingresos que deriven de créditos reembolsables o no reembolsables para fortalecer el sistema de defensa contra incendios;
7. Aquellos que en virtud de la Ley o convenios se asignaren al Cuerpo de Bomberos de Pichincha; y,
8. Los recursos económicos previstos en la Ley de Defensa Contra Incendios y otras leyes.

**Artículo 14.- Destino de los fondos.-** Los ingresos del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, no podrán ser

suprimidos ni disminuidos sin la respectiva compensación y no podrán ser destinados a otros fines que no sean los del servicio del Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 15.- Presupuesto.-** Es facultad del Comité de Administración y Planificación aprobar el Plan Operativo Anual y la Proforma presupuestaria del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, conforme a las normas del Código de Planificación y Finanzas Públicas, tomando como base la propuesta presentada por el Jefe del Cuerpo de Bomberos de Pichincha.

El Comité de Administración y Planificación deberá aprobar el Presupuesto hasta el 15 de Diciembre de cada año, para su ejecución en el siguiente año, en caso de que el presupuesto por motivos de crisis económica no pueda ser ejecutado en su totalidad, deberá el Jefe del Cuerpo de Bomberos presentar sus informes respectivos justificando los motivos que le impidieron cumplir con la planificación del año que fue establecida.

### TÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA INTERNA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PICHINCHA

#### CAPÍTULO IV

#### ORGANIZACIÓN INTERNA

##### **Artículo 16.- Estructura Orgánica de Nivel de Gestión.-**

El Cuerpo de Bomberos de Pichincha, es una Entidad adscrita al GAD Municipal de Pichincha, sin embargo para cumplir con los objetivos y funciones determinados en la presente Ordenanza, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley de Defensa Contra Incendios y sus respectivos reglamentos, tendrá la siguiente organización y estructura jerárquica:

- El Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Pichincha;
- Nivel ejecutivo o Directivo, que lo ejercerán el Jefe y el Subjefe del Cuerpo de Bomberos; y,
- Nivel Técnico Operativo, que lo ejercerán la Supervisión Operativa o la Ejecución Operativa.

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

#### ATRIBUCIONES, SESIONES, RESOLUCIONES

**Artículo 17.- Del Comité de Administración y Planificación.-** El Cuerpo de Bomberos de Pichincha, contará con un Comité de Administración y Planificación integrada por:

- La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;

- El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos o en caso de no haberlo, la máxima autoridad del nivel técnico operativo de dicha entidad;

- El Concejal que presida la Comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos; y,

- El servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pichincha.

**Artículo 18.- Atribuciones del Comité de Administración y Planificación.-** Son atribuciones del Comité de Administración y Planificación las siguientes:

- Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;
- Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
- Aprobar los valores económicos que recibirá el Cuerpo de Bomberos conforme a la normativa vigente;
- Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y,
- Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.

**Artículo 19.- Sesiones del Comité de Administración y Planificación.-** El Comité de Administración y Planificación, será convocada por la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Pichincha. Sesionará ordinariamente al menos una vez al año; y, extraordinariamente cuando sea necesario.

**Artículo 20.- Resoluciones del Comité de Administración y Planificación.-** Las resoluciones del Comité de Administración y Planificación, se tomarán con los votos afirmativos de la mitad más uno de los miembros asistentes.

SECCIÓN SEGUNDA DEL NIVEL EJECUTIVO O DIRECTIVO DE LA JEFATURA Y SUBJEFATURA, NOMBRAMIENTO, REQUISITOS, FUNCIONES Y DEBERES.

**Artículo 21.- De la jefatura.-** El Jefe o Jefa del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, es el responsable de cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas por el Comité de Administración y Planificación, de la presente Ordenanza y será el representante legal de la Institución.

Habrá un Jefe o Jefa del Cuerpo de Bomberos que exclusivamente será separado de sus funciones por las causales establecidas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, así como las descritas en el Artículo 174 del Reglamento Orgánico Operativo de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, para ello deberá existir el debido

proceso, establecido en la Constitución de la República y su reemplazo se lo realizará mediante la terna que remita el Jefe encargado, al pleno del Comité de Administración y Planificación, para la designación de su titular, la misma que estará conformada por los Oficiales Superiores o Subalternos, en orden jerárquico. Los requisitos para desempeñar las funciones de Jefe del Cuerpo de Bomberos serán los siguientes:

Contará con el personal administrativo, técnico y de servicio que requiera para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, quienes estarán sujetos al COESCOP o a la Ley Orgánica del Servicio Público; y, los obreros y obreras conforme a las normas que sobre la materia se apliquen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pichincha.

Será el responsable de la contratación pública, debiendo observar las disposiciones emanadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública respecto de bienes, obras, servicios, contratos de consultoría que brinden a favor de la ciudadanía con los recursos propios provenientes de tasas, contribuciones prediales, así como las asignaciones provenientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pichincha y cualquier contribución en virtud de lo que indica la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y toda norma respecto al buen desenvolvimiento de los recursos públicos.

**Artículo 22.- Funciones y deberes.-** Son funciones y deberes del Jefe del Cuerpo de Bomberos de Pichincha las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, ordenanzas y las políticas y directrices dictadas por el Comité de Administración y Planificación; y demás normas legales, para el efecto.
- b) Ejercer la representación legal del Cuerpo de Bomberos del cantón Pichincha;
- c) Coordinar acciones con el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, cuando el caso lo amerite;
- d) Presentar a consideración del Comité de Administración y Planificación, para su aprobación los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos de Pichincha;
- e) Presentar al Comité de Administración y Planificación, proyectos para la aprobación de la creación, fusión o supresión de unidades de bomberos en función de las necesidades de la comunidad;
- f) Coordinar con Talento Humano institucional la elaboración de los Reglamentos, Manuales, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y la Proforma Presupuestaria y darles el trámite legal correspondiente ante el Comité de Administración y Planificación;

g) Autorizar el concurso de méritos y oposición para el curso de ascenso de los oficiales y personal de tropa, de conformidad a lo establecido en el COESCOP y el Reglamento pertinente;

h) Informar semestralmente de su administración al Comité de Administración y Planificación, así como la presentación anual de la rendición de cuenta de los fondos manejados;

i) Realizar inspecciones rutinarias a los edificios públicos y privados, así como a los locales en los que se ejerza cualquier tipo de actividad económica del cantón y emitir por escrito las recomendaciones de seguridad contra incendios y similares que se deban aplicar en los mismos;

j) Las demás normas jurídicas concordantes, así como disposiciones emanadas por el Comité de Administración y Planificación.

**Artículo 23.- De la sub Jefatura.-** El Subjefe o Subjefa del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, será el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, directrices y resoluciones emanadas por el Comité de Administración y Planificación, de la presente Ordenanza y del Jefe del Cuerpo de Bomberos, reemplazará al Jefe en su ausencia.

Habrá un Subjefe o Subjefa del Cuerpo de Bomberos que exclusivamente será separado de sus funciones por las causales establecidas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, así como las descritas en el Artículo 174 del Reglamento Orgánico Operativo de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, para ello deberá existir el debido proceso, establecido en la Constitución de la República y su reemplazo se lo realizará mediante la terna que presente el Jefe del Cuerpo de Bomberos al Comité de Administración y Planificación para su elección, misma que estará conformada por los Oficiales superiores o Subalternos, en orden jerárquico.

Los requisitos para desempeñar las funciones de Subjefe o Subjefa del Cuerpo de Bomberos serán los siguientes:

Deberá contar y acreditar Título de tercer nivel, cursar el nivel superior o ser mínimo bachiller, así como la experiencia mínima de tres años en actividades de prevención, socorro y extinción de incendios, ser Oficial constante en servicio Activo en el escalafón del libro de ingresos del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, debidamente Certificado por la Secretaría de la Institución.

**Artículo 24.- Funciones y deberes.-** Son funciones y deberes del Subjefe o Subjefa del Cuerpo de Bomberos de Pichincha las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Jefatura;
- b) Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;

- c) Velar por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos;
- d) Colaborar directamente con el Jefe en todo cuanto se atañe al desenvolvimiento del Cuerpo de Bomberos;
- e) Reemplazar al Jefe en su ausencia;
- f) Elaborar los programas de instrucción;
- g) Será el principal Asesor de la Jefatura; y,
- h) Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL NIVEL TÉCNICO OPERATIVO

##### JEFATURA TÉCNICA OPERATIVA, FUNCIONES, CONFORMACIÓN, INGRESO, ASCENSO

**Artículo 25.- Del Jefe Técnico Operativo.-** El nivel Técnico-Operativo del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, estará a cargo del Jefe o Jefa Técnico Operativo, y lo integran las diversas unidades técnicas incluidas las estaciones de Bomberos Urbanas y Rurales.

Los requisitos para desempeñar las funciones de Jefe o Jefa Técnico Operativo del Cuerpo de Bomberos serán los siguientes:

Deberá cursar el nivel superior o ser mínimo bachiller, así como la experiencia mínima de cuatro años en actividades de prevención, socorro y extinción de incendios, ser Oficial constante en servicio Activo en el escalafón del libro de ingresos del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, debidamente Certificado por la Secretaría de la Institución. Su selección se hará entre los Oficiales constantes en el libro institucional, actualmente en servicio, de los cuales el mejor puntuado previa a las pruebas teóricas, físicas y otras cumplirá con tales funciones, por designación del Jefe Institucional, por un periodo de tres años pudiendo ser reelegido por una sola vez, tener un mínimo de treinta años y un máximo de cincuenta y cinco años de edad.

**Artículo 26.- Funciones.-** El Jefe o Jefa Técnico Operativo ejercerá las siguientes funciones:

- a) Remplazará temporalmente al Subjefe o al Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- b) Gestionará la prevención protección, socorro y extinción de incendios en conjunto con el Departamento de Prevención;
- c) Responsabilizarse por las operaciones y funcionamiento operativo institucional;
- d) Dirigir e instruir a los subalternos en los actos de servicio, conforme a las directrices del Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- e) Coordinará en conjunto con los Jefes de Estaciones de Bomberos Urbanas y Parroquiales el pase de revista

de la fila, la realización de ejercicios y simulacros con los integrantes del Cuerpo de Bomberos y ciudadanos conforme a la planificación institucional;

- f) Formular y ejecutar los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos;
- g) Proponer ante la Jefatura los movimientos del personal, para una mejor y más eficiente organización y funcionamiento de la entidad;
- h) Remitir ante la Jefatura los informes sobre las condecoraciones y distinciones del personal de fila, para que a la Jefatura le dé el trámite pertinente ante el Comité de Administración y Planificación, para su aprobación final;
- i) Las demás actividades técnicas y operativas del Cuerpo de Bomberos de Pichincha.

**Artículo 27.- Conformación del Personal Técnico Operativo.-** El personal Técnico Operativo del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, se agrupará en una sola línea de orden jerárquico estructurado en dos escalas, oficiales y tropa. El grado jerárquico determina la función y el mando del personal de acuerdo a la siguiente clasificación:

El Jefe del cuerpo de Bomberos será la máxima autoridad y Comandante General; y para la estructura jerárquica en grados desde el nivel Directivo hasta el Técnico Operativo se considera:

#### a) OFICIALES:

**Superiores:** Coronel, Teniente Coronel y Mayor.

**Subalternos:** Capitán, Teniente, Subteniente; y,

#### b) TROPA: Suboficial, Sargento, Cabo y Bombero.

Para el caso del personal Técnico Operativo se distribuirá en la siguiente estructura orgánica:

#### 1. Roles:

a) **Supervisor Operativo:** con el grado de Subinspector de Estación;

b) **Ejecutor Operativo:** con los grados de Bombero 4; Bomberos 3; Bombero 2 y Bombero 1.

**Artículo 28.- Ingreso a oficiales y/o bombero raso.-** El ingreso en calidad de Oficial y/o Bombero Raso, remunerado y/o voluntario al Cuerpo de Bomberos de Pichincha, se realizará de acuerdo con los principios de mérito y capacidad y conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y su reglamento.

**Artículo 29.- De los ascensos.-** El ascenso constituye un derecho del personal del Cuerpo de Bomberos de Pichincha, conforme a la Normativa Legal establecida para el efecto.

Los ascensos a los miembros del personal de oficiales y de tropa, se considerarán de grado en grado de acuerdo a lo determinado en la Ley y su reglamento.

**Artículo 30.- Del régimen interno y disciplina.-** El Régimen Interno y Disciplinario aprobado por el Comité de Administración y Disciplina, determinará las atribuciones y deberes específicos de cada nivel jerárquico, funcionario o departamento administrativo que deba cumplir en función de las normas legales, reglamentarias y de esta Ordenanza.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La presente Ordenanza tiene como única finalidad sustituir la **ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PICHINCHA Y SU REFORMA**, de lo que justifica su carácter de sustitutiva, considerando que constituye un mandato de orden Constitucional y legal.

**SEGUNDA.-** La conformación de los nuevos integrantes del Comité de Administración y Planificación que trata el Artículo 281 reformado del COESOP, se lo realizará de acuerdo al mandato legal en vigencia, por encontrarse derogado el Artículo 8 de la Ley de Defensa Contra Incendios, en un término no mayor a sesenta días, posterior a s

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo prescrito en esta Ordenanza, y de forma expresa Deróguese la "LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PICHINCHA, AL IGUAL QUE LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PICHINCHA

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entra en vigencia a partir de su sanción, y publicación en el Registro Oficial y de conformidad a lo previsto en el Artículo 324 del COOTAD.

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pichincha, el día veinte y tres de agosto del año dos mil dieciocho.

f.) Sr. Nilo Alejandro Álava Molina, Alcalde del Cantón Pichincha.

f.) Ab. Richard Mera Toro, Secretario General del Concejo.

#### TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN-** El infrascrito Secretario General encargado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, certifica que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PICHINCHA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Pichincha, en dos sesiones ordinarias distintas, celebradas los días 16 de agosto y 23 de agosto de 2018, de conformidad a lo que dispone el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiendo sido aprobada definitivamente en la sesión del 23 de agosto de 2018.

f.) Ab. Richard Mera Toro, Secretario General del Concejo.

#### PROCESO DE SANCIÓN

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA-** En Pichincha a los 24 días del mes de agosto del año dos mil dieciocho, a las 10H00, de conformidad con lo establecido en el inciso 4 del Artículo 322 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al señor Alcalde, el original y cuatro copias de la presente Ordenanza, para su sanción y promulgación.

f.) Ab. Richard Mera Toro, Secretario General Concejo.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN PICHINCHA.-** Pichincha, 24 días del mes de agosto de 2018.- 14H00., de conformidad con lo que establece el Artículo 322, inciso 5to, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, SANCIONÓ la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PICHINCHA, para que entre en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y en la página WEB de la institución. CÚMPLASE.

f.) Sr. Nilo Alejandro Álava Molina, Alcalde del Cantón Pichincha.

**CERTIFICO:** Que Sr. Nilo Alejandro Alava Molina en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pichincha, firmó y sancionó **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN PICHINCHA**, a los 24 días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

f.) Ab. Richard Mera Toro, Secretario General del Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE PIÑAS**

**Considerando:**

Que, el Art. 238, de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 5, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, consagran la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el Art. 264, numeral 6, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, dentro de las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales, está la de planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público, dentro de su territorio cantonal;

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

Que, en el Suplemento del Registro Oficial N° 398, del 07 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, cuyo objeto, descrito en el Art. 1, es la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; concordantemente, su Art. 13 reformado, establece dentro de los órganos del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial a los Gobiernos Autónomos Regionales, Metropolitanos, Municipales y sus órganos desconcentrados;

Que, la Disposición Transitoria Decimoctava, de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (agregada por el Art. 123 de la Ley s/n, R.O.415- S, 29-III-2011) establece que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales asumirán las competencias en materia de planificación, regulación, control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, una vez que hayan cumplido con el procedimiento establecido en el COOTAD. Hasta tanto la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, ejercerá tales competencias;

Que, el Art. 54, letra f) del COOTAD, establece como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, en el Art. 55, letras c) y f), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece como competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, sin

perjuicio de otras que determine la Ley, planificar, construir y mantener la vialidad urbana; y, planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Art. 1, regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

Que, el Art. 4, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Que, el Art. 5, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece la constitución de las empresas públicas creadas por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Consejo Nacional de Competencias expidió la Resolución N° 006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial, Suplemento, N° 712 del 29 de mayo de 2012, que establece transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, de acuerdo a los plazos máximos de implementación, ubicando a Piñas en el Modelo de Gestión B;

Que, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, transfirió las competencias al GADM-Piñas, el 28 de agosto de 2014, para planificar, regular, y controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, a través de la Resolución Nro. 050-DE- ANT-2014.

Que, el Consejo Nacional de Competencias recategoriza a los modelos de gestión C pasando a ser modelo de gestión B, donde el cantón Piñas con la recategorización corresponde al modelo de gestión B, conforme lo establecido en el artículo 1 de la Resolución N° 003-CNC-2015 de fecha 26 de marzo de 2015, y publicada en el Registro Oficial N° 475 de fecha 08 de marzo de 2015;

Que, conforme al artículo 1 de la resolución 456-DE-ANT-2015 emitida por la Agencia Nacional de Tránsito, resuelve certificar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Piñas, empezará a ejecutar las competencias de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular (RTV) en el ámbito de su jurisdicción a partir del 31 de julio de 2015;

Que, habiendo operado de pleno derecho la transferencia de competencias del servicio de tránsito y del transporte público a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, se torna necesario regular la prestación de dicho servicio en el Cantón, mediante la expedición de una norma de carácter general con vigencia cantonal;

Que, el COOTAD reconoce al Concejo Municipal, en su artículo 7, la capacidad para dictar normas de carácter general entre estas, ordenanzas municipales, para el pleno ejercicio de las mismas; y, entre sus atribuciones se establecen las descritas en el artículo 57, letras a), j) y k), esto es, 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; aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley...; y, conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal.

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

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

Que, mediante Ordenanza de creación del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado de la Ciudad de Piñas, aprobada por el Concejo Municipal de Piñas, en sesiones extraordinaria y ordinaria del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014) y cinco (5) de enero de dos mil quince (2015), en primera y segunda instancia respectivamente; publicada en el Registro Oficial Nro. 489 del martes 28 de abril de 2015.

Que, para cumplir con mayor eficiencia este servicio, se requiere disponer de una estrategia integral que permita su desarrollo sostenible.

En uso de las facultades conferidas en el Art. 240 de la Constitución de nuestra República, y Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y más normas pertinentes.

Expide:

La siguiente "ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS "EP-MOVTPI".

## TÍTULO I

### DE LA CREACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

**Artículo 1.- Creación.-** Créase la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVTPI, como entidad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

La conformación de la Empresa Municipal será conforme a la Ley y las disposiciones vigentes sobre la materia.

**Artículo 2.- Marco Jurídico.-** LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVTPI, se regirá bajo la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento, la presente Ordenanza, Reglamentos Internos y demás Resoluciones y normativa aplicable.

**Artículo 3.- Objeto.-** La EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVTPI, tendrá como objetos principales:

- a).- Planificar, regular, controlar, gestionar, coordinar, administrar, y ejecutar el Sistema de Movilidad del Cantón, que comprende el tránsito, transporte y seguridad vial; Ejecutar la matriculación vehicular, de conformidad con la Ley, y realizar la ejecución de la Revisión Técnica Vehicular, en concordancia con las Políticas emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y por el GAD Municipal de Piñas.
- b).- La prestación de los servicios del sistema rotativo tarifado, con el propósito de utilizar la vía pública ordenadamente y de manera organizada, por medio de una oferta permanente y duradera de sitios libres para el estacionamiento y ubicación de los automotores o vehículos, sean estos autos, camionetas, motos, motonetas, cuadrones, tricimotos y bicicletas que son vehículos de tracción humana.

**Art. 4.- De las políticas:** La EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVTPI, tendrá como políticas principales entre otras las siguientes:

- a) Efectuar permanentemente estudios técnico-económico-ambientales de proyectos, para cumplir su finalidad y objetivos;
- b) Establecer anualmente el estado de su patrimonio;
- c) Definir las tarifas de sus servicios, aplicando conceptos de solidaridad y sostenibilidad;
- d) Capacitar a su personal, mantener equidad remunerativa e incentivar el cumplimiento de los indicadores de gestión;
- e) Innovar los sistemas tecnológicos de sus procesos;
- f) Usar productos ambientalmente aceptables;
- g) Exigir el manejo transparente y responsable de los recursos empresariales;

**Artículo 5.- Domicilio.-** La EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTPI, tendrá como domicilio principal el Cantón Piñas, Provincia de El Oro, República del Ecuador.

## TÍTULO II

### DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

**Art. 6.- Competencias.-** Son competencias de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS “EP- MOVPTPI”, sin perjuicio de las establecidas en la ley, las siguientes:

- a) La planificación, regulación y control de las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme las Políticas emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el GAD Municipal de Piñas, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) La planificación, regulación y control del uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas y rurales del Cantón, conforme la planificación y regulaciones emitidas por el GAD Municipal de Piñas; dentro del ámbito de las competencias.
- c) La administración, regulación y control del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado (SIMERTPI) del GAD Municipal de Piñas; de acuerdo al Plan de Movilidad.

**Artículo 7.- Del cumplimiento de sus competencias.-** Para el cumplimiento de sus competencias y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, le corresponde:

- a) Estudiar y ejecutar proyectos en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;

- b) Controlar que se cumpla con la planificación e implementación de servicios.
- c) Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
- d) Empezar actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la Ley.

**Art. 8.- Atribuciones.-** La EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTPI, en concordancia al Modelo de Gestión B en el que se encuentra categorizado el Cantón Piñas, además de las facultades comunes, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, los Convenios Internacionales de la materia, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento de aplicación, y demás leyes vigentes, así como las ordenanzas, resoluciones y disposiciones del GAD Municipal de Piñas;
- b) Hacer cumplir el plan o planes de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial expedidos por el GAD Municipal de Piñas en coordinación con la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- c) Supervisar la gestión operativa y técnica de las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte, que tengan permiso de operación dentro de la circunscripción territorial cantonal;
- d) Sancionar, conforme a la ley, a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte, que tengan permiso de operación dentro de la circunscripción territorial cantonal e incumplan con lo que determina la ley y ésta ordenanza.
- e) Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el transporte, tránsito y seguridad vial dentro del Cantón;
- f) Promover, ejecutar y mantener programas y proyectos de capacitación, dirigidos a los empresarios y operadores de transporte, en temas relacionados con el transporte, tránsito y seguridad vial dentro del Cantón;
- g) Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de la circunscripción territorial cantonal, con sujeción a las políticas y resoluciones de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento;
- h) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales

- o internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la proforma presupuestaria aprobada;
- i) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal.
  - j) Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales, fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de la jurisdicción cantonal;
  - k) Contratar estudios, obras y servicios del Sistema de Tránsito y Transporte Terrestre en el ámbito de su competencia, así como ejecutar los proyectos aprobados;
  - l) Elaborar nuevos proyectos de transporte y optimizar los definidos en los planes anuales que se encuentren en operación, de conformidad con la planificación del GAD Municipal de Piñas;
  - m) Fiscalizar y controlar el Sistema de Transporte Público en coordinación con la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
  - n) Autorizar la publicidad en el Sistema de Movilidad de conformidad con la normativa vigente;
  - o) Realizar estudios técnicos de demanda y factibilidad que determinen si procede o no autorizar el incremento de cupos a una operadora;
  - p) Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, multas electrónicas de tránsito, señalización vial y los componentes del sistema tomando en consideración las necesidades específicas de la población vulnerable: personas con discapacidades, adultos mayores, niños y adolescentes, concediéndoles atención prioritaria;
  - q) Generar datos y estadísticas del Sistema de Transporte Público y Privado que permitan monitorear y evaluar permanentemente la correcta ejecución de las Políticas del Sistema de Tránsito y Transporte;
  - r) Exigir el cumplimiento de los años de vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte público y comercial de propiedad de personas naturales y jurídicas domiciliadas en el Cantón;
  - s) Organizar, administrar y regular estacionamientos, parqueaderos públicos en toda la ciudad, incluyendo el Sistema Municipal de Estacionamiento de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERTPI o similares de conformidad con la planificación municipal;
  - t) Ejecutar la matriculación vehicular, de conformidad con la Ley y realizar la ejecución de la Revisión Técnica Vehicular, de conformidad con las políticas y ordenanzas expedidas por el GAD Municipal de Piñas.
  - u) Implementar en coordinación con el GAD Municipal de Piñas, la infraestructura física de edificios instalaciones y equipos necesarios para la prestación de servicios encargados a la Empresa;
  - v) Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley;
  - w) Todas las demás que determinen las leyes, sus reglamentos, las resoluciones, y ordenanzas.

### TÍTULO III

#### DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

**Artículo 9.- Organización Empresarial.-** Son órganos de dirección y administración de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTI

- a) El Directorio; y,
- b) La Gerencia General.

#### CAPÍTULO I

##### DEL DIRECTORIO

**Artículo 10.- Integración del Directorio:** El Directorio de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTI, estará integrado por los siguientes miembros:

- a) La Alcaldesa o El Alcalde o su delegada o delegado permanente que será un funcionario municipal, quien lo presidirá;
- b) Una concejala o un concejal designado por el Concejo Cantonal de Piñas;
- c) Dos funcionarios, representantes de las áreas sectoriales, designados por el Alcalde o Alcaldesa; y,
- d) La Directora o el Director de Planificación del GAD Municipal de Piñas.

Cada miembro del Directorio tendrá su respectivo suplente, designado por el Alcalde o Alcaldesa. En el caso del Concejal o Concejala, el suplente será signado por el Concejo Cantonal.

Los miembros del Directorio a los que se refieren los literales a) y b) durarán en sus funciones mientras mantengan su calidad de tales. Los miembros del Directorio a los que se refieren los literales c) y d) se renovarán cada dos años.

Para la designación de los miembros detallados en el literal b), obligatoriamente se observará la equidad de la representación de las concejalías o los concejales urbanos y rurales.

La Gerente o el Gerente General actuará como Secretaria o Secretario del Directorio, con voz informativa y sin voto.

**Artículo 11.- Secretario General del Directorio.-** Quien ejerciere la Gerencia General de la Empresa acudirá a las sesiones del Directorio con voz informativa pero sin voto y actuará como Secretario de este organismo.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

**Artículo 12.- Atribuciones del Directorio.-** Son atribuciones del Directorio las previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, la presentación de informes financieros y técnicos, el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del Gerente General;
- c) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, removerla o removerlo;
- d) Nombrar a las o los funcionarios en puestos de libre designación y remoción, los mismos que deben ser seleccionados de la terna que presente la o el Gerente General, así como también aceptar sus renunciaciones;
- e) Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa, la normativa interna de la administración del Talento Humano así como los demás reglamentos internos que correspondan, en los que constarán todos los aspectos necesarios para la gestión y operación de la Empresa;
- f) Conocer y aprobar el Presupuesto Anual de la Empresa en los términos y plazos que señale la Ley.
- g) Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual y demás planes de la Empresa presentados por el Gerente General observando que estos se ajusten al Plan de Movilidad del Cantón Piñas;
- h) Presentar los proyectos de Ordenanzas, incluyendo aquellas reformativas, relativos a las competencias y atribuciones de la Empresa, para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal del cantón Piñas.
- i) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General, por un período de hasta 30 días;

- j) Evaluar anualmente el cumplimiento de los planes, programas y proyectos presentados por el Gerente General.
- k) Conocer e informar al Concejo Municipal de Piñas, sobre los informes financieros y de operaciones anuales presentados por el Gerente General, así como los pertinentes al cumplimiento de la legislación y reglamentación prevaleciente.
- l) Aprobar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico administrativo, y el cumplimiento de las competencias de la Empresa.
- m) Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General;
- n) En todas las modalidades en las que la Empresa participe como socio o accionista, su Directorio buscará precautelarse que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social;
- o) Decidir sobre otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa;
- p) Las demás que designe la Ley, esta Ordenanza y la reglamentación interna de la Empresa.

## CAPÍTULO III

### DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

**Artículo 13.- Sesiones del Directorio.-** El Directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y, extraordinariamente, las veces que estimen necesarias, previa convocatoria de su Presidente. La convocatoria también procederá previa solicitud escrita de tres de los miembros del Directorio con derecho a voto.

En las sesiones extraordinarias del Directorio sólo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución fuere convocado.

El Directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar.

**Artículo 14.- De las convocatorias a sesiones del Directorio.-** Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de instalación. Para sesiones extraordinarias se convocará con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de instalación.

Las convocatorias al Directorio, al igual que la remisión de documentación adjunta necesaria para la misma, se

realizarán por misiva o vía electrónica. En la convocatoria constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto.

**Artículo 15.- Del quórum.-** Para que exista quórum en las sesiones del Directorio será necesaria la concurrencia de, por los menos, tres de sus miembros, debiendo necesariamente haber concurrido quien ejerza la Presidencia del mismo. En caso de no existir quórum, se convocará por una vez más, dentro de las veinte y cuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas, o al mismo número de sesiones dentro de un período de seis meses, será causa de remoción, por parte del Directorio. Todos los miembros del Directorio participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

**Artículo 16.- De las decisiones del Directorio.-** Las decisiones del Directorio se adoptarán en sesión válidamente convocada y por mayoría de votos de los concurrentes, excepto en aquellos casos en que se requiera mayoría absoluta. En caso de empate, el voto del Presidente del Directorio será dirimente. Los votos podrán ser a favor, en contra o en blanco, sobre la moción presentada. El voto en blanco se sumará a la mayoría. No cabe la abstención.

**Artículo 17.- De las actas de sesión del Directorio.-** Se elaborarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejerzan la Presidencia y la Gerencia General de la Empresa, este último como Secretario General, será además quien custodie las actas y de fe de las resoluciones tomadas.

#### CAPÍTULO IV

##### DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL DIRECTORIO

**Artículo 17.- Deberes y Atribuciones de los integrantes del Directorio.-**

Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio;
- b) Intervenir en las deliberaciones y dar cumplimiento a las comisiones que se les encomendare;
- c) Consignar su voto en las sesiones; y,
- d) Las demás que establezca la Ley, y la normativa interna de la Empresa.

**Artículo 18.- Obligación de la Presidenta o Presidente del Directorio.-** A quien ejerza la Presidencia del Directorio le corresponderá lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Empresa;
- b) Presentar al Directorio de la Empresa una terna propuesta para nombrar a la o el Gerente General.

- c) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el Secretario General del Directorio.
- d) Determinar el orden del día que va a tratar el Directorio en cada sesión, que será puesto a consideración del mismo, para su aprobación o modificación, El orden del día para las sesiones extraordinarias no está sujeto a aprobación o modificación por parte del Directorio.
- e) Someter los asuntos aprobados por el Directorio a consideración del Concejo Municipal del cantón Piñas, cuando éste deba conocerlos, según sus competencias; y,
- f) Las demás que establezca la Ley, y la normativa interna de la Empresa.

#### CAPÍTULO V

##### DEL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA

**Artículo 19.- Gerente General.-** La o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la Empresa, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma y será, en consecuencia, el o la responsable de la gestión empresarial, administrativa, financiera, comercial, técnica y operativa.

Deberá ejercer sus funciones a tiempo completo y no podrá desempeñar otros cargos o funciones públicas o privadas.

Podrá otorgar, en el marco de la Ley y esta Ordenanza, poderes de procuración judicial y otros poderes especiales, previa autorización del Directorio.

**Artículo 20.- De la designación del Gerente General.-** La designación de la o el Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTPI, se la realizará de fuera de su seno de conformidad al artículo 12, letra c) de esta Ordenanza, será de libre nombramiento y remoción y deberá cumplir los requisitos exigidos en el Artículo 10, de la Ley Orgánica de Empresas Pública, como a continuación se detallan:

- a) Acreditar título Profesional mínimo tercer nivel
- b) Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa.
- c) Otros, según la normativa emitida por empresa

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

**Artículo 21.- De los deberes y atribuciones del Gerente General.-** El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTPI, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Directorio de la Empresa;
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y metas establecidas por el Directorio de la Empresa, en observancia a las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- c) Presentar, para conocimiento y aprobación del Directorio, el Presupuesto Anual de la Empresa y sus Reformas en los términos y plazos que señala la Ley;
- d) Presentar, para conocimiento y aprobación del Directorio, el Plan Operativo Anual y los mecanismos para su cumplimiento. El plan será elaborado en función del Plan de Movilidad del Cantón Piñas;
- e) Desempeñar con responsabilidad, eficiencia y probidad las funciones inherentes a su cargo, de acuerdo a lo que señalan las leyes vigentes, esta Ordenanza y demás normativas internas;
- f) Administrar la Empresa en forma eficiente, debiendo para ello planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes acciones de índole administrativa y técnica;
- g) Como Secretario General del Directorio le corresponderá, además, elaborar las actas de las sesiones de dicho Órgano;
- h) Suscribir acciones de personal de todos los servidores de la Empresa y demás actos administrativos que se refieren a los funcionarios de la misma;
- i) Presentar al Directorio para su conocimiento y aprobación el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa;
- j) Aceptar las renunciaciones voluntarias presentadas por los empleados y/o trabajadores de la Empresa, excepto aquellos de libre designación y remoción, observando el presupuesto de la Empresa y lo establecido en las Leyes, y demás normativas internas;
- k) Presentar al Directorio informes técnicos y económicos necesarios para proyectos de ordenanzas o reformas de tasas, por los servicios que presta la Empresa.
- l) Presentar al Directorio, hasta el 31 de enero de cada año, los balances del ejercicio anterior;
- m) El Gerente General será competente para realizar, dentro de los límites fijados por la ley y esta Ordenanza, todas las acciones y gestiones que considere necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa. Cumplirá todas aquellas acciones compatibles con la naturaleza y fines de su calidad de administrador y de la misión u objeto de la Empresa;
- ll) Designar al Gerente General Subrogante, de entre los funcionarios de libre designación y remoción;

- m) El Gerente General coordinará con suma diligencia su trabajo y gestión con el GAD Municipal de Piñas y demás entes públicos y privados pertinentes, en lo que fuere necesario. Adoptará los mecanismos que permitan conducir a un eficaz y eficiente control interno de la Empresa; y,
- n) Las demás que el Directorio le asigne.

**Artículo 22.- Gerente General Subrogante.-** La o el Gerente General Subrogante reemplazará a quien ejerza la Gerencia General de la Empresa en caso de impedimento o de ausencia temporal de éste; cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular durante el período de reemplazo.

El Gerente General Subrogante deberá cumplir los mismos requisitos de idoneidad y probidad exigidos para el Gerente General.

En caso de ausencia definitiva del Gerente General se procederá como determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

**Artículo 23.- Nivel Directivo.-** Esta representado por el Directorio de la Empresa.

A este nivel le compete la determinación de las políticas y estrategias públicas dentro del ámbito de sus atribuciones, vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la administración que ejerza el Nivel Ejecutivo.

Sus funciones principales son legislar políticas, crear procedimientos, emitir reglamentos y dictar resoluciones que permitan el adecuado desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el Primer Nivel Jerárquico de la Empresa.

**Artículo 24.- Nivel Ejecutivo.-** Esta representado por la o el Gerente General. A este nivel le corresponde formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio e intervenir en la planificación, implementación y control del cumplimiento de todas aquellas disposiciones que rijan en materia de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Es el segundo al mando de la Empresa, responsable del manejo de la organización y administración. Su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, resoluciones, reglamentos y procedimientos que disponga el Nivel Directivo.

**Artículo 25.- Nivel Administrativo.-** Conformado por las áreas que tienen a cargo los procesos y políticas dictados, a este nivel le compete prestar la asistencia técnica administrativa, financiera y la administración del talento humano.

**Artículo 26.- Nivel Operativo.-** A este nivel le compete la ejecución de programas, proyectos y actividades operativas y productivas para el cumplimiento de las competencias de la Empresa.

**Artículo 27.- De las dependencias administrativas de la Empresa.-** La denominación de las dependencias administrativas de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTPI, su organización, atribuciones y productos serán las que consten en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativas sobre el Talento Humano expedida por el Directorio. Su denominación y nomenclatura será aprobada por el Directorio, sobre la base de la propuesta presentada por quien ejerza la Gerencia General.

**Artículo 28.- De la asistencia a Sesiones por parte de funcionarios de nivel administrativo y operativo.-** Los servidores del nivel administrativo y operativo deberán asistir, de ser necesario, a las sesiones del Directorio de la Empresa, por pedido de uno o más miembros del Directorio, del Gerente General, de uno o más integrantes del Concejo Municipal, según se requiera.

**Artículo 29.- Atribuciones y deberes específicos de las o los servidores.-** La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada servidora o servidor debe cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

## CAPITULO VII

### DEL CONTROL Y AUDITORIA

**Art. 30.-** Las actividades de la “EP- MOVPTPI” estarán sometidas al control y supervisión del Concejo Cantonal de Piñas, la o el auditor interno, o auditorías externas por parte de la Contraloría General del Estado y el Consejo de Participación Ciudadana.

La Contraloría General del Estado dirigirá el sistema de control administrativo, que se compone de un sistema de control interno y externo, de conformidad con lo establecido en el Art. 47 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Art. 31.-** La o el auditor interno será designado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ejercerá sus funciones de control previo de manera concurrente, independiente, de acuerdo con las normas nacionales de auditoría, la legislación aplicable al sector público; presentará sus informes de forma mensual o a petición expresa del Directorio.

**Art. 32.-** Son atribuciones y obligaciones de la auditora interna, al menos las siguientes:

- a) Asesorar, informar y recomendar al directorio en asuntos relacionados al control interno, contable, administrativo, financiero, operacional y aplicación de disposiciones reglamentarias.
- b) Exigir de la o el Gerente General la entrega de un balance trimestral de comprobación.

- c) Efectuar auditorias y exámenes especiales durante o con posterioridad a la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos financieros y administrativos

- d) Presentar a la Contraloría General del Estado el plan anual de trabajo de cada ejercicio económico para fines de coordinación de labores de auditoría.

- e) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, financiero y comercial.

- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos en materia de auditorías internas, así como las que fueran impartidas por la Contraloría General del Estado y demás organismos autorizados para el efecto.

- g) Solicitar a quien ejerza la Gerencia General de la “EP- MOVPTPI”, que haga constar en el orden del día, previamente a la convocatoria a sesiones ordinarias de Directorio, los puntos que sean necesarios para el bienestar empresarial.

- h) Proponer motivadamente la remoción de los jefes de nivel de apoyo u operativo;

- i) Presentar al Directorio las denuncias que reciba acerca de la administración de la empresa, con el informe relativo a las mismas. El cumplimiento de esta obligación les hará personal y solidariamente responsables con los administradores; y,

- j) Asistir con voz informativa a las sesiones de directorio, cuando fuere convocada; y,

- k) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General, acorde a la naturaleza de su función.

**Art. 33.-** La Auditoría externa o interna, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias.

### DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTION DEL TALENTO HUMANO

**Art. 34.-** En el nivel jerárquico “de apoyo” se ubica la Gestión Administrativa y del Talento Humano; área que estará bajo la responsabilidad directa de la o el Gerente General. Los Jefes de áreas, responderán jerárquicamente ante la o el Gerente de conformidad con lo indicado en esta Ordenanza, el Manual Orgánico Funcional y demás normativa interna.

**Art. 35.-** El Directorio, a propuesta de quien ejerza la Gerencia General, expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la Empresa, de acuerdo con Los principios que orientan la administración del talento humano, contemplados en Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código del Trabajo, y demás legislación vigente.

**Art. 36.-** A más de las funciones generales constantes en el Manual Orgánico Funcional de la Empresa Pública, la o el Gerente General podrá determinar funciones específicas para cada área administrativa.

**Art. 37.-** La Empresa deberá tener una Unidad de Gestión Administrativa para la gestión del talento humano, que efectúe las siguientes actividades:

- a) Planificar, organizar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, clasificación y valoración de cargos, evaluación de desempeño, capacitación del personal, remuneraciones y nómina, control de asistencia, servicios tecnológicos y servicios generales.
- b) Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos asegurándose de que la estructura organizativa y funcional, permita responder al logro de las políticas, estrategias, planes y programas empresariales.
- c) Diseñar y mantener actualizados manuales, reglamentos, instructivos, evaluaciones y encuestas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d) Diseñar y sugerir la adopción de sistemas de control de gestión institucional (indicadores de gestión y herramientas de medición y control).
- e) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, las normas, reglamentos internos (generar las condiciones apropiadas para su aplicación)
- f) Detectar y determinar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas técnicas y administrativas que conforman la organización, en función de los objetivos empresariales.
- g) Generar un plan anual de capacitación que estimule el desarrollo de las habilidades, aptitudes, actitudes del personal, que responda en relación directa a las necesidades del puesto.
- h) Realizar estudios de tiempos y movimientos para análisis de la carga de trabajo. Requisito indispensable para iniciar el trámite de creación, supresión o fusión de unidades administrativas y supresión o generación de puestos de trabajo.
- i) Coordinar y facilitar la obtención de servicios que presta el IESS y otros organismos a favor de los funcionarios y empleados de la empresa.
- j) Planificar y ejecutar programas de salud ocupacional para el personal, generando y manteniendo actualizados los registros sobre estos servicios.
- k) Elaborar y presentar informe a la Gerencia General sobre el avance de la gestión administrativa, reportes de personal, el cumplimiento de los indicadores de gestión de forma mensual y otros que le fueran solicitados de ser el caso.
- l) Administrar el sistema de registro de asistencia y control administrativo del personal de la empresa, así como el calendario anual de vacaciones y su cumplimiento.

ll) Mantener actualizados los expedientes y registros del personal empresarial, sus permisos, sanciones, cursos de actualización y demás acciones relacionados con el desempeño de cada funcionario en la entidad.

m) Mantener permanentemente informado al Gerente General sobre toda información que se publique en los medios, para diseñar estrategias comunicacionales respectivas.

n) Planificar el nivel de inventario de suministros de oficina, material de difusión publicitaria e insumos menores que permitan el normal desenvolvimiento de las actividades cotidianas de los funcionarios pertenecientes a los niveles asesor y de apoyo (sugerir en base a estudios los niveles de stock máximos y mínimos necesarios), solicitar la compra y responsabilizarse de la recepción de los mismos.

ñ) Desarrollar un sistema de almacenamiento, custodia, registro, distribución, control de los suministros y materiales indicados anteriormente.

o) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General, acorde a la naturaleza de su función.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA INFORMACIÓN Y EL CONTROL

**Artículo 38.- De la Información.-** La EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTI, deberá informar, periódicamente, al Concejo Municipal sobre sus actividades.

**Artículo 39.- Del Control.-** Las actividades de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTI, estarán sometidas al control y supervisión del Directorio, así como de los órganos de control establecidos en la Constitución de la República.

## CAPÍTULO IX

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA

**Artículo 40.- Patrimonio.-** Constituyen patrimonio de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTI, los bienes muebles, inmuebles e intangibles de su propiedad y los que adquiera a futuro o por cualquier título.

**Artículo 41.- Recursos Financieros de la Empresa.-** Son recursos financieros de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS EP- MOVPTI:

a) Los que provengan del pago de tarifas, tasas retributivas y/o prestaciones económicas vinculadas con los servicios de transporte terrestre, servicios conexos de transporte terrestre y demás relacionados con los fines de la empresa y los servicios que presta;

- b) Los que provengan de subvenciones o donaciones de otros organismos públicos o privados; de préstamos concedidos por instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- c) Las asignaciones o transferencias presupuestarias efectuadas por el GAD Municipal de Piñas y las que se les asigne a futuro
- d) Las asignaciones y transferencias que consten en el Presupuesto General del Estado;
- e) Los valores recaudados por concepto de arriendo y otros por ocupación de espacios en los lugares de comercialización; y, en general como producto de la prestación de los servicios a su cargo;
- f) Los valores provenientes de sanciones administrativas, multas electrónicas u otras derivadas de la operación del Sistema Integral de Movilidad o de transgresiones a las ordenanzas y resoluciones, cumpliendo los procedimientos legales y reglamentarios.
- g) Los provenientes de su autogestión;
- h) Los demás que le llegaren a corresponder por acto normativo, convencional y administrativo.

## CAPÍTULO X

### DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

**Artículo 42.- Jurisdicción Coactiva.-** La Empresa, para la recaudación y recuperación de los valores que le correspondan, goza de jurisdicción coactiva, que la ejercerá de conformidad con la reglamentación interna y legislación conexas.

El Directorio reglamentará el ejercicio de la acción coactiva. Corresponde a la o a el Gerente General de la empresa ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.

## CAPÍTULO XI

### DEL JUZGAMIENTO A VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 43.- Juzgamiento.-** Quien ejerciere la Gerencia General o, en su defecto, a quien delegare el Directorio, es competente para juzgar las violaciones o incumplimientos a las disposiciones legales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, de acuerdo a las normas jurídicas vigentes y a las resoluciones que, para el efecto, dictare de acuerdo a sus atribuciones.

## CAPÍTULO XII

### DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Artículo 44.- Fusión, Escisión y Liquidación.-** Los procesos de fusión, escisión y liquidación de la Empresa

se sujetarán a las normas establecidas para el efecto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como en la normativa supletoria, y las disposiciones legales pertinentes contempladas en la Ley de Compañías.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En todo lo no previsto en esta Ordenanza sobre la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS **EP- MOVPTPI**, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás disposiciones que, conforme a estos, dicten el Directorio y el Gerente General.

**Segunda.-** La EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS **“EP- MOVPTPI”**, para la implementación efectiva de cada una de las competencias descritas en esta Ordenanza, deberá tomar en consideración lo dispuesto en la Resolución del Consejo Nacional de Competencias N° 006-CNC-2012, mediante la cual transfiere la competencia del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, de acuerdo a los plazos máximos de implementación allí establecidos y demás resoluciones que sobre esta materia se expidiesen en el futuro.

**Tercera.-** conforme a las competencias, otorgadas por el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución N° 006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial N° 712, de fecha 29 de mayo de 2012, al GAD Municipal de Piñas, y habiendo sido transferidas, al GADM-Piñas, el 28 de agosto de 2014, para planificar, regular, y controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, a través de la Resolución Nro. 050-DE- ANT-2014, éstas serán ejercidas de manera automática por la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS **“EP- MOVPTPI”**.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, previo inventario, transferirá bienes muebles, programas, subprogramas, proyectos y anteproyectos municipales, que pasarán a conformar el patrimonio de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS **“EP- MOVPTPI”**, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Segunda.-** La **“EP- MOVPTPI”** iniciará sus operaciones con el personal mínimo necesario, entre servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores, para desarrollar sus procesos y cumplir sus objetivos, en el marco de la estructura orgánica prevista en la presente ordenanza, que contiene todos los cargos inherentes a un Modelo de Gestión Sustentable.

**Tercera.-** Previo a asumir la administración efectiva de las competencias otorgadas por la Agencia Nacional de Tránsito, la Empresa Pública deberá tener conformado el Directorio y nombrado el Gerente General.

**Cuarta.-** Durante el proceso de transición en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, el Directorio y la Gerencia General podrán dictar las resoluciones pertinentes aplicables a cada caso y circunstancias, siempre y cuando no se opongan a la presente Ordenanza.

**Quinta.-** El Directorio y el Gerente General designado, en el término de ciento veinte días a partir del inicio de las actividades de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS “EP- MOVTPÍ”, en el ámbito de sus competencias, elaborarán el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano.

**Sexta.-** Hasta que el Concejo Municipal del cantón Piñas apruebe el pliego tarifario por los servicios que presta la Empresa, se acogerán las tarifas que determina la Agencia Nacional de Tránsito.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Se derogan todas las Ordenanzas, Reglamentos y más disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y en la Página Web Municipal.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Piñas, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

f.) Jaime W. Granda Romero, Alcalde del GADM-Piñas.

f.) Ab. José F. Samaniego Jaramillo, Secretario General.

#### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PIÑAS**

#### **CERTIFICA:**

Que la presente “**ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS “EP- MOVTPÍ”**”, fue analizada y aprobada por el Concejo Municipal de Piñas, en Sesiones Ordinarias del viernes veintisiete (27) de octubre y jueves dieciséis (16) de noviembre de dos mil diecisiete (2017), en primera y segunda instancia respectivamente.

Piñas, a 17 de noviembre de 2017.

f.) Abg. José F. Samaniego Jaramillo, Secretario General del GADM-Piñas.

#### **ALCALDÍA**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PIÑAS**

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial

Autonomía y Descentralización (COOTAD), SANCIONO la presente “**ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS “EP- MOVTPÍ”**”; y, ordeno la promulgación a través de la publicación en El Registro Oficial la página web de la Institución.

Piñas, a 18 de noviembre de 2017.

f.) Jaime W. Granda Romero, Alcalde del GAD Municipal de Piñas.

#### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PIÑAS**

Sancionó y ordenó el señor Jaime Wilson Granda Romero Alcalde del GAD Municipal de Piñas, la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial y en la Página Web de la Institución, la presente “**ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL CANTÓN PIÑAS “EP- MOVTPÍ”**”; el sábado dieciocho (18) de noviembre del dos mil diecisiete (2017).- **LO CERTIFICO.**

Piñas, a 20 de noviembre de 2017.

f.) Abg. José F. Samaniego Jaramillo, Secretario General del GADM-Piñas.

**N° 090-2019**

#### **EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE URCUQUÍ**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 238 *Ibidem*, determina que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.” [...];

Que, el artículo 240 de la Carta Magna, establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.” [...];

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “los gobiernos autónomos descentralizados municipales “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.”;

Que, el 19 de julio de 2018 el Concejo Municipal aprobó la Resolución N° 576-2018, donde se declara al 28 de septiembre como el Día cantonal de los Cuidadores de las Personas con Discapacidad;

Que, la Resolución del Concejo 576-2018 adoptada en Sesión de Concejo del jueves 19 de julio de 2018, dispone a la Dirección de Desarrollo Social realizar la propuesta de Reforma al Reglamento de Condecoraciones vigente, a fin de que se incorpore un reconocimiento anual a una persona cuidadora de personas con discapacidad, que se haya destacado en contribuir desde la corresponsabilidad, a garantizar la inclusión social de la persona con discapacidad;

Que, el 31 de julio de 2018 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí, recibió por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social un Reconocimiento Honorífico “Por la Labor realizada en beneficio de las cuidadoras y personas con discapacidad del Cantón Urququí”.

Que, se encuentra vigente la Ordenanza de Condecoraciones No. 63-2017, aprobada en sesiones ordinarias de fechas 6 de octubre y 10 de noviembre de 2017, sancionada el 21 de noviembre de 2017 y publicada en la Gaceta Municipal digital el 05 de diciembre de 2017.

En uso de las atribuciones previstas en el artículo 240 e inciso segundo del numeral 14 el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 7, 57, literales a) x) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Expide:**

**“ORDENANZA REFORMATORIA  
A LA ORDENANZA DE CONDECORACIONES  
N° 63-2017”**

**Art. ÚNICO.**- Incorporar en el artículo 2 de la Ordenanza, el literal e), con el texto siguiente:

“e) **28 DE SEPTIEMBRE.**- A la persona que se haya destacado como cuidador o cuidadora de una persona con discapacidad del Cantón, contribuyendo, en el marco de la corresponsabilidad, de manera significativa a su inclusión y participación social, así como el respeto y garantía efectiva del conjunto de derechos de los que gozan las personas con discapacidad.”

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y el Registro Oficial conforme lo estipula el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Consejo Municipal de San Miguel de Urququí, a los 16 días del mes de abril de 2019.

f.) Dr. Julio Cruz Ponce, Alcalde del Cantón Urququí.

f.) Dr. Alexander Torres Carranco, Secretario del Concejo

**CERTIFICO:** Que la presente **“ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE**

**CONDECORACIONES N° 63-2017”**, fue discutida y aprobada por el Concejo del GAD Municipal de San Miguel de Urququí, en sesiones ordinarias de fechas 30 de enero de 2019 y 16 de abril de 2019, en primero y segundo debate, respectivamente.

f.) Dr. Alexander Torres Carranco, Secretario del Concejo Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ.**- En Urququí a los 22 días del mes de abril de 2019, a las 10H00- De conformidad con el Art. 322 (4) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente ordenanza al Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Dr. Alexander Torres Carranco, Secretario del Concejo Municipal.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ.**- En Urququí, a los 29 días del mes de abril de 2019, a las 09h00, de conformidad con las disposiciones constantes en el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza se le ha dado el trámite que corresponde y está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República sanciono la presente Ordenanza Municipal.- Por Secretaría de Concejo cúmplase con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

f.) Dr. Julio Cruz Ponce, Alcalde del Cantón Urququí.

**CERTIFICO:** Que el Sr. Dr. Julio Cruz Ponce, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí, firmo y sancionó la **“ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CONDECORACIONES N° 63-2017”**, a los 29 días del mes de abril de 2019.

f.) Dr. Alexander Torres Carranco, Secretario del Concejo Municipal.

**No. E-051-VQM**

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SANTO DOMINGO**

**Considerando:**

Que, por mandato del Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador: *“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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 1 del artículo 264 de la referida Carta Magna, dentro de las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales, establece la de planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Art. 7, expresa: *“Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley”;*

Que, los literales a) y x) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su orden establecen: *“a) 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; y, x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso de suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra”;*

Que, en el Registro Oficial N° 951 del 05 de junio de 1992, se publica la Ordenanza Sustitutiva de la N° 33, que Reglamenta la Sectorización y Nomenclatura de las Avenidas, calles y plazas de la ciudad de Santo Domingo de los Colorados, discutida y aprobada por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias celebradas el 13 y 27 de marzo de 1992;

Que, el Código Municipal, LIBRO I – EL CANTÓN Y SU GOBIERNO, TÍTULO II – CONCEJO MUNICIPAL, CAPÍTULO III - ORGANIZACIÓN, SECCIÓN II - EL PLENO, Art. 7, señala como una de las funciones y atribuciones del Concejo Municipal, entre otras las siguientes: *“El Concejo Municipal cumplirá las atribuciones previstas en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las siguientes: 1. Expedir, reformar y derogar ordenanzas e interpretarlas con carácter generalmente obligatorio”;*

Que, el Código Municipal, Libro I – EL CANTÓN Y SU GOBIERNO, Título II –CONCEJO MUNICIPAL, Capítulo IV – SESIONES, DEBATES EN EL PLENO Y LAS COMISIONES DE TRABAJO, Sección IV – VOTACIONES, en su Art. 49, establece que: *“Para modificar, derogar o revocar los actos municipales se observará el mismo procedimiento para su expedición...”;*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

#### Expide:

**La siguiente: “REFORMA AL CÓDIGO MUNICIPAL, LIBRO II – RÉGIMEN DE USO DEL SUELO, TÍTULO III – ESPACIO PÚBLICO, SUBTÍTULO I – SECTORIZACIÓN Y NOMENCLATURA DE LAS AVENIDAS, CALLES, PARQUES Y PLAZAS DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO”**

**Artículo 1.-** Dentro del Código 5 – Sectores Consolidados, de la Nomenclatura vigente, sustitúyase el nombre de la “calle Los Anturios” por la de “Avenida Galo Luzuriaga Riofrio”.

**Artículo 2.-** Dentro del Código 5 – Sectores Consolidados, de la Nomenclatura vigente, asignase a la “Avenida S/N”, el nombre de “Avenida Héctor Aguavil Calazacón”.

**Vigencia.-** La presente Reforma entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Municipal, dominio web institucional y el Registro Oficial.

Dada, en la Sala de Sesiones de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, el 29 de abril de 2019.

f.) Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado, Alcalde del Cantón.

f.) Dr. Antonio Terán Mancheno, Secretario General del GAD Municipal.

#### CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN

El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo **CERTIFICA:** que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada en las Sesiones Ordinaria y Extraordinaria celebradas los días 25 y 29 de abril de 2019, en atención a lo que disponen los artículos 7 y 57 letra a) y el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

Santo Domingo, 30 de abril de 2019.

f.) Dr. Antonio Terán Mancheno, Secretario General.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.-** Santo Domingo, el 30 de abril de 2019. **EJECÚTESE.-**

f.) Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado, Alcalde del Cantón.

**CERTIFICO,** que la presente Ordenanza fue sancionada por el Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado, Alcalde del Cantón Santo Domingo, el 30 de abril de 2019.

f.) Dr. Antonio Terán Mancheno, Secretario General.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.-** Certifico que es fiel copia del original que reposa en nuestro archivo.- f.) Secretario General.