



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

S U P L E M E N T O

Año IV - Nº 843

**Quito, lunes 3 de
diciembre del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

800 ejemplares -- 48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

0466-12 Expídese el Instructivo de Gestión Documental
y de Archivos 2

MINISTERIO DEL INTERIOR:

3019-A Refórmase el Estatuto Orgánico de Gestión
Organizacional por Procesos 14

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD:

0232 Expídense los costos del tarifario para el
laboratorio de calidad de la leche 20

0241 Deléganse funciones a los coordinadores de los
procesos desconcentrados de AGROCALIDAD 21

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Arenillas: Que regula la conformación
y funcionamiento del Consejo de Planificación.. 22

- Cantón Caluma: Que reglamenta el otorgar
ayudas sociales en el Patronato Municipal y
Amparo Social 29

- Cantón El Tambo: Para la aprobación del Plan
de desarrollo y de ordenamiento territorial 32

- Cantón General Antonio Elizalde (Bucay):
Reformatoria que precisa los límites cantonales
en función de los títulos históricos que reposan
en los archivos del Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal 36

	Págs.
- Cantón Pastaza: Sustitutiva a la Ordenanza que establece y regula el Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado en la Ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, "SEROTP".....	37

FE DE ERRATAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

- A la publicación de la Resolución 164-2012 dictada por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 20 de noviembre del 2012 y publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 837 del 23 de noviembre del 2012	48
--	-----------

N° 0466-12

**Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACIÓN**

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, a las Ministras y Ministros de Estado les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 1 garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República en los artículos 91 y 92;

Que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que, entre otros, se rige por los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y coordinación, según señalan los artículos 227 de la Constitución de la República y 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que de acuerdo a los artículos 114, 115 y más pertinentes del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio del Ministerio de Educación que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo y ajustada a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico, y de adoptar las medidas oportunas para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos;

Que en el segundo suplemento del Registro Oficial 417 de 31 de marzo de 2011, se expidió la Ley Orgánica de Educación Intercultural, cuyo artículo 25 señala que la Autoridad Educativa Nacional estará conformada por cuatro niveles de gestión, uno de carácter central y tres de gestión desconcentrada: zonal intercultural y bilingüe, distrital intercultural y bilingüe, y circuitos educativos interculturales y bilingües;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero de 2012, publicado en la edición especial del Registro Oficial 259 de 7 de marzo del mismo año, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, que confiere atribuciones y responsabilidades a los niveles de gestión de la Autoridad Educativa Nacional;

Que el artículo 29 del citado Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, determina como misión de la Coordinación General de Secretaría General, el "Controlar técnica y administrativamente la gestión documental, archivo y atención ciudadana, por medio de políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo";

Que el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo de "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos", publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta la normativa para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado;

Que con Acuerdo 718, publicado en el Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009, se expidió el "Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central";

Que la organización, conservación y custodia de la documentación coadyuva a que las diferentes unidades administrativas y órganos del nivel de gestión desconcentrado del Ministerio de Educación puedan, cumpliendo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y coordinación, atender los requerimientos de los usuarios; así como garantiza su derecho al acceso a la información pública, previsto en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que mediante memorando N° MINEDUC-CGSG-2012-1026-MEM de 5 de noviembre 2012, el señor Eduardo Meneses, remite informe técnico correspondiente al Instructivo del Archivo Documental del Ministerio de Educación; y,

Que la documentación ministerial constituye un testimonio de la gestión cumplida por el Ministerio de Educación, por lo que es necesario dictar el instructivo que regule los procedimientos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus unidades administrativas y en los órganos del nivel de gestión desconcentrado.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el **INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

Capítulo I

Normas Generales

Art. 1.- Ámbito.- El presente Instructivo regula los procedimientos de gestión documental del Ministerio de Educación y de sus órganos del nivel de gestión desconcentrado. No es aplicable a los documentos estudiantiles y expediente académico, que se rigen por lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y la normativa que expida la Autoridad Educativa Nacional.

De igual forma, la conservación y custodia de la documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, así como sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes, se regirá por las Normas Técnicas de Control Interno, expedidas con Acuerdo de la Contraloría General del Estado N° 39, publicado en el suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, y el instructivo de los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo de esa documentación, que se expedirá por separado.

Art. 2.- Finalidad.- Este instructivo tiene la finalidad de garantizar la integridad, conservación y seguridad de los documentos públicos, en formato físico y digital, que reciben y generan, en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, las unidades administrativas de esta Cartera, en todos sus niveles de gestión; así como la accesibilidad a estos documentos por parte de usuarios internos y externos.

Art. 3.- Obligatoriedad.- La aplicación de este Instructivo es obligatorio para todas las autoridades, funcionarios y trabajadores del Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión. Los titulares de las unidades administrativas y su personal encargado de la custodia y administración de documentos y archivos, serán además los responsables de controlar el cumplimiento por parte del resto de funcionarios y trabajadores de lo previsto en el presente instructivo.

Art. 4.- Prohibición.- Se prohíbe el ingreso de documentación al Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión, así como la tramitación de las solicitudes que contenga esa documentación; la generación y salida de documentación y su archivo, que no cumpla lo dispuesto en el presente Instructivo.

Art. 5.- Régimen.- La gestión documental y de archivos del Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión, se regirá por el presente instructivo, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su

Reglamento, el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos", publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, y el "Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central", expedido con Acuerdo 718, publicado en el Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009.

Capítulo II

De los Órganos de Gestión Documental y de Archivo

Art. 6.- Órganos.- Son responsables de la gestión de los documentos y de los archivos, los siguientes órganos:

- a) El Archivo Central en el Ministerio de Educación y las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, del archivo pasivo; y,
- b) Los responsables de las unidades administrativas, del archivo de oficina.

Art. 7.- Archivo Central y Secretarías desconcentradas.- Sin perjuicio de las establecidas en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, son funciones del Archivo Central del Ministerio de Educación y de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, las siguientes:

- a) Dirigir, organizar, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de documentación y archivo con las unidades administrativas;
- b) Controlar el cumplimiento de los períodos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas al Archivo Central o a las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado;
- c) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación de las unidades administrativas transferida al Archivo Central o a las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado;
- d) Custodiar y organizar la documentación transferida de las unidades administrativas al Archivo Central o a las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado;
- e) Llevar un inventario y registro de ubicación de los archivos que reposan en el Archivo Central o a las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado;
- f) Programar y ejecutar la conservación documental a través de medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas; y,
- g) Atender solicitudes de copias de documentos que reposan en el Archivo Central o en las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.

Art. 8.- Responsable del Archivo de oficina.- Los responsables de las unidades administrativas, tienen las siguientes funciones:

- a) Cumplir las normas de gestión de la documentación y del archivo y el presente Instructivo;
- b) Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y físicamente, los documentos que ingresen a la unidad administrativa y entregarlos al titular de la misma;
- c) Actualizar el Sistema de Gestión Documental QUIPUX;
- d) Digitalizar los documentos y expedientes, recibidos y generados en la unidad administrativa;
- e) Controlar los documentos de ingreso y de salida;
- f) Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación que ha finalizado el trámite;
- g) Llevar el Inventario de Archivos actualizado;
- h) Conservar la documentación según la "Tabla de Plazos de Conservación Documental";
- i) Atender las solicitudes de información de otras unidades administrativas y de usuarios externos, que hayan sido aprobadas por el titular de la unidad administrativa;
- j) Prestar, controlar su uso y recuperar los documentos solicitados por los funcionarios del Ministerio de Educación, y registrar estos préstamos;
- k) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central o de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado;
- l) Ejecutar las transferencias documentales, previa aprobación del titular de la unidad administrativa; y,
- m) Informar mensualmente a la Coordinación General de Secretaría General o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, el número de documentación ingresada, número de solicitudes atendidas, número de solicitudes pendientes, número de días de retraso en la contestación.

Art. 9.- Designación de responsable del archivo de oficina. El titular de cada unidad administrativa, designará mediante memorando al funcionario responsable de custodiar y administrar el archivo. El archivo será considerado un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y más normativa concordante.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho funcionario deje de realizar esas tareas, deberá realizar la entrega del Inventario Documental a su cargo, mediante acta de entrega-recepción, documento que deberá ser suscrito también por el titular de la unidad administrativa, y remitido a la Coordinación General de Secretaría General o secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.

Capítulo III

De la Gestión Documental

Art. 10.- Procesos de gestión documental.- Los procesos de gestión documental son los siguientes: ingreso de documentación, generación de documentación y salida de documentación.

Art. 11.- Ingreso de documentación.- Los documentos que el Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión, reciba de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, en forma personal, por mensajería o por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, cumplirán el siguiente proceso:

- a) **Recepción de documentación.-** La recepción oficial de documentación externa, dirigida al Ministerio de Educación, sus autoridades y funcionarios, se realizará únicamente por el Archivo Central del Ministerio de Educación, o las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, a través de las ventanillas ubicadas para el efecto. Ninguna otra instancia o funcionario podrán recibir documentación externa para su trámite.

La documentación externa se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención normal de la institución. Fuera de ese horario no se receptorá documentación alguna, salvo autorización por escrito de la Coordinación General de Secretaría General o de la secretaría de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.

- b) **Calificación de documentación.-** Una vez recibidos los documentos externos en el Ministerio de Educación o sus órganos del nivel de gestión desconcentrado, el responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación de que se trate, según el siguiente detalle:

Documentación oficial: cuando el sobre o documento va dirigido a nombre del Ministerio de Educación, sus unidades administrativas, o sus órganos del nivel de gestión desconcentrado, con cargo a una autoridad o funcionario, o con el nombre y cargo de la autoridad o funcionario. Esta documentación, además, puede ser:

Documentación reservada o confidencial: cuando en el sobre consten impresas las palabras «RESERVADO O CONFIDENCIAL», que deberán estar cerrados;

Documentación urgente: cuando conste la leyenda «URGENTE»; trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc.; contenga solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; o requerimientos de información de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de la Niñez y Adolescencia, Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Documentación personal: cuando en el sobre o documento esté impresa la leyenda "PERSONAL"; como en el caso de estados de cuenta, suscripciones personales y otros similares.; esta documentación no deberá ser recibida en el Ministerio de Educación.

La documentación calificada como oficial, seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los literales siguientes, con excepción de la categorizada como «RESERVADA O CONFIDENCIAL» o «URGENTE».

La autoridad o funcionario a quien se le haya remitido una documentación como personal, pero resulte ser oficial, deberá solicitar inmediatamente que se la ingrese al Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

- c) **Apertura de documentación.-** Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, quien determinará si cumple con los siguientes requisitos para su recepción: estar dirigido a la institución, órganos del nivel de gestión desconcentrado, unidad administrativa, autoridad o funcionario; firma de responsabilidad; número de cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte; dirección para notificaciones y correo electrónico. Si el documento contiene alguna solicitud de trámite, se adjuntará copia de cédula de ciudadanía o identidad y certificado de votación del último proceso electoral, del solicitante.

Si cumple los requisitos, receptorá la documentación y sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado, para registrar la fecha y hora de recepción; y firmará la recepción de la documentación en el ejemplar del interesado. Si no cumple los requisitos, debe devolver al interesado la documentación indicando los requisitos que le faltan. No se certificará la recepción, en sobres o en documentos distintos al recibido.

No se abrirá los sobres y la documentación cuando tenga las palabras «RESERVADO O CONFIDENCIAL», y cuando se trate de procesos de contratación pública.

- d) **Registro de documentación.-** Cumplidos los procedimientos establecidos en los literales precedentes, el Archivo Central en el Ministerio de Educación y las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, digitalizarán la documentación oficial y la ingresarán en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX; con excepción de los documentos con firma electrónica que ingresan a ventanilla, cuyos anexos se remitirán mediante guía al titular de la unidad administrativa destinataria.
- e) **Distribución de documentación.-** El responsable del ingreso remitirá por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, inmediatamente de registrados, todos los documentos ingresados y digitalizados, a los titulares de las respectivas unidades administrativas competentes en la materia que versa esa documentación, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico

de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación. En ningún caso se asignará la documentación directamente a un funcionario.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos por la máxima autoridad, serán tramitados como urgentes y entregados inmediatamente al Despacho de la Ministra.

- f) **Documentación «RESERVADA O CONFIDENCIAL» o «URGENTE».-** La documentación que llegue con el membrete de «RESERVADA O CONFIDENCIAL» se remitirá mediante guía al destinatario; y se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX únicamente cuando, una vez abierto por el destinatario, determine que deba procederse como documentación oficial.

La documentación categorizada como «URGENTE», se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y se remitirá al titular de la unidad administrativa competente, en forma inmediata y prioritaria. Los requerimientos de información de la Asamblea Nacional o entidades de control, serán enviados al Despacho de la Ministra. Los documentos relacionados con asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc., se remitirán al titular de la unidad de asesoría jurídica.

Art. 12.- Generación de documentación.-

- a) **Asignación del documento.-** Una vez recibido un documento calificado como oficial, el titular de la unidad administrativa, el mismo día de recibido, verificará que la atención del documento sea de competencia de la unidad administrativa a su cargo y, si es así, lo asignará por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, a los funcionarios que se encargarán de la tramitación.

Los trámites que no requieran contestación, el titular de la unidad administrativa ordenará la acción de archivo con su firma y fecha; el funcionario encargado de la documentación y archivo de esa unidad administrativa, actualizará el sistema de gestión documental QUIPUX, y colocará físicamente el documento en la respectiva carpeta.

- b) **Tramitación.-** Los titulares y los funcionarios de las unidades administrativas, que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo y ajustada a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico, y de adoptar las medidas oportunas para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos.

Además, serán responsables del contenido del documento; debiendo verificar: que contenga datos completos del destinatario; el número de páginas o anexos; que el contenido del original y de las copias, sean idénticos; y, que la comunicación y copias estén debidamente firmadas por dicho titular.

Tanto el original, como las copias y anexos de los documentos que se generen en las unidades administrativas, llevarán al pie del documento, el nombre y apellido y la media firma (sumilla) de responsabilidad de los funcionarios y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrará la sumilla en cada una de las hojas.

- c) **Elaboración del documento.-** Los documentos se elaborarán por el órgano competente, ajustándose al procedimiento establecido; siendo obligación del titular de la unidad administrativa el verificar la norma que atribuye la potestad al órgano y a su titular para expedirlo.

El contenido de los documentos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines del trámite respectivo. Contendrá la debida motivación, de conformidad con lo que dispone la Constitución y la ley y la normativa aplicable, con indicación clara de los fundamentos de hecho y las normas aplicables al caso, así como su relación; así como la indicación de los actos de simple administración, informes, estudios o actos de trámite que han conformado el procedimiento administrativo previo a la expedición del documento.

- d) **Control, registro, numeración y archivo del documento.-**

Acuerdos ministeriales.- Los acuerdos ministeriales se expedirán en tres (3) ejemplares. La Coordinación General de Secretaría General es la responsable de su control, registro, numeración y archivo, y de enviarlo al Registro Oficial para su publicación

Resoluciones.- Las resoluciones se expedirán en tres (3) ejemplares: uno para el Archivo Central, para su archivo; uno para la unidad administrativa que generó el documento; y, otro, para el legítimo interesado. La Coordinación General de Secretaría General es la responsable de su control, registro, numeración y archivo.

Contratos y convenios.- Los contratos y convenios se expedirán en cuatro (4) ejemplares: uno, que se incorporará al expediente original; uno para la unidad administrativa-financiera; otro, para la unidad de asesoría jurídica; y el último, para el contratista o celebrante del convenio. La unidad de Asesoría Jurídica es la responsable de su, registro, numeración y archivo; y la unidad Administrativa y Financiera es la responsable del control, registro, numeración y archivo de los documentos del expediente de los procesos precontractuales, de ejecución del contrato y de su terminación y liquidación.

Documentos de unidad administrativa.- Todo documento de una unidad administrativa se generará sólo por el titular de la misma, por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX; dicho documento debe ser impreso en tres (3) ejemplares: el primero, para el archivo de la unidad administrativa que generó

el documento, el mismo que se adjuntará al expediente del trámite; el segundo, será enviado al Archivo Central del Ministerio de Educación o a las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, para su archivo; y el tercero, se enviará al destinatario. Las copias para otras unidades administrativas se remitirán en forma digital mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX. La unidad administrativa es responsable del control, registro, numeración y archivo de los documentos generados por la misma.

Art. 13.- Salida de documentación.-

- a) **Despacho de documentación generada.-** El Archivo Central en el Ministerio de Educación y las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, son responsables del despacho de los documentos de la Institución, dirigidos a usuarios externos. De manera excepcional, en casos urgentes, debidamente calificados por los Viceministros, Subsecretarios y Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales o Directores Distritales, se podrá enviar la documentación institucional directamente desde las unidades administrativas.

Todo documento será enviado en original impreso inmediatamente y en el mismo día de recibido en el Archivo Central o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, a su destinatario, sin perjuicio de que se envíe a través de otro medio electrónico.

En todos los casos, se conservará una copia para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrada al expediente respectivo; y otra copia que se archivará en el Archivo Central o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, a fin de llevar un control sobre el número de oficios que salen de la institución.

- b) **Proceso para el envío.-** Para el envío de documentación, el funcionario encargado de cada unidad administrativa remitirá la documentación en un sobre cerrado e identificando en forma clara el nombre del destinatario y su dirección exacta y teléfono de contacto, además de la respectiva guía en la que se indicará la fecha de entrega del documento, al Archivo Central del Ministerio de Educación o a la secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado.

- c) **Documentación «CONFIDENCIAL» o «RESERVADA».-** Si se trata de documentación de carácter reservado o confidencial, el sobre deberá estar cerrado y con las debidas seguridades, debiendo tener incorporada las leyendas «CONFIDENCIAL» o «RESERVADO», con la firma de responsabilidad. Solo podrán enviar documentación reservada o confidencial, los Viceministros, Subsecretarios y Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales o Directores Distritales.

Art. 14.- Formación de expedientes.- Todo documento generado y despachado debe ser integrado al expediente respectivo, en forma secuencial, por el funcionario encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas.

Cada expediente se conformará con: el documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y, los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación, en caso de expedición de un acto administrativo.

Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

Los expedientes, en original, de los acuerdos ministeriales, resoluciones, contratos y convenios se remitirán a la Coordinación General de Secretaría General para la foliación, archivo y custodia respectivos.

Art. 15.- Expedientes de procesos y actuaciones judiciales.- Los expedientes de procesos y actuaciones judiciales, se los elaborará y mantendrá observando el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, expedido por la Corte Suprema de Justicia y publicado en el Registro Oficial 20 de 19 de junio de 1981.

Art. 16.- Digitalización.- Una vez despachada la documentación generada por una unidad administrativa, el funcionario encargado de la documentación y archivo debe proceder a digitalizar los documentos generados y sus expedientes, precautelando su integridad y el estado de conservación, de acuerdo al proceso técnico determinado por las Coordinaciones Generales de Secretaría General y Gestión Estratégica del Ministerio de Educación. El titular de la unidad administrativa será responsable de verificar que se cumpla con este proceso.

Art. 17.- Continuidad del trámite.- El funcionario encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas, será responsable de mantener la continuidad del trámite tanto de entrada como de salida, a fin de hacer posible la consulta en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, de todos los documentos generados en un determinado trámite.

Art. 18.- Control de la gestión documental.- El seguimiento y control del documento en trámite que se direcciona al titular de una unidad administrativa, se efectuará por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

El administrador del Sistema de Gestión Documental QUIPUX del Archivo Central o de la secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, informará cada tres meses al Coordinador General de Secretaría General o titular del órgano del nivel de gestión desconcentrado, respectivamente, aquellos trámites que se reporten como no atendidos a fin de tomarse los correctivos del caso según la normativa vigente.

Capítulo III

De la Gestión de Archivos

Art. 19.- Niveles de archivo.- Se reconocen los siguientes niveles de archivo:

a) **Archivos de Oficina.-** Son los archivos que se forman con los documentos que recibe y genera cada unidad administrativa.

La unidad administrativa es responsable de la custodia, conservación y uso de la documentación de los archivos cuya tramitación concluye en la misma, así como de la transferencia de la documentación considerada pasiva al Archivo Central, cuando el tiempo de retención de los documentos se haya cumplido.

La documentación en este nivel de archivo deberá conservarse 6 años; cumplido este plazo, la documentación considerada pasiva debe ser transferida al Archivo Central.

b) **Archivo Pasivo.-** Está conformado por los documentos activos cuya consulta eventual permiten que se encuentre en ambiente diferente al archivo activo y que mantiene su valor documental, informativo o histórico que por su importancia pueden tener empleo en lo administrativo.

c) **Archivo Central.-** El Archivo Central es el responsable de la custodia, conservación y uso de la documentación considerada pasiva, proveniente de los archivos de oficina.

La documentación en este nivel de archivo, deberá conservarse de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Los documentos de conservación permanente deberán ser transferidos al Archivo Histórico del Ministerio; o podrá pasar al Archivo Nacional de la Administración Pública, de considerarlo conveniente el Coordinador General de Secretaría General, previa autorización de la Máxima Autoridad y de acuerdo al artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

d) **Archivo Histórico.-** El Archivo Histórico es aquel que conserva de manera permanente la documentación que habiendo perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, mantiene su valor histórico.

e) **Archivo auxiliar.-** El Archivo Auxiliar se constituye con copias de la documentación generada en cada unidad administrativa.

Art. 20- Procesos de gestión de archivos.- Los procesos de gestión de archivos de aplicación general en el Ministerio de Educación y sus órganos del nivel de gestión desconcentrado, tienen como finalidad mantener la documentación debidamente organizada, inventariada y accesible para el uso de sus unidades administrativas.

Para el Archivo Central y de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, los procesos serán definidos por el Coordinador General de Secretaría General. Los archivos de las unidades administrativas deberán aplicar los siguientes procesos:

- a) Organización de los documentos en los archivos de oficina;
- b) Inventarios de documentos de archivo;
- c) Transferencia de documentos; y,
- d) Acceso a consulta de archivos.

Art. 21.- Organización de los documentos en los archivos de oficina.- Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
- b) Los documentos se clasificarán y ordenarán en Series Documentales.

Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, el que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) fojas cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las Series Documentales; igualmente el archivo principal se constituye con carpetas de una misma tipología documental que forman directamente Series Documentales.

Ordenación de las Series Documentales.- Se establecerá el criterio de ordenación, en relación a la función que cumple cada unidad administrativa y a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenación que resulte más conveniente para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Asignación de Series Documentales.- Para clasificar algún documento al momento de su archivo, sea físico o digital, debe utilizarse la denominación prevista en el Catálogo de Series Documentales del Ministerio de Educación. Es responsabilidad de los titulares de la unidad administrativa, al momento de generar algún documento, asignar la Serie Documental correcta de entre las series documentales autorizadas en el indicado Catálogo.

Creación, modificación, o eliminación de Series Documentales.- El Coordinador General de Secretaría General receptorá y analizará las solicitudes de creación, modificación o eliminación de Series Documentales. Las solicitudes que provengan de cualquier unidad administrativa de un órgano del nivel de gestión desconcentrado, deberán ser presentadas con el aval del titular de ese órgano. Con estos insumos y el informe técnico respectivo, el Coordinador General de Secretaría General aprobará o no la propuesta. En caso de no acogerse una propuesta de creación, modificación o eliminación de Series Documentales, se comunicará formalmente a través de un oficio al solicitante con las debidas fundamentaciones del caso. Se harán revisiones semestrales de evaluación y monitoreo.

- c) Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
- d) Los archivos auxiliares se constituyen con copias de los documentos generados por la unidad administrativa, y se organizan de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel del orgánico-estructural.

Art. 22.- Herramientas para organización de los archivos.- Para la organización de los archivos se deben

considerar tres herramientas básicas, que serán elaboradas por la Coordinación General de Secretaría General en coordinación con las unidades administrativas:

- a) **El Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo**, en el que constan las Series Documentales existentes en cada una de las unidades administrativas.
- b) **Las Guías para la Formación de Archivos**, que contienen los datos descriptivos de la Serie Documental que indican las actividades de la gestión del trámite, la base legal y los documentos que irán en el expediente.
- c) **La Codificación y Etiquetación de Carpetas**, tomando como base la procedencia del archivo, en el siguiente orden: Nombre del Fondo Documental; Nombre de la unidad administrativa; nombre de la Serie Documental / Expediente; y, año(s) al que corresponda la documentación (desde / hasta).

Art. 23.- Inventarios de documentos de archivos.- Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad administrativa, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su control.

El inventario está sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Coordinación General de Secretaría General, que estará de acuerdo al Sistema de Información Documental QUIPUX.

En el caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, según el formato que defina la Coordinación General de Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 24.- Transferencia de documentos.- Con el fin de mantener dentro de cada unidad administrativa solamente el archivo activo, en el mes de enero de cada año se hará la transferencia física los archivos pasivos del archivo de oficina al Archivo Central o de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, y de estos al Archivo Histórico. El traspaso se hará con las debidas Actas de Entrega-Recepción.

La unidad administrativa será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos, considerando lo siguiente:

- a) Para efectuar esta transferencia los documentos deben estar organizados por series documentales, así como tener definido el plazo de conservación en los archivos de Oficina y Central;
- b) La transferencia de la documentación se efectuará una vez evaluada y eliminado el material de carácter transitorio o sin valor referencial;

- c) Cada unidad administrativa deberá comunicar previamente al responsable del Archivo Central o de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, su requerimiento para proceder a la transferencia documental, indicando la cantidad de expedientes y carpetas;
- d) Colocar los documentos en cajas de retención, podrán etiquetarse (a lápiz- rotulación definitiva Archivo Central), con los siguientes datos: número de caja (orden secuencial por cada serie o unidad administrativa), año (s) (año inicial y final de los documentos que contiene la caja); nombre de la unidad administrativa que transfiere; nombre de la serie documental, y el número del Registro o Tomo de Transferencia de archivos en el que se detalla su contenido, llevando la numeración secuencial del Registro sin repetirlo;
- e) Obtenida la autorización, se enviará al Archivo Central o de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, por correo electrónico el formulario de "Transferencia de Documentos" que defina la Coordinación General de Secretaría General, con la información requerida;
- f) Coordinadas las fechas de transferencia se procederá al envío físico de la documentación; y,
- g) Con la entrega física se suscribirá el "Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales", según el formato que defina la Coordinación General de Secretaría General, con la que se entregan los documentos al Archivo Central o de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.

Capítulo IV

De los Plazos de Conservación Documental

Art. 25.- Plazos de conservación documental.- La documentación ministerial se conservará de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), conformada por un listado de las Series Documentales de los documentos recibidos o generados por las unidades administrativas, a los cuales se asigna el tiempo de conservación.

Art. 26.- Comité de Valoración Documental.- La TPCD será elaborada por un comité integrado por el Coordinador General de Secretaría General, quien lo presidirá, un funcionario relacionado con la información contenida en la documentación, designado por el titular de la unidad administrativa correspondiente; y, el Coordinador General de Asesoría Jurídica. El comité podrá solicitar a la Dirección de Auditoría Interna el asesoramiento que considere conveniente.

Art. 27.- Determinación de plazos de conservación documental.- La determinación de los plazos considerará en la documentación:

- a) Su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole;

- b) Su condición histórica; y,
- c) Su frecuencia de utilización para consulta.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.

El plazo de conservación previsto para los documentos en el archivo de oficina y central y de las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, debe estar acorde con las disposiciones legales y las necesidades técnicas y administrativas. Estos plazos serán sugeridos por los administradores de la documentación ante el Comité de Valoración Documental.

El formato de la TPCD se deberá ajustar a la que se establece en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, y podrá ser mejorado dependiendo de las características y necesidades propias de la documentación del Ministerio, por decisión del Comité.

Art. 28.- Elaboración de la TPCD.- Para la elaboración de la TPCD se debe seguir el siguiente proceso:

- a) El funcionario encargado de la documentación y archivo de cada unidad administrativa, encargará a un funcionario para que proporcione la información de los plazos establecidos a cada serie documental, usando el formulario definido por la Coordinación General de Secretaría General, bajo la supervisión del titular de la unidad administrativa;
- b) Los formularios con la información de la unidad administrativa serán entregados a la Coordinación General de Secretaría General, quien a su vez convocará al Comité de Valoración Documental para su análisis, valoración y determinación de plazos definitivos;
- c) La TPCD una vez elaborada por el Comité de Valoración Documental, deberá ser presentada a la Máxima Autoridad para su aprobación y publicación en el Registro Oficial;
- d) Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de incluir en la TPCD, las series documentales que se hayan incrementado en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación; y,
- e) La Tabla de Plazos de Conservación Documental se debe mantener actualizada, y deberá ser revisada por lo menos una vez al año.

Art. 29.- Control de aplicación de TPCD.- La Coordinación General de la Secretaría General a través del Archivo Central, realizará el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la TPCD y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Capítulo V

De la eliminación de documentación

Art. 30.- Eliminación de documentos.- Los documentos en soporte físico del Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión, que han perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, o que no tienen valor histórico, deberán ser digitalizados y, luego, destruidos, previa autorización del Consejo Nacional de Archivos; debiéndose seguir el siguiente proceso:

- a) Las unidades administrativas del Ministerio y las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, mediante memorando, en enero de cada año remitirán el listado de documentos en soporte físico que, una vez vencido el plazo fijado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, deban eliminarse, a la Coordinación General de Secretaría General, quien consolidará el detalle a nivel institucional;
- b) El Coordinador General de Secretaría General solicitará la autorización correspondiente al Consejo Nacional de Archivos;
- c) Autorizada la solicitud para la eliminación documental, se levantará un Acta de Baja de Bienes Documentales, según el formato definido por la Coordinación General de Secretaría General, y se procederá a aplicar la norma jurídica sobre reciclaje de documentos de la administración pública. El Acta tendrá tantas copias cuantas personas participen en el acto de eliminación, copias que servirán para que los comparecientes elaboren los informes pertinentes para revisión y aprobación de las máximas autoridades o sus delegados en las entidades correspondientes.

Art. 31.- Prohibición.- En ningún caso se eliminarán los documentos y archivos en formato digital.

Capítulo VI

Del acceso a la información

Art. 32.- Acceso a consulta de archivos.- Los ciudadanos, con interés legítimo, tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes, y a que se les otorgue copias certificadas, previa solicitud debidamente fundamentada, y autorización expresa del titular de la unidad administrativa que tiene a su cargo los archivos y documentos, con excepción de los documentos considerados reservados.

Art. 33.- Consulta por usuarios externos.- El proceso para que un usuario externo pueda acceder a la documentación pública a cargo del Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión, es el siguiente:

- a) El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida a la Ministra o titular del órgano del nivel de gestión desconcentrado, según el formato que defina la Coordinación General de Secretaría General y en la que se deberá hacer constar la identificación del

solicitante, sea persona natural o jurídica: nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o identidad, pasaporte o RUC, su dirección domiciliaria y correo electrónico; datos de la documentación requerida y motivo de la consulta; y la firma del solicitante;

- b) El Coordinador General de Secretaría General, o su delegado, o el secretario del órgano del nivel de gestión desconcentrado, solicitará al titular de la unidad administrativa que corresponda la autorización y copia de la documentación original requerida, y la entregará al usuario externo, mediante oficio; y,
- c) Las solicitudes atendidas y los oficios de contestación, se archivarán en una carpeta específica denominada "Solicitudes de acceso a la información", ordenada alfabéticamente o por el número del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, según sea el caso. Cada año, hasta la última semana del mes de febrero, las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado remitirán a la Coordinación General de Secretaría General, el detalle de todas las solicitudes atendidas durante el año inmediato anterior, para que se consolide la información relacionada y se la remita a la Defensoría del Pueblo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 34.- Consulta directa de documentos.- El usuario externo podrá acceder directamente a los documentos públicos, para lo que deberá presentar solicitud señalada en el artículo precedente y, una vez conferida la autorización por el titular de la unidad administrativa donde reposan los documentos, podrá consultar en el propio sitio del archivo, dentro de las instalaciones ministeriales y con vigilancia permanente del funcionario encargado de la custodia de la documentación y archivo de la unidad administrativa, aquellos documentos considerados de libre acceso.

El responsable de la custodia de la documentación y archivo proporcionará al solicitante los documentos requeridos, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía o una identificación y la verificación de que la documentación se encuentra completa y en buen estado. Una vez efectuada la consulta, el solicitante devolverá la documentación y, previa verificación del funcionario de que esté íntegra y en el estado en el que fue proporcionada, se le devolverá la cédula de ciudadanía o la identificación presentada, se registrará la atención, la fecha y la firma del solicitante.

Art. 35.- Certificación de fotocopia de documentos.- El Coordinador General de Secretaría General, o su delegado, y el secretario de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, son los únicos autorizados para certificar documentos a nombre del Ministerio de Educación y de sus órganos de gestión desconcentrados, respectivamente. Se seguirá las siguientes reglas:

- a) Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que, en soporte físico o digital, reposan en los archivos del Ministerio de Educación, en todos sus niveles de gestión, deberá ser aprobada por el titular de la unidad administrativa que tiene a cargo el archivo donde consta el documento que se debe fotocopiar;

- b) Cuando la fotocopia provenga de un documento original, se certificará que es "fiel copia del original";
- c) Cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento original, se certificará que es "fiel copia de la compulsa"; y,
- d) Las peticiones de fotocopia certificada de documentos y las autorizaciones respectivas conferidas por los titulares de las unidades administrativas, se conservarán de forma permanente, en la Coordinación General de Secretaría General y las secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.

Art. 36.- Consulta por usuarios internos.- Las unidades administrativas deben prestar los documentos y expedientes a otras unidades administrativas y sus funcionarios, que para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades necesitan consultarlos; para lo cual deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los documentos y expedientes a prestar, deberán estar relacionados con las funciones de la unidad administrativa requirente;
- b) El préstamo de los documentos y expedientes procederá con solicitud del titular de la unidad administrativa, en la cual se designará al funcionario que recibirá dicha documentación, y deberá contar con la previa autorización del Coordinador General de Secretaría General o secretario del órgano del nivel de gestión desconcentrado, o del titular de la unidad administrativa requerida, según el tipo de archivos a cargo;
- c) El plazo de préstamo de los documentos y expedientes será determinado por el titular de la unidad administrativa requirente;
- d) Todo préstamo de documentos y expedientes de una unidad administrativa a otra, será registrado por el personal responsable de la documentación y archivo, según el formulario definido por la Coordinación General de Secretaría General. Al momento de la devolución de los documentos, el custodio verificará que se encuentre íntegra y en buen estado y, en caso de existir irregularidades, el titular de la unidad administrativa requerida comunicará este particular al titular de la unidad administrativa requirente, estableciendo un plazo no mayor de cinco (5) días para que se subsanen las irregularidades. Si en dicho plazo no se solucionaren los inconvenientes, el titular de la unidad administrativa requerida comunicará este particular al Director o Jefe de la unidad de Talento Humano, para que inicie el respectivo proceso disciplinario.

Capítulo VII

De la entrega y recepción de documentación a cargo de los funcionarios del Ministerio de Educación

Art. 37.- Proceso de entrega-recepción de documentación y archivos.- El acto de entrega-recepción de documentación y archivos se ejecutará de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria aplicable sobre la materia; debiendo observar el siguiente proceso:

- a) El Director o Jefe de la unidad de Talento Humano comunicará mediante memorando al funcionario, servidor o trabajador saliente, con copia: Al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario saliente, al Archivo Central del Ministerio de Educación o secretaría de los órganos del nivel de gestión desconcentrado; y al jefe de la unidad de Auditoría Interna, y al Director Nacional Administrativo, el ascenso, traslado administrativo, traspaso administrativo, cambio administrativo o cesación de funciones.
- b) El funcionario, servidor o trabajador saliente tiene la obligación de elaborar el borrador del acta entrega-recepción de la documentación y archivos que maneje, en un término no mayor a treinta (30) días de acuerdo a las funciones y el volumen de documentación a su cargo. En caso que no se cumpla con el término establecido, el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario, servidor o trabajador saliente, designará a un delegado para que elabore el acta entrega recepción, en la que se dejará constancia de estas circunstancias.
- c) El funcionario, servidor o trabajador entrante, tiene la obligación de proporcionar todas las facilidades al funcionario o servidor saliente, para que elabore su acta de entrega-recepción de la documentación y archivos.

Art. 38.- Revisión del borrador de acta de entrega-recepción.- El funcionario, servidor o trabajador entrante está obligado a revisar la documentación y archivos, conforme al contenido del inventario de documentación y archivos y del borrador del acta de entrega-recepción; de encontrar probables inconsistencias o irregularidades que llegaren a detectarse en la verificación del acta y sus anexos, hará conocer al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario, servidor o trabajador saliente, para que dicho titular comunique al funcionario, servidor o trabajador saliente a fin de que en el término de ocho (8) días, formule las aclaraciones respectivas.

Art. 39.- Intervención en el acto de entrega-recepción.- El Archivo Central en el Ministerio de Educación, y la secretaría de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, designarán un delegado para que intervenga en el acto de entrega-recepción de la documentación y archivos.

Art. 40.- Acta de entrega-recepción.- Los funcionarios, servidores o trabajadores salientes y entrantes firmarán el acta de entrega-recepción conjuntamente con los delegados del Archivo Central del Ministerio de Educación o secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado, quienes dejarán constancia de la integridad y estado de conservación en que se encuentra la documentación y archivos.

El acta de entrega-recepción de documentación y archivos, deberá elaborarse conforme al formulario que para el efecto defina la Coordinación General de la Secretaría General. Se imprimirá en ocho (8) ejemplares, que serán distribuidos de la siguiente forma: al funcionario entrante; al funcionario saliente; al Archivo Central o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado; al titular de la unidad

administrativa de quien entrega; a la Unidad de Auditoría Interna; a la unidad de Talento Humano; a la unidad Administrativa; y, a la Unidad Financiera. Se numerarán y foliarán sus hojas y anexos.

Art. 41.- Excepción.- En el caso de que un funcionario, servidor o trabajador no concurra a laborar por más de sesenta días por ausencia legalmente justificada y esté incapacitado físicamente para realizar la entrega-recepción, el servidor entrante que asume las funciones o trámites, en ausencia del titular, deberá dejar constancia por escrito en las condiciones en las que recibe la documentación y archivos, para dar continuidad al servicio, en presencia de dos testigos.

Art. 42.- Pérdida de documentación.- En caso de que en el proceso de entrega-recepción de documentación y archivos, se determine que cierta documentación está extraviada o perdida, el titular de la unidad administrativas a cargo de esa documentación y archivo, comunicará al Archivo Central en el Ministerio de Educación o a la secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, quien a su vez lo informará a la unidad de Talento Humano y a la unidad de Auditoría Interna, para los fines legales pertinentes.

Capítulo VIII

Glosario de términos

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas.

ARCHIVO CENTRAL: Está constituido por los expedientes y documentos originales pasivos remitidos de los archivos de oficina. Está ubicado físicamente en recintos de mayor área, con tamaño suficiente para poder albergar gran volumen de documentos, a cargo de la Coordinación General de Secretaría General o secretarías de los órganos del nivel de gestión desconcentrado.

ARCHIVO DE OFICINA: Está constituido por los expedientes y documentos originales recibidos y generados, que se encuentren activos, en cada una de las unidades administrativas del Ministerio de Educación o de sus órganos del nivel de gestión desconcentrado, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y está ubicado físicamente dentro de la misma unidad administrativa. Estos Archivos se administran de acuerdo a las Series Documentales y en orden cronológico. Estos Archivos estarán administrados por los respectivos custodios de cada unidad administrativa.

ARCHIVO AUXILIAR: Constituye el archivo de copias de documentación ministerial, generados en cada unidad administrativa.

BASE DE DATOS DOCUMENTAL: Es el repositorio de los documentos institucionales digitalizados, administrados a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

CONSERVACION: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la

preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

ELIMINACION: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

ENTREGA-RECEPCION.- Es el proceso administrativo por el cual el funcionario, servidor o trabajador saliente, prepara y entrega al funcionario o servidor entrante la documentación, información y archivo, debidamente ordenados que hayan sido generados en el ejercicio de sus funciones y que consta en el acta entrega recepción correspondiente.

EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación recibida y generada por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ÓRGANOS DEL NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO: Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y Distrito de Guayaquil, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada. Serie documental: Agrupamiento de expedientes similares.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las diferentes áreas, con atribuciones y responsabilidades propias, comprendidas en la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación.

Disposiciones Generales

Primera.- Los archivos activos y pasivos que contenga una cantidad importante de documentos, deben estar ubicados en un espacio físico que garantice la integridad, conservación y seguridad de los documentos ante la presencia de un siniestro. Esos espacios deberán contar con un Sistema de Cámaras de Vigilancia interna y externa, Sistema de Control de Acceso, que incluya puerta de

seguridad; un Sistema de Climatización, con control de temperatura y humedad; un Sistema de Detección y Extinción de Incendios, con monitoreo permanentemente, cumpliendo el Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios, publicado en el Registro Oficial 114 de 2 de abril de 2009; Control de Plagas, a través de exclusión de ambientes, asepsia y aplicación de pesticidas o raticidas; y, adecuada iluminación.

Segunda.- La documentación en original de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, contratos, convenios y todo documento generado por cada unidad administrativa, así como sus respectivos expedientes, deberán ser remitidos al Archivo Central del Ministerio de Educación, cada tres meses, cumpliendo lo establecido en el artículo 24 del presente instructivo.

Tercera.- La Coordinación General Administrativa y Financiera a través de la dirección Administrativa serán los responsables de dotar de los espacios con los recursos necesarios a cada unidad administrativa para la implementación del archivo en cada unidad.

Disposiciones Transitorias

Primera.- A partir de la publicación del presente Instructivo, cada unidad administrativa designará al funcionario responsable de la documentación y archivo de la misma. Esta designación se hará por acción de personal.

Segunda.- En el plazo de seis (6) meses, los funcionarios responsables de los documentos y archivos de las unidades administrativas, deben elaborar el inventario de la documentación y expedientes, activos y pasivos, que se encuentren bajo su responsabilidad, considerando un sólo ejemplar de la documentación ministerial; las copias adicionales deben eliminarse observando lo establecido en el presente Instructivo. La documentación y expedientes activos pasarán a formar parte del Archivo de Oficina; y la pasiva, será remitida al Archivo Central.

El inventario se lo efectuará en el formulario "Inventario y Transferencia de Archivos", en el que se registrará la siguiente información: nombre de la unidad administrativa que custodia la documentación; nombre del responsable del archivo, quien elabora el inventario; día mes y año de elaboración del inventario; número cronológico que se asigna al expediente, carpeta u otro material que se registre en el inventario; descripción del contenido: nombre del expediente, contenido general de la carpeta; número de piezas documentales; años que corresponde la documentación; nombre y apellido del responsable de la recepción.

Tercera.- Los documentos y expedientes que, a la fecha de expedición del presente Instructivo, todavía no han sido digitalizados, se sujetarán al proceso técnico de digitalización determinado por las Coordinaciones Generales de Secretaría General y Gestión Estratégica del Ministerio de Educación, y ejecutado por el Archivo Central o la secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrada. En dicho proceso se deberá precautelar la integridad y la conservación de los documentos, impidiendo que estos se rayen, destruyan o deterioren, así como la confidencialidad de su contenido, bajo responsabilidad del custodio y de quien efectúe la digitalización.

El proceso de digitalización se desarrollará en dos etapas: digitalización de los documentos y expedientes activos que forman parte de los archivos de oficina y que han concluido su trámite; y, digitalización de los documentos y expedientes pasivos que, una vez remitidos por las unidades administrativas, forman parte del Archivo Central.

El funcionario responsable de la documentación y archivo de las unidades administrativas, debe elaborar un inventario de los documentos a ser digitalizados según las etapas descritas en el numeral precedente, verificando su integridad y detallando todas sus especificaciones, como el número de fojas útiles, y el estado de conservación en que se encuentren; y ponerlo a consideración del titular de la unidad administrativa, quien mediante memorando solicitará al Archivo Central o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, la digitalización de la documentación constante en el inventario.

El Archivo Central o la secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, definirá las fechas en las cuales la documentación debe ser entregada por la unidad administrativa. En ese período, el funcionario responsable de la documentación y archivo de la unidad administrativa y el delegado del Archivo Central o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, deberán suscribir las actas de entrega-recepción respectivas.

Una vez terminada la digitalización, el Archivo Central o la secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, devolverá los documentos a la unidad administrativa a cargo de esa documentación, en las mismas condiciones en que fue entregada; y suscribirá las actas de entrega-recepción correspondientes.

Las Direcciones de los Distritos Educativos Interculturales y Bilingües que, de acuerdo a la disposición transitoria primera del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, cumplan las funciones de las Direcciones Provinciales de Educación, iniciarán este proceso de digitalización en un lapso no menor a un (1) mes de expedido el proceso técnico de digitalización por las Coordinaciones Generales de Secretaría General y Gestión Estratégica del Ministerio de Educación.

Cuarta.- la Coordinación General de Secretaría General, en el plazo de tres (3) meses, deberá elaborar el Catálogo de Series Documentales del Ministerio de Educación, y ponerlo a consideración de la Ministra de Educación para su aprobación.

Quinta.- El Comité encargado de la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, en un plazo de tres (3) meses deberá elaborar, aprobar y publicar dicho documento.

Sexta.- La Coordinación General de la Secretaría General, en un plazo de seis (6) meses deben preparar los términos de referencia para la elaboración de los estudios técnicos sobre los espacios físicos para conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de los documentos.

Séptima.- En cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, expedidas con Acuerdo de la Contraloría

General del Estado N° 39, publicado en el suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009; la Coordinadora General Administrativa y Financiera del Ministerio de Educación, en el plazo de tres (3) meses, deberá preparar y presentar al Despacho del Ministerio de Educación, el proyecto de instructivo de los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, así como sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes.

Disposición final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.- Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de noviembre del 2012.

f.) Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Certifico: Que esta copia es igual a su original.- f.) Jorge Placencia.- 21 de noviembre del 2012.

No. 3019-A

**José Serrano Salgado
MINISTERIO DEL INTERIOR**

Considerando:

Que, el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 410, de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial número 235, de 14 de julio de 2010, el Señor Presidente Constitucional de la República, Ec. Rafael Correa Delgado, dispone el cambio de la denominación del Ministerio de Gobierno, Policía, Cultos y Municipalidades, por la de Ministerio del Interior;

Que, se encuentra vigente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en Edición Especial No. 102 del Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre del 2010;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, estipula la reforma del portafolio de productos y servicios mediante acto resolutorio interno;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril del 2011, se expidieron las disposiciones para la organización de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 3 del referido Decreto Ejecutivo No. 726, dispone que todos los ministerios sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes, las secretarías nacionales con sus instituciones adscritas y dependientes, la Banca Pública y las empresas públicas creadas mediante decreto ejecutivo, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica, la misma que estará conformada por las unidades de: Administración de Procesos, de Tecnologías de la Información; y; de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 773, de 13 de mayo de 2011, el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa como Ministro del Interior al Dr. José Serrano Salgado;

Que, mediante Acuerdo No. 784, publicado en el Registro Oficial No. 501 de 28 de julio de 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Gestión de Procesos, cuya aplicación es obligatoria en las instituciones de la Administración Pública Central institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

Que, con oficio Nro. PR-SSGEI-2012-00037-O, de 10 de enero de 2012, el Subsecretario de Gestión Estratégica e Innovación, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), informa que el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, para implementar la Coordinación General de Gestión Estratégica en el Ministerio del Interior, cumple con las especificaciones determinadas por la SNAP para dicha coordinación;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2012-0415, de 01 de agosto de 2012, el Ministerio de Finanzas, emite el dictamen presupuestario favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior;

Que, con Oficio No. 7101 MRL-FI-2012-EDT de 20 de septiembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, emite INFORME FAVORABLE al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución No. MRL-2012- 0595; aprueba la creación de tres (3) puestos directivos del Ministerio del Interior, en función de la nueva Estructura Orgánica;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución No. MRL-2012-0596; aprueba el cambio de denominación de un (1) puesto del Nivel Directivo del Ministerio del Interior, en función del Proyecto de Reforma a la Estructura Orgánica;

Que, el artículo 52 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en Registro Oficial No. 294, del 6 de octubre de 2010, dispone a las unidades de administración del talento humano, la elaboración de los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano;

Que, la Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante Memorando No. DATH-2012-2866, de 27 de septiembre del 2012, presenta el Proyecto de Acuerdo Ministerial, con el que se incorpora la Coordinación General de Gestión Estratégica, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior;

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador,

Acuerda:

Expedir la siguiente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior.

Art. 1.- En el artículo 8.- Estructura Básica Alineada a la Misión, 3. Procesos Habilitantes, 3.1 Procesos Habilitantes de Asesoría, realícese las siguientes modificaciones:

3.1.5 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Proceso representado por el Coordinador General de Gestión Estratégica.

Responsable: Coordinador General de Gestión Estratégica.

3.1.5.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

Proceso representado por el Director de Administración de Procesos.

Responsable: Director de Administración de Procesos

3.1.5.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Proceso representado por el Director de Tecnologías de la Información.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información

3.1.5.3 GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

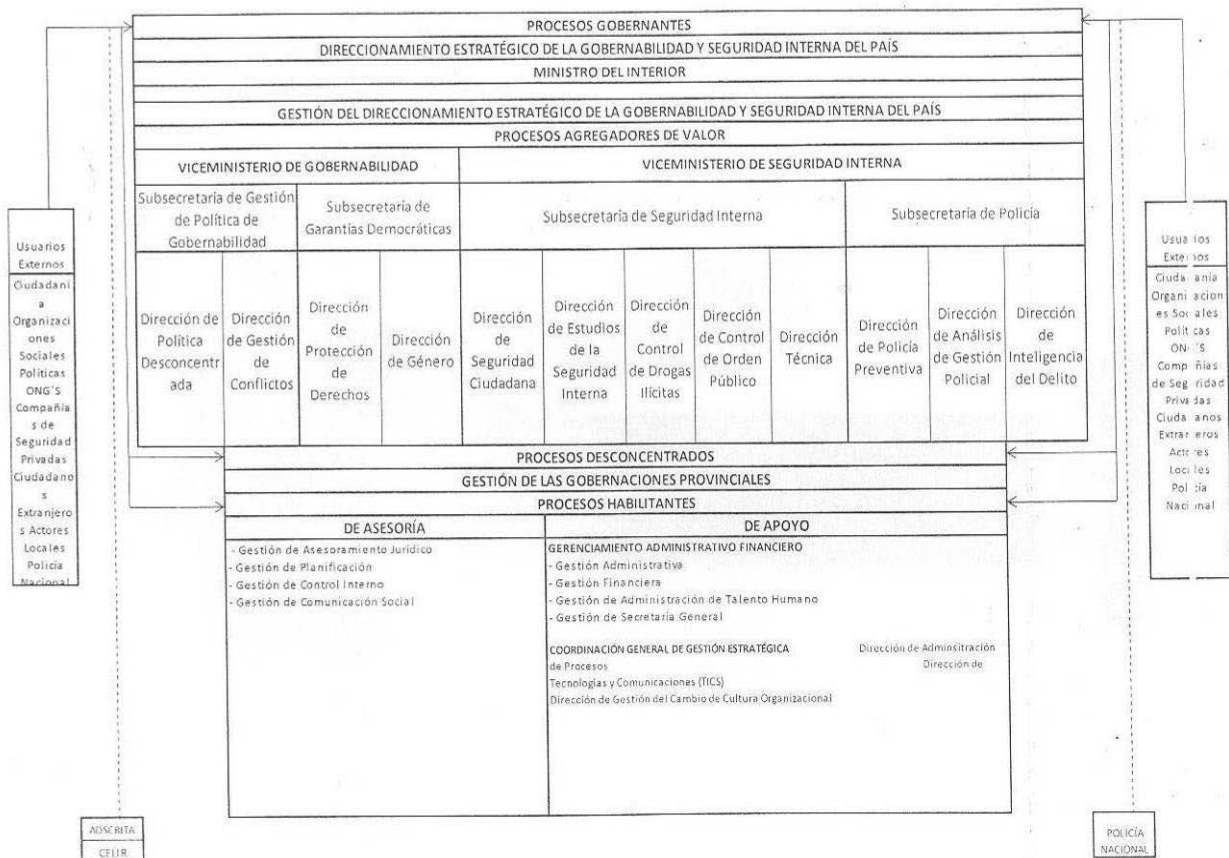
Proceso representado por el Director de Cambio de Cultura Organizacional.

Responsable: Director de Cambio de Cultura Organizacional.

SUPRÍMASE:

De los procesos habilitantes de apoyo, el numeral 3.2.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Art. 2.- En el Capítulo IV DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS, artículo 9 modifíquense las gráficas de los literales b y c, por los siguientes:



Art. 3.- En el Capítulo V DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA, TÍTULO III, 3 PROCESOS HABILITANTES, 3.1 DE ASESORÍA, Inclúyase:

3.1.5 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

a. Misión: Coordinar la ejecución de proyectos, procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la SNAP y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la Gestión Pública Institucional.
2. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información entre la Secretaría Nacional de Administración Pública, ministerios y la institución.
3. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional.
4. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la Coordinación General de Gestión Estratégica.
5. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
6. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica de procesos. Proyectos y de gestión del cambio en la cultura organizacional.
7. Dar seguimiento y controlar los planes estratégicos de las diferentes Unidades a su cargo, con el fin de asegurar su alineación a la planificación institucional.
8. Coordinar con las diferentes Unidades, el suministro de información oportuna y confiable por medios masivos de fácil accesibilidad a los ciudadanos.

La Coordinación General de Gestión Estratégica se gestionará a través de las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración de Procesos
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Cambio de Cultura Organizacional

3.1.5.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

a. Misión:

Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.
3. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
4. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia.
5. Promover e implementar proyectos de mejora de procesos.
6. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
7. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución.
8. Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas las cuales deben ser alcanzadas mediante proyectos de mejora de procesos.
9. Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución.

c. Productos y Servicios.

1. Documentación de los procesos institucionales mejorados e implementados.
2. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas
3. Sistema para implementar la gestión de procesos en la institucional.
4. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional
5. Procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores
6. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos.

7. Informes institucionales sobre la Gestión de Procesos.
8. Plan de asesoría de gestión de procesos institucionales.
9. Análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos
10. Manual de procesos y procedimientos institucional.
11. Políticas de gestión de procesos implementadas.
12. Proyectos de mejoras de procesos institucionales.
13. Informe diagnostico institucional sobre gestión de procesos.
14. Estudios técnicos de gestión de procesos.
15. Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales.

3.1.5.2 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a. Misión:

Ejecutar proyectos de tecnologías de la información y comunicación estratégicos para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional, así como el soporte tecnológico institucional.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planeación estratégica y operativa de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) alineada al plan estratégico institucional y de la Secretaria Nacional de la Administración Pública según decreto 726.
2. Dirección, coordinación y control de todas las actividades y proyectos de TIC's, así como los recursos humanos, físicos y financieros. Incluye asesorías/consultorías nacionales o internacionales que produzcan herramientas/servicios tecnológicos.
3. Implantación y control de la aplicación de políticas de seguridad, conservación y uso adecuado de la información institucional.
4. Facilitación de servicios tecnológicos para comunicación y compartimiento de información y gestión del conocimiento institucional.
5. Desarrollo e implementación de software, aplicaciones/sistemas informáticos para automatizar procesos y trámites internos y externos (ciudadanía).
6. Identificación y formulación de programas de capacitación para el uso y explotación de las herramientas y servicios de TIC's a disposición de los usuarios.
7. Participación activa en proyectos para desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.

8. Estudio, evaluación y adopción de estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, sistemas e infraestructura adecuadas a las necesidades institucionales y a disposiciones gubernamentales.
9. Medición de desempeño del área los procesos del área y de los niveles de servicios que presta.
10. Elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área.
11. Aseguramiento del soporte, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos así como de los recursos financieros, físicos y humanos suficientes para funcionamiento del área.
12. Asesoramiento en materia de TIC's a las autoridades de institución.

c. Productos y Servicios

1. Planes operativos (POATIC) y estratégico de TIC's (PETIC). Incluye gestión del presupuesto de inversiones de TIC's.
2. Informe de control de la ejecución o actualización de los planes.
3. Formulación de proyectos tecnológicos y de base/componentes tecnológicas.
4. Elaboración y mantenimiento de políticas, estándares, procesos y servicios del área.
5. Estándares para documentación del ciclo de vida de sistemas informativos, gestión/entrega de servicios, seguridad de la información e infraestructura.
6. Informes de estudios y evaluaciones técnicas respecto de contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.
7. Términos de referencia para la contratación de bienes y /o servicios de TIC's.
8. Informes y estadísticas de los servicios tecnológicos de acuerdo a niveles de servicio establecidos.
9. Informes de recepción de bienes y servicios tecnológicos contratados.
10. Informes de los procesos de soporte de a usuarios, proyectos, aplicaciones e infraestructura.
11. Informes de control incidentes y problemas reportados al área de tecnología.
12. Informes de control sobre seguridad tecnológica y acceso a la información.
13. Informes técnicos de perspectiva sobre el uso/aplicación tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los procesos institucionales.
14. Indicadores y métricas de capacidad, disponibilidad, soporte de servicios así como avance de actividades y proyectos informáticos.

3.1.5.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

a. Misión:

Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organización y/o madurez institucional.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Medición del Clima y Cultura organizacional.
2. Coordinar los planes de acción de mejora o fortalecimiento con todas las unidades de la institución.
3. Identificar la línea base y presentar las variaciones anuales del clima y cultura institucional.
4. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y de cultura organizacional.
5. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales.
6. Proponer, consolidar y ejecutar proyectos especiales transversales para salir de la crisis o implementar cambios institucionales transversales.
7. Coordinar con las distintas unidades internas y entes externos sobre todos los distintos requerimientos.
8. Emitir, coordinar y supervisar la implementación de recomendaciones para evitar futuros nuevos procesos de crisis.
9. Elaborar, coordinar y ejecutar espacios donde las distintas unidades expongan y sociabilicen los distintos proyectos y/o procesos internos y transversales.
10. Proponer, coordinar y ejecutar políticas y estrategias con todas las unidades internas y externas sobre temas de transversales de la institución.
11. Proponer capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.
12. Visualizar e identificar las causas y orígenes que necesita la Institución Pública para cambiar y mejorar su cultura organizacional.
13. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional.
14. Crear procesos y políticas de administración de cambios institucionales a corto, mediano y largo plazo transversales.
15. Valoración e impacto de los cambios institucionales ya ejecutados. Memoria Institucional.

16. Difusión y sensibilización de los procesos y resultados de los cambios transversales y su afectación en la gestión y cultura institucional.
17. Realizar estudios sobre la situación actual (línea base) y deseada de la Institución anualmente bajo la metodología de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
18. Elaborar un cronograma unificado de recomendaciones y proyectos que permitan mejorar porcentualmente la línea base institucional.
19. Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o Reestructuración.
20. Coordinación, monitoreo y reportes de avances de Compromisos Presidenciales.
21. Administrar el diccionario institucional en coordinación con la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
22. Identificar la línea base institucional sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
23. Elaborar y coordinar políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental con las diferentes unidades de la institución.
24. Supervisar y reconocer las buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental dentro de la Institución.
25. Medir y evaluar el impacto anual de las políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental.

Productos y Servicios:

1. Informes de medición de clima y cultura organizacional.
2. Proyectos y programas de Gestión del Cambio e Innovación.
3. Informes de implementación de planes y programas de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional en la Institución, para traducir las estrategias organizaciones en planes concretos, monitorear su ejecución y ofrecer una visualización completa de la gestión y desempeño de las operaciones.
4. Actas de talleres de sensibilización y comunicación sobre la resistencia al cambio, entendimiento institucional y otros.
5. Informe de implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración.
6. Informe de la situación actual (línea base) y deseada de la Institución y estadísticas de variaciones anuales del clima y cultura institucional.
7. Manuales de clima y cultura institucional.
8. Informes de las capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.

9. Cronograma unificado de recomendaciones y proyectos de Gestión del Cambio.
10. Informe de avances de la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o Reestructuración.
11. Informe de implementación de buenas prácticas ambientales.

Art. 4.- En el Título III, Procesos Habilitantes 3.2 de Apoyo, se debe suprimir:

El numeral 3 del literal b. Atribuciones y Responsabilidades, 3.2.1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

La Unidad de Desarrollo Institucional contenida en el numeral 3.2.1.1.2. de la Dirección de Administración de Talento Humano

El numeral 4. De la Unidad de Bienestar Laboral signada con el numeral 3.2.1.1.3

La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones signada con el numeral 3.2.1.4, de igual forma sus unidades que contienen los numerales 3.2.1.4.1, 3.2.1.4.2 y 3.2.1.4.3, en consideración que esta Dirección es sustituida por la Dirección de Tecnologías de la Información, dependiente de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

Art. 5.- La Coordinación General Administrativa Financiera se encargará de la ejecución de la presente disposición.

Art. 6.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE: Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 31 de octubre del 2012.

f.) José Serrano Salgado, Ministerio del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 31 de octubre del 2012.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 0232

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 13 dispone que las personas y colectividades

tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 281 numeral 7 reconoce que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente, para ello será responsabilidad del Estado precautelar que los animales destinados a la alimentación humana estén sanos y sean criados en un entorno saludable;

Que, en el artículo 2 de la Ley de Sanidad Animal, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 315 del 16 de abril del 2004 dispone que el Ministerio Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca adoptara las medidas encaminadas a conservar la salud de la ganadería nacional, prevenir el apareamiento de enfermedades, controlar las que se presentaren y erradicarlas;

Que, en el artículo 5 de La ley de Sanidad Animal, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 315 del 16 de abril del 2004 dispone que el Ministerio de Salud Pública, en coordinación con el de Agricultura y Ganadería, controlara la calidad de los productos de origen animal destinados al consumo humano sean naturales, semi-elaborados o elaborados, de acuerdo con los requisitos planteados en los códigos, guías de práctica y normas técnicas ecuatorianas elaboradas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización y, prohibirá o retirara del comercio los que sean perjudiciales a la salud humana;

Que, en el artículo 17-A de la Ley de Modernización del Estado publicada en el Registro Oficial Nro. 349 de fecha 31 de diciembre de 1993, dispone que las instituciones del Estado podrán establecer el pago de tasas, por los servicios de control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros de similar naturaleza a fin de recuperar los costos en los que incurrieren para este propósito.

Que, el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) publicada en el registro Oficial Nro. 536 del 18 de marzo del 2002, en el artículo 99 establece que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1449, de fecha 22 de noviembre del 2008 publicado en el Registro Oficial 479, el 2 de diciembre de 2008, se reorganiza al **SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIO** transformándolo en **AGENCIA ECUATORIANA DE**

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD, como una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 0290 de 19 de junio del 2012, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, señor Javier Ponce, nombra al Ing. Diego Vizcaíno como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución Nro.15 del 18 de marzo del 2009, publicada en el Registro Oficial Nro. 573 de fecha 20 de Abril del 2009, se expide los valores de los servicios que cobra AGROCALIDAD por la asistencia que prestan los laboratorios de la Institución en sus diversas áreas de trabajo;

Que, mediante Memorando No. MAGAP-DAFT/AGROCALIDAD-2012-000486-M, de fecha 02 de octubre del 2012, la Directora Administrativa, Financiera y Tecnológica Agrocalidad, manifiesta que esta Dirección realizó la actualización de la teoría de Costos, la misma que se debe enviar a la Dirección Jurídica para la emisión de la respectiva Resolución;

Que, mediante Memorando No. MAGAP-DSL/AGROCALIDAD-2012-000906-M, de fecha 05 de octubre del 2012, el Director de Servicios de Laboratorio Tumbaco, manifiesta que se incluya un nuevo Tarifario de Servicios de Análisis de Laboratorios por la apertura del Laboratorio de Control de Leche; y,

En uso de las atribuciones legales que le concede el artículo 3 inciso cuarto; del Decreto Ejecutivo No 1449 y el artículo 7.1 literal b, numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD.

Resuelve:

EXPEDIR LOS COSTOS DEL TARIFARIO PARA EL LABORATORIO DE CALIDAD DE LA LECHE

Artículo 1.- Implementar los valores de los servicios de laboratorio por el control de leche, en el Tarifario anexo de la Resolución Nro.15 del 18 de marzo del 2009, publicada en el Registro Oficial Nro.573 de fecha 20 de Abril del 2009.

Artículo 2.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Dirección de Servicios de Laboratorio de Agrocalidad Tumbaco y a la Dirección Administrativa, Financiera y Tecnológica de Agrocalidad.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,

Dado en Quito a los 30 de octubre del 2012.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD.

ANEXO N° 1

Tarifario de Servicios de Análisis de Laboratorio de Agrocalidad.

LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE LECHE			
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TARIFA (USD)
130108	23.14.001	Determinación de acidez	2.85
130108	23.14.002	Determinación de Aflatoxinas	22.28
130108	23.14.003	Determinación de Antibióticos	2.85
130108	23.14.004	Determinación de Cloruros	4.66
130108	23.14.005	Determinación de la Composición de la Leche	3.13
130108	23.14.006	Determinación de Neutralizantes	15.39
130108	23.14.007	Determinación de Peróxidos	4.90
130108	23.14.008	Determinación de suero	77.00
130108	23.14.009	Contaje de bacterias totales	5.05
130108	23.14.010	Contaje de células somáticas	3.98

No. 0241

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD-

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 2428 publicado en el Registro Oficial No. 538 de 18 de marzo del 2002 se promulga el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo

de la Función Ejecutiva y que en su artículo 55 establece que: “...*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial...*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1449 de 22 de noviembre del 2008, publicado en Registro Oficial No. 479 de 2 de diciembre del 2008, se dispone la reorganización del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándola en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD;

Que, mediante Acción de Personal No. 0290 de 19 de junio de 2012, el Sr. Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, designa al Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 25, publicado en el Registro Oficial No. 378 de fecha 17 de octubre del 2006, se promulgo el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, en el cual se establecen los parámetros que se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público; y,

En ejercicio de sus atribuciones:

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a los Coordinadores de los Procesos Desconcentrados de AGROCALIDAD para que ejecuten lo siguiente:

- 1.- Soliciten, verifiquen y reciban el inventario de bienes por parte del Guardalmacén o de quien haga de sus veces.
- 2.- Reciban el informe de inspección previa por parte del Jefe o responsable financiero, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público.
- 3.- Remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario conforme lo dispuesto en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995.

Artículo 2.- Aprobar el Instructivo que aplicaran los Coordinadores Provinciales para la Baja de Bienes muebles de AGROCALIDAD, mismo que se agrega como ANEXO 1 y que forma parte integrante de esta resolución.

Artículo 3.- La ejecución de la presente resolución estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera y Tecnológica y de los Coordinadores Provinciales de los Procesos Desconcentrados de AGROCALIDAD.

La presente resolución entrara en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE.

En Quito, 7 de noviembre del 2012.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad en el Agro-AGROCALIDAD.

**EL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN
ARENILLAS**

Considerando:

Que, en el marco de la reforma democrática establecida en la Constitución de la República, aprobada en referéndum en septiembre del 2008 y publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del mismo año, se inicia la reconstrucción del ordenamiento jurídico secundario a fin de ajustar las normas al Estado constitucional de derecho y de justicia que a partir de ese momento se instaura en el país.

Que, dentro de este nuevo marco jurídico, la participación ciudadana se establece que las ciudadanas y ciudadanos en forma individual y colectiva participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano; incorporando como un derecho que las ciudadanas y ciudadanos podemos ejercer en forma individual o colectiva, con capacidad para adoptar decisiones en los asuntos relativos a la planificación, presupuesto, control social y rendición de cuentas en las instituciones públicas y particularmente en los distintos niveles de gobierno, integrando al ciudadano en forma individual o participando en forma colectiva, en la toma de decisiones, la fiscalización, control y ejecución de las acciones en los asuntos públicos y privados, que lo afectan en lo político, económico, social y ambiental para permitirle su pleno desarrollo como ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve.

Que, el reconocimiento de la participación ciudadana como un derecho, implica la obligación del Estado y sus instituciones de garantizar su pleno ejercicio sin más limitaciones que las impuestas en la Constitución y la Ley, lo que para efectos de su organización y sistematización se hace necesario dictar normas locales aplicadas a la realidad cantonal a fin de que además de los ciudadanos y ciudadanas interesadas, participen en forma protagónica las organizaciones sociales existentes y se promueva su óptima organización, pues la Norma Suprema del Estado Ecuatoriano, establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa -SNDPP- estará conformado por un Consejo de Planificación que

integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, que tendrá por objeto dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo que es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos, la programación y ejecución del presupuesto y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado y los GAD's, cuya observancia debe ser de carácter obligatorio en el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución del Concejo Municipal el "Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo de planificación cantonal y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos"; a través de instancias de participación como mecanismos en los cuales su eficacia depende en buena medida de la voluntad política de las instituciones y de la eficacia a partir de la obtención de resultados favorables que sus pobladores perciban como convenientes al interés público, en cuyo propósito está empeñado el gobierno local.

De allí la importancia de la creación y funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación, con la participación ciudadana, pues los consejos locales de planificación al ser espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; que estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación; no hacen más que hacer referencia al conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al que hacer político, basada en mecanismos para que la ciudadanía tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido o movimiento político.

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las ciudadanas y ciudadanos en forma individual y colectiva participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano;

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que en los diferentes niveles de gobierno se conformarán instancias de participación ciudadana, cuyo objetivo, entre otros, es la elaboración de planes y políticas nacionales, locales y sectoriales.

Que el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

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

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

Que, el artículo 264 de la Constitución en su numeral 1, determina como competencia exclusiva de los gobiernos municipales "Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural".

Que, los artículos 279 y 280 de la Norma Suprema del Estado Ecuatoriano, establecen que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa -SNDPP- estará conformado por un Consejo de Planificación que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana. Tendrá por objeto dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo que es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos, la programación y ejecución del presupuesto y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado y los GAD's. Su observancia debe ser de carácter obligatorio en el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su artículo 4 literal g), señala que son fines de los gobiernos autónomos descentralizados, "***El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.***";

Que, los incisos primero y segundo del Art. 5 del COOTAD, en su artículo 5 establece que "***La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.- La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir***

políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.”;

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

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

Que, el artículo 296 del COOTAD, determina que el ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas que permiten su apropiado desarrollo territorial. La formulación e implementación de los planes deberá propender al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes;

Que, el artículo 299 del COOTAD, establece la coordinación entre los gobiernos autónomos descentralizados para la formulación de las directrices que orienten la formulación de los planes de desarrollo; y, planes de ordenamiento territorial, a su vez, los artículos 300 y 301, del mismo cuerpo legal regula la participación en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes; y, la convocatoria a sesiones de los consejos de Planificación;

Que, el artículo 303 del COOTAD determina “El derecho a la participación ciudadana se ejercerá en todos los niveles de los gobiernos autónomos descentralizados a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos”;

Que, la Séptima Disposición Transitoria del COOTAD, en referencia a la vigencia del modelo de equidad, determina para los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales, el modelo de equidad territorial se aplicará a partir del ejercicio fiscal 2011 (...);

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 66 establece que los consejos locales de planificación son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades,

objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación;

Que, la Séptima Disposición Transitoria del COOTAD, en referencia a la vigencia del modelo de equidad, determina para los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales, el modelo de equidad territorial se aplicará a partir del ejercicio fiscal 2011 (...);

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 66 establece que los consejos locales de planificación son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación;

Que, el artículo 64 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que: “En todos los niveles de gobierno existirán instancias de participación con la finalidad de:

1. Elaborar planes y políticas locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos autónomos descentralizados.
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

La denominación de estas instancias se definirá en cada nivel de gobierno. Para el cumplimiento de estos fines, se implementará un conjunto articulado y continuo de mecanismos, procedimientos e instancias”;

Que, el artículo 65 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, al tratar de la composición y convocatoria de las instancias de participación ciudadana a nivel local se puntualiza que “Estarán integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de gobierno.

La máxima autoridad de cada nivel de gobierno será responsable de la convocatoria que deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional.

Las delegadas y delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La máxima autoridad local convocará a las instancias locales de participación cuando se requiera para cumplir con sus finalidades; en ningún caso, menos de tres veces en el año”;

Que, el artículo 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, al referirse a los consejos locales de planificación, dice que: “Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Estos consejos estarán integrados por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por las instancias locales de participación del nivel de gobierno correspondiente. Su conformación y funciones se definirán en la ley que regula la planificación nacional”;

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

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

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

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

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 28 establece que los consejos de planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, además señala la forma de conformación de dichos consejos;

Que, los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa según lo dispuesto en el numeral 3 del Art. 21 del código mencionado en el considerando anterior;

Que, en el Art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se establecen las funciones que cumplirán los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Código ibídem en su artículo 49 manifiesta que: “*Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado.*”;

Que, en la Disposición Transitoria Cuarta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se estipula que “*Hasta el 31 de diciembre de 2011, los gobiernos autónomos descentralizados, deberán formular los planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial conforme las disposiciones constantes en la presente norma, o adecuarán los contenidos de desarrollo y de ordenamiento territorial en los instrumentos vigentes que tengan, de conformidad con lo dispuesto en el presente Código. Cumplido este plazo, los gobiernos autónomos descentralizados no podrán aprobar pro formas presupuestarias si no han sido aprobados los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos.*”; y,

En ejercicio de las facultades legislativas que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 264 párrafo final de la misma normativa suprema; y, en uso de las atribuciones que le confiere los literales a) y b) del Art. 57 y Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Administración y Descentralización.

Expide:

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DEL CANTON
ARENILLAS**

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto organizar y normar el funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Arenillas y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en la formulación del Plan Cantonal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

Art. 2.- Fines y Principios del Consejo de Planificación Cantonal.- Se establecen los siguientes:

1. Normar el funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal, así como la vinculación de éste, con los consejos de planificación de los otros niveles de gobierno.
2. Articular y coordinar la planificación cantonal con el Plan Nacional de Desarrollo y con los distintos niveles de gobierno.
3. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad y el derecho de las comunidades, pueblos y nacionalidades.
4. Organizar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, dentro del marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y derechos constitucionales.
5. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.

6. Promover el equilibrio territorial y los beneficios de las intervenciones públicas y privadas.
7. Fortalecer el proceso de planificación y contribuir al ejercicio de los derechos de los pueblos, nacionalidades, comunidades y sus instituciones.
8. Formular las políticas locales y sectoriales a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Art. 3.- Conformación del Consejo de Planificación Cantonal.- Según lo previsto en el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Consejo Cantonal de Planificación del cantón Arenillas estará integrado por:

1. El Alcalde o alcaldesa del cantón;
2. La concejala o concejal que presida la Comisión de planificación de desarrollo y ordenamiento territorial o su delegado(a);
3. La o el servidor público a cargo de la Dirección de Planificación de la municipalidad (sistema participativo de política institucional);
4. Tres funcionarios(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con experiencia en cada los sistemas participativos de desarrollo (económico; socio-cultural; ambiental) designados por la máxima autoridad del ejecutivo local;
5. Tres representantes electos por la Asamblea Cantonal del Sistema de Participación Ciudadana debidamente acreditados.
6. Un o una representante del nivel de los Gobiernos de las Parroquiales Rurales del Cantón.

Art. 4.- Funciones del Consejo de Planificación Cantonal.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las funciones del Consejo de Planificación Cantonal son las siguientes:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial".

Art. 5.- De los organismos de Dirección.- Estarán conformados por:

- a) Presidente
 - b) Vicepresidente
 - c) Vocales
 - d) Secretario
- a) Funciones del Presidente:** La Presidencia según lo establecido en el Art. 5 de la presente Ordenanza, la ejercerá el Alcalde del cantón, a su falta asumirá temporalmente el concejal designado por el Concejo, quien a su vez, tendrá la calidad de Vicepresidente. Sus funciones serán las siguientes:
- a) El Presidente es el representante legal del Consejo de Planificación, durará en su cargo el mismo período para el cual fue elegido como autoridad de elección popular.
 - b) Conjuntamente con el Directorio del Consejo de Planificación es el responsable directo del buen funcionamiento y Dirección del Consejo de Planificación.
 - c) Elaborar el orden del día dando paso a propuestas de desarrollo presentadas por diferentes sectores del cantón.
 - d) Conjuntamente con el Secretario, es el encargado de las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación y de todo tipo de eventos que realice.
 - e) Conjuntamente con el directorio del Consejo de Planificación elaborará y ejecutará el plan operativo anual.
 - f) Será responsable de la coordinación, ejecución y seguimiento de las resoluciones y actividades dentro del plan operativo anual.
 - g) Mantendrá debidamente informados al Directorio y a la Asamblea General sobre el funcionamiento del Consejo de Planificación.
 - h) Es el responsable directo de la coordinación interinstitucional con los Consejos de Planificación de los otros niveles de gobierno.

- i) Es el encargado de presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación y en su reemplazo actuará el Vicepresidente.
- j) Convocará a la ejecución de la Asamblea Cantonal para mantener comunicación y recabar propuestas de la ciudadanía.

b) Funciones del Vicepresidente:

1. Reemplazar al Presidente en su ausencia y
 2. Cumplir las funciones delegadas por el Presidente.
- c) Funciones del Secretario:** El Secretario será elegido por los vocales de una terna que presente el Presidente del Consejo Cantonal de Planificación, y durará en el cargo el mismo tiempo que los vocales del Consejo de Planificación, actuará como Prosecretario el Procurador Síndico Municipal. Sus funciones son las siguientes:
- a) Ser responsable del archivo y de llevar los libros reglamentarios con el cuidado y uso adecuado.
 - b) Convocar, por disposición del Presidente del Consejo de Planificación, a los vocales para las reuniones ordinarias y extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación, debiendo hacer conocer por escrito la respectiva agenda a tratarse.
 - c) Redactar y suscribir las actas a su debido tiempo y cuando sean requeridas. La suscripción la hará conjuntamente con el Presidente.
 - d) Llevar un registro magnetofónico de las sesiones del Consejo y en caso de incoherencia entre el texto del acta y de la grabación, se estará ésta última. Conservar estos registros durante al menos cinco años
 - e) Proclamar el resultado de las votaciones en las sesiones.
 - f) Certificar la documentación que corresponda a la gestión del Consejo de Planificación Cantonal, luego de haber obtenido autorización por parte del Presidente. y,
 - g) Las demás previstas en leyes y reglamentos

d) Funciones de los Vocales:

- a) Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual.
- b) Velar por el cumplimiento de los planes y programas debidamente aprobados por el Consejo de Planificación.
- c) Procurar armonizar la tarea a ser cumplida de manera que se integre con las planificaciones: nacional, sectorial y territorial descentralizada, para este fin, coordinará actividades con los vocales de los otros Consejos de Planificación de los niveles parroquiales y provinciales.

Art. 6.- De las sesiones del Consejo de Planificación Cantonal.-

- a) El Consejo de Planificación Cantonal tendrá sesiones ordinarias una vez por mes y, extraordinarias, cuando el Presidente o la mayoría de sus vocales lo soliciten por considerar de interés urgente e inaplazable algún asunto.
- b) En las sesiones ordinarias se tratará el temario que conste en el orden del día y además se podrán discutir otros temas
- c) En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día.
- d) Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito por el Presidente del Consejo, con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo señalarse lugar, día y hora para la sesión. Para el efecto se adjuntará la convocatoria, el orden del día y la documentación pertinente. La entrega tardía de la convocatoria con el orden del día o de los documentos pertinentes será causa suficiente para que a pedido de uno de los miembros del Consejo no se instale la sesión convocada o los puntos que no tengan la documentación completa no se traten.
- e) El quórum de las sesiones será la mayoría absoluta, en la que siempre se deberá contar con la presencia del Presidente del Consejo. De no existir el mismo, luego de 30 minutos de la hora determinada en la convocatoria, se instalará la sesión con los miembros presentes. No podrá sesionarse sin la presencia del Presidente o de quien haga sus veces.
- f) El Consejo decidirá sobre la nueva fecha en la que tratará los puntos del orden del día que no hubieren sido analizados. Los puntos que no tengan documentación completa deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

Art. 7.- De las Actas.- Las actas deberán estar firmadas exclusivamente por la Presidenta o Presidente del Consejo de Planificación y por la Secretaria o Secretario del Consejo, guardando las siguientes formalidades:

- a) Las actas contendrán el lugar, la fecha y las horas de inicio y cierre de las sesiones; los resúmenes de las intervenciones de sus miembros sobre los asuntos tratados; y, las decisiones o resoluciones adoptadas
- b) Las actas serán un resumen de lo tratado y debatido en la sesión ordinaria o extraordinaria y contendrá el texto de las decisiones adoptadas.

Art. 8.- Del Uso de la Palabra.- Es atribución del Presidente dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que le soliciten, procurando alternar las intervenciones de los que sostienen una tesis y de los que la impugnan.

También, a su arbitrio, queda facultado para permitir la intervención, en el momento que crea oportuno, de

cualquier funcionario municipal, delegados institucionales o de representantes de la sociedad civil que estuvieren presentes.

Podrá también suspender el uso de la palabra, por iniciativa propia o por solicitud de alguno de los Vocales cuando en la intervención no se circunscriba al tema en debate,

Ningún Vocal podrá hablar más de dos veces sobre un mismo tema y por el lapso de cinco minutos por vez, ni leer su razonamiento, a menos que se trate de una cita breve, cuyo texto sea indispensable para fundamentar la exposición.

Art. 9.- Intervención por alusión.- Si los miembros del Consejo fueren afectados en su dignidad o agraviados de algún modo, el Presidente les concederá la palabra, si lo solicitaren, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que hagan uso del derecho a la defensa, lo que en ningún caso servirá para agredir u ofender.

Art. 10.- De las Mociones.- En el transcurso del debate los integrantes del Consejo propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas.

Cada Vocal podrá presentar mociones verbalmente o por escrito, y para que se dé curso a las mismas, debe tener apoyo de otro miembro.

La moción presentada puede ser modificada por otro Vocal y si el autor acepta la modificación, se discutirá la moción modificada.

El autor de una moción puede retirarla por sí sólo y en cualquier momento, antes de que se someta a votación; pero cualquier Vocal podrá hacer suya esa moción o proposición para que se siga discutiendo, siempre que tenga apoyo.

Art. 11. Moción Previa.- Cuando el contenido de la propuesta sea total o parcialmente contrario al ordenamiento jurídico, antes de que sea sometida a votación, cualquier integrante del Consejo podrá pedir que se califique como moción previa la decisión sobre la constitucionalidad o legalidad de la propuesta.

También se considera moción previa, aquella que, conexas con la principal, exija en razón de la materia, un pronunciamiento anterior.

Presentada la moción previa, el Consejo no podrá resolver sobre lo fundamental de la propuesta mientras no se resuelva sobre su constitucionalidad o legalidad y de considerarse que la moción principal es contraria al ordenamiento jurídico, deberá ser modificada o retirada la moción principal, por parte del proponente de la misma.

Art. 12.- Cierre del Debate.- Si quien preside la sesión juzgare que algún asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate y ordenará al Secretario que proceda a recibir la votación de sus integrantes en orden alfabético.

Cerrado el debate, ningún Vocal podrá tomar la palabra, ni aún si hubiere sido aludido en términos descomedidos.

Art. 13.- Votación Nominal.- Las votaciones serán nominales, esto es, que los integrantes del Consejo expresan verbalmente su votación en orden alfabético de sus apellidos, previa argumentación, durante un máximo de 3 minutos siempre que no hubieren intervenido en el debate. La máxima autoridad del ejecutivo local que convoca al Consejo y lo preside, tendrá voto dirimente.

Art. 14.- Punto de Orden.- Cuando un miembro del Consejo estime que se están violando normas constitucionales, legales o reglamentarias en el trámite de una sesión, podrá formular un punto de orden a fin de que se rectifique el procedimiento. Para ser aceptado deberá ser concreto y referirse a la disposición que estime violada.

Art. 15.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El Concejo Municipal de, no podrá aprobar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como las regulaciones al uso y ocupación del suelo, y sus modificaciones, sin contar con la resolución de conformidad del Consejo Cantonal de Planificación, caso contrario carecerán de validez y eficacia jurídica.

SEGUNDA.- El Consejo Cantonal de Planificación no expedirá su resolución de conformidad si el proyecto de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial no guarda concordancia y coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

TERCERA.- En virtud de la competencia exclusiva y privativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de regular el uso y ocupación del suelo, ningún otro nivel de gobierno podrá resolver sobre esta materia; las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas observarán las normas y resoluciones que este organismo expida sobre la materia.

CUARTA.- Si las disposiciones contenidas en esta Ordenanza requirieren de interpretación, este procedimiento le corresponderá de forma obligatoria al Concejo Municipal.

QUINTA.- En la asamblea cantonal, el Consejo Cantonal de Planificación por intermedio de su delegado rendirá cuentas a la ciudadanía, respecto del cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En la primera sesión ordinaria efectuada después de la promulgación de la presente ordenanza, el Concejo Municipal designará a la concejala o concejal que

integrará el Consejo Cantonal de Planificación, en la cual se respetará los principios de paridad entre hombres y mujeres y de plurinacionalidad, en lo que sea posible.

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las ordenanzas y reglamentos expedidos con anterioridad sobre esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el dominio web de la Institución.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal del cantón Arenillas, a los 25 días del mes de septiembre del año 2012; remítase al señor Alcalde pasa su conocimiento y sanción correspondiente.

f.) Prof. Héctor Betancourt C., Vicealcalde Municipal.

f.) Abg. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.

**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
ARENILLAS**

CERTIFICA:

Que, la Ordenanza que Regula la Conformación y Funcionamiento del Consejo de Planificación del cantón Arenillas, fue discutida y aprobada en sesiones celebradas los días 20 de julio y 25 de septiembre de 2012.

Arenillas, septiembre 25 de 2012

f.) Abg. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.

**ALCALDE MUNICIPAL DEL CANTÓN
ARENILLAS**

Prof. Franklin Jiménez Castillo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Arenillas, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" declara sancionada la Ordenanza que antecede, en vista de haber observado los trámites legales correspondientes.- PUBLIQUESE.

Arenillas, octubre 1 de 2012

f.) Prof. Franklin Jiménez Castillo, Alcalde del Cantón Arenillas.

**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
ARENILLAS**

CERTIFICA:

Que, el Señor Alcalde del cantón Arenillas, sancionó la Ordenanza que antecede el día 1 de octubre de 2012.

Arenillas, octubre 1 de 2012

f.) Abg. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA**

Considerando:

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

Que, el decreto 544 expedido por el Presidente de la República Eco. Rafael Correa Delgado reglamenta el Art. 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas para posibilitar que se canalicen recursos del Estado hacia proyectos de interés colectivo.

Que, los Consejos Sectoriales de Política, en caso de la Función Ejecutiva; los Consejos Regionales y Provinciales y los Concejos Municipales o Metropolitanos en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, mediante resolución establecerán los criterios generales que deberán observar dichas entidades para la realización de las indicadas transferencias.

Que, el Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma otorgará ayudas Sociales a personas vulnerables del Cantón en un porcentaje del 50% para el sector urbano y 50% para el sector rural, así como el 50% para hombres y 50% para mujeres, el Patronato Municipal está obligado a palear las carencias o dificultades que presentan los habitantes, que viven en estado de necesidad manifestada.

Que, para acceder a las ayudas sociales deberán de ser de escasos recursos económicos, para lo cual Trabajo Social del Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma presentará un informe socio-económico a Presidencia, quien después de un análisis exhaustivo de cada informe determinará si la ayuda es necesaria o no.

Expide:

**LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL
OTORGAR AYUDAS SOCIALES EN EL
PATRONATO MUNICIPAL Y AMPARO SOCIAL
DE CALUMA.**

Art. 1.- La presente Ordenanza tiene como objeto regular las actividades de ayudas sociales que otorga el Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma.

Art. 2.- El Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma podrá otorgar beneficios por concepto de ayuda social, como bienes, servicios y en casos excepcionales en dinero.

Art. 3.- AYUDAS SOCIALES.- Estas ayudas sociales están dirigidas a todas aquellas personas del cantón Caluma, carentes de recursos económicos y en estado de vulnerabilidad social, según informe socioeconómico, previa presentación de la solicitud y cédula de ciudadanía.

Procesos para solicitar ayudas sociales

- Realizar una solicitud dirigida a la Presidenta o Presidente del Patronato
- Adjuntar en la solicitud una copia de cedula de identidad
- Esperar la visita de Trabajo Social
- Informe realizado por Trabajo Social
- Respuesta final

Las ayudas sociales que se otorgan en este tipo de programa son las siguientes:

- **Colchones y Frazadas:** Insumos que se entregan en caso de hacinamiento, deterioro o inexistencia del bien a personas vulnerables del Cantón. Se otorgará una sola vez en el año y en casos especiales.
- **Canasta de alimentos:** Consiste en la entrega de alimentos no perecibles a las familias en situación de emergencia o necesidad manifestada. Se otorgará dos veces en el año y en casos especiales debidamente comprobados y con informe de Trabajo Social del PMAS-C.
- **Exámenes y medicamentos:** Consiste en la adquisición de medicamentos para tratamientos médicos, pañales para enfermos postrados. Se otorgarán estos dos tipos de ayudas previa presentación de documentación de respaldo (certificado médico y receta del Médico tratante abalizado por el Médico de la Institución), y que estas sean prioridad para la salud de las personas vulnerables.
- **Útiles Escolares:** Este aporte consiste en la adquisición del 50% del valor de los útiles escolares entregados a niños, niñas y adolescentes de las familias vulnerables del Cantón, previa entrega del listado y certificado de matrícula del establecimiento educativo del sector público.
- **Servicio de cofre mortuario:** Este apoyo consiste en otorgar una Ayuda Social ante el fallecimiento de algún miembro de la familia principalmente cuando provienen de las clases vulnerables o indigentes del cantón Caluma, (previa presentación del certificado de defunción).
- **Apoyo Financiero para casos de emergencia:** Es la ayuda directa en dinero a través de transferencia a una cuenta de un beneficiario que le permita solventar gastos que sean necesarios para superar una determinada situación de carencia y tipologías de vulnerabilidad.

Este beneficio tiene carácter de extraordinario y operará cuando la extrema urgencia del caso debidamente informado de acuerdo al informe socioeconómico de Trabajo Social la ayuda será de máximo el 30% de la remuneración básica unificada del trabajador público y privado, la ayuda será una sola vez en el año.

Art. 4.- Toda solicitud de apoyo social debe ser presentada ante el Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma de forma personal, en los horarios que este fije para la atención. Por razones de fuerza mayor calificada por Trabajo Social, se permitirá la presentación de la solicitud por terceros.

Para la entrega de ayudas sociales como: Alimentos, colchones y frazadas, se realizarán compras parcializadas de insumos, según el presupuesto asignado para el año. Estos se almacenarán en la Bodega para su posterior entrega según los requerimientos a través de los siguientes procedimientos:

- Se verifican los fondos según presupuesto anual para los ítems. Con estos dineros se van otorgando las ayudas sociales según demanda específica de cada familia.
- Se recibe la solicitud por la persona afectada o por sus familiares y luego es atendida por el profesional de Trabajo Social quien realizará la visita de entrevista en su domicilio.
- Se verificarán los antecedentes a través de la ficha de Trabajo Social.
- Para la entrega, se acuerda la fecha y se firmará el acta entrega de la recepción de la respectiva ayuda social adjuntando una fotografía y luego se enviará al área de Contabilidad debidamente legalizado.

Para la entrega de ayudas sociales de medicamentos y útiles escolares, el procedimiento es el siguiente:

- Se verifican los fondos según presupuesto anual para los ítems. Con estos dineros se van otorgando las ayudas sociales según demanda específica de cada familia.
- Se recibe la solicitud por la persona afectada o por sus familiares y luego es atendida por el profesional de Trabajo Social quien realizará la visita de entrevista en su domicilio.
- Se verifican antecedentes y datos a través de la ficha de Trabajo Social.
- Se solicitan antecedentes de respaldo, recetas médicas y certificados de salud y matrícula de estudios del alumno.
- Se adquieren los insumos y se realiza la entrega a las familias beneficiadas previo la firma de una acta entrega recepción con su respectiva fotografía y se envía al área de Contabilidad debidamente legalizado.

Para el apoyo de servicio de cofre mortuorio para casos de emergencias el procedimiento es el siguiente:

- Se verifican los fondos según presupuesto anual para los ítems. Con estos dineros se van otorgando las ayudas sociales según demanda específica de cada familia.
- Se verifican los antecedentes sociales en la ficha de Trabajo Social
- Se realiza informe social de respaldo
- Se solicita a los familiares la factura por los costos del servicio de cofre mortuorio y partida de defunción.
- Se envía al área de contabilidad la documentación debidamente legalizado.

FISCALIZACION

Art. 5.- Se fiscalizarán las ayudas entregadas en colchones y frazadas, labor que será realizada por un Profesional del Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma.

Art. 6.- El procedimiento para la fiscalización consistirá en la toma de una muestra representativa de forma aleatoria simple (20%) del listado general de beneficiarios del año a evaluar, para lo cual se realizarán visitas en su domicilio para constatar el estado y destino del aporte entregado.

Art. 7.- El fiscalizador deberá entregar un informe detallado del uso de los aportes realizados, debiendo adjuntar fotografías de respaldo y ficha de fiscalización firmadas por el beneficiario; este procedimiento deberá realizarse trimestralmente.

Art. 8.- Sanciones: Existe un evento que amerita ser sancionado el mal uso de la ayuda social. Se entenderá por mal uso de ayuda social al uso distinto para la cual fue solicitada, como venta o uso para otros fines.

En estos casos los servidores del Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma deben tener un archivo de las familias que incumplieron con la donación realizada y exista restricciones para futuros aportes solicitados por los beneficiarios.

Art. 9.- RESPONSABILIDADES.- Se establecen las siguientes responsabilidades:

PRESIDENCIA: Autoriza o niega las solicitudes, sobre la base de los informes pertinentes de las ayudas sociales.

DIRECTOR (A): Verifica disponibilidad de recursos para las ayudas sociales; autoriza el pago según corresponda.

AREA CONTABLE: Verifica la documentación de soporte y procede a realizar el trámite respectivo.

PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL: Investigan y certifican la situación socio-económica de la población que se beneficiará de las ayudas sociales. (En ausencia temporal del Profesional de Trabajo Social la investigación lo realizará el Director (a).

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente Ordenanza que reglamenta las ayudas sociales en el Patronato Municipal y Amparo Social de Caluma entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma y la sanción por parte del señor Alcalde, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Oficial o en el dominio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, según lo señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil doce

f.) Ing. León Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

f.) Dr. Edwin Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, certifica que la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL OTORGAR AYUDAS SOCIALES EN EL PATRONATO MUNICIPAL Y AMPARO SOCIAL DE CALUMA, fue discutida y aprobada en dos debates en sesiones ordinarias de 25 de septiembre y 17 de octubre de 2012, respectivamente.- **LO CERTIFICO.-** Caluma, 18 de octubre de 2012

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA.- A los dieciocho días del mes de octubre de 2012, a las nueve horas treinta minutos.-**VISTOS:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite original y tres copias, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CALUMA.- A los veinte y dos días del mes de octubre del año dos mil doce, a las once horas treinta minutos. **VISTOS.-** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso tercero 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 leyes de

la República.- SANCIONO la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL OTORGAR AYUDAS SOCIALES EN EL PATRONATO MUNICIPAL Y AMPARO SOCIAL DE CALUMA para que entre en vigencia, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Ing. León Arturo Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

CERTIFICACIÓN: Proveyó y firmó el Ing. León Arturo Garófalo Chávez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma, la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL OTORGAR AYUDAS SOCIALES EN EL PATRONATO MUNICIPAL Y AMPARO SOCIAL DE CALUMA, el veinte y dos de octubre del año dos mil doce.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Caluma.

**EL H. CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
INTERCULTURAL MUNICIPAL "EL TAMBO"**

Considerando:

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

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

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

Que, el artículo 57, literal e), del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece como atribución del Concejo Municipal el

“Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos”

Que, el artículo 296, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que el ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas que permiten su apropiado desarrollo territorial. La formulación e implementación de los planes deberá propender al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Que, el artículo 299 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece la coordinación entre los gobiernos autónomos descentralizados para la formulación de las directrices que orienten la formulación de los planes de desarrollo; y, planes de ordenamiento territorial, a su vez, los artículos 300 y 301, del mismo cuerpo legal regulan la participación en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes; y, la convocatoria a sesiones de los consejos de planificación.

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

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

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

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

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

Que, el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica las funciones específicas del Consejo de Planificación del GAD Cantonal:

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

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

3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;

5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,

6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

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, de conformidad con los estándares constitucionales y del marco legal vigente para los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, PD y OT, existen varios insumos que deben ser provistos por las instancias correspondientes del Estado, que aún se encuentran en construcción o procesamiento, como la cartografía geodésica en escala 1:5000 para la definición de catastros especialmente rurales (con deslinde predial) y la planificación territorial, la información oficial actualizada y desagregada, los resultados del censo 2010, la ley de ordenamiento territorial, ley del suelo, ley de cartografía, ley de catastros, modelos de gestión desconcentrado y descentralizado, entre otros marcos normativos directamente relacionados.

Que, en consideración a los vacíos de insumos requeridos, nos encontramos frente a un período de transición, a nivel nacional, hasta llegar a establecer los PD y OT, con los estándares constitucionales y de ley requeridos. Sin embargo en cumplimiento del plazo establecido en el COPFP, se ha elaborado el PD y OT con contenidos mínimos e información oficial disponible.

Que, es necesario prever una periódica y progresiva actualización de los PD y OT, su articulación en el marco de la definición de propuestas asociativas con circunvecinos, así como la articulación y retroalimentación de la planificación local de desarrollo endógeno con la planificación nacional y sectorial, en el nivel intermedio de la planificación, para definir las prioridades, objetivos, políticas públicas locales, metas, resultados e indicadores de impacto, que definan una Estrategia Nacional de Desarrollo y Agendas Territoriales de inversión plurianual, de contribución al Plan Nacional de Desarrollo y a su efectiva implementación, con modelos de gestión intergubernamental.

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

ORDENANZA PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL MUNICIPAL DEL CANTÓN EL TAMBO.

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LA APLICACIÓN, VIGENCIA Y PLAZO

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

Art. 2.- Tanto el Plan de Desarrollo como el de Ordenamiento Territorial del Cantón El Tambo, entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente; y, se publicarán en el Registro Oficial para conocimiento y difusión respectiva.

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

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

El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Municipal "El Tambo", realizará las gestiones pertinentes ante las instituciones de Gobierno Central, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, entre Gobiernos Municipales, con Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, con las organizaciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales debidamente acreditadas, nacionales o extranjeras, organismos de cooperación y otros, que conforman el Sistema Nacional

de Planificación Participativa de acuerdo al artículo 21 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, a fin de impulsar, apoyar, financiar y ejecutar los programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo y en el de ordenamiento territorial del Cantón El Tambo, según las disposiciones de ley.

CAPITULO II

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

Art. 5.- En concordancia con el artículo 41 del Código de Planificación y Finanzas Públicas y el artículo 295 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el plan de desarrollo cantonal contiene las directrices y lineamientos para el desarrollo cantonal, en función de las cualidades territoriales, visión de largo plazo y los siguientes elementos:

a. Diagnóstico.- Describe las inequidades y desequilibrios socio territoriales, potencialidades y oportunidades de su territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, el modelo territorial actual;

b. Propuesta.- Visión de corto, mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas y, el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos; y,

c. Modelo de gestión.- Contiene datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social.

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

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

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

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Art. 7.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Municipal "El Tambo" para la planificación y

desarrollo del cantón se regirá por los contenidos del artículo 3 del COOTAD:

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

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

Los objetivos, metas, programas y proyectos establecidos en el PD y OT deberán guardar coherencia con el presupuesto del GADIMET conforme el artículo 245 del COOTAD.

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

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

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

TITULO II

CAPÍTULO I

DE LAS INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

Art. 10.- En observancia con el artículo 95 de la Constitución de la República el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Municipal "El Tambo", reconoce la participación en democracia de sus habitantes y garantiza que "las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica

en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos” y que la participación ciudadana “... es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”.

Art. 11.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Municipal "El Tambo" de conformidad con el artículo 302 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, reconoce toda forma de participación ciudadana: de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley.

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

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

CAPITULO II

DE LA ASAMBLEA CANTONAL

Art. 14.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Municipal del Cantón El Tambo convocará a una Asamblea Cantonal para poner en su conocimiento los lineamientos y propuestas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial de conformidad con el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

TITULO III

CAPITULO I

DOCUMENTOS TÉCNICOS

Art. 15.- El conjunto de planos, normativas y especificaciones técnicas que forman parte de la documentación del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial constituyen los documentos técnicos que complementan la parte operativa y de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Municipal "El Tambo".

La documentación del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial: a) Diagnóstico, b) Propuesta, c) Modelo de gestión y, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos se constituyen en el instrumento para la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del cantón El Tambo

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

Tercera.- Todos los territorios y predios levantados en el catastro urbano del GAD Municipal, se considerarán como tales, hasta que el Plan de Ordenamiento Territorial los modifique.

Dado y firmado en la sala de sesiones de Concejo del GADIMET, a los 30 días del mes de julio del año dos mil doce. 15H00.

f.) Dr. Ángel Rafael Ortiz Guillén, Alcalde del Cantón El Tambo.

f.) Lcdo. Javier Patiño Sacaquirín, Secretario de Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la Ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el H. Concejo Municipal del cantón El Tambo, en Sesiones Ordinarias de Concejo, llevadas a cabo los días 25 de julio y 30 de julio del año 2012.

f.) Lcdo. Javier Patiño Sacaquirín, Secretario de Concejo.

SECRETARIO DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL MUNICIPAL "EL TAMBO".- A los 31 días del mes de julio del año 2012, siendo las 13h00 horas.- Vistos: de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase original y copias de la presente Ordenanza ante el Señor Alcalde, para su **SANCIÓN** u observación en los casos que se haya violentado el trámite legal, o que dicha normativa no esté de acuerdo con la Constitución o las Leyes.

f.) Lcdo. Javier Patiño Sacaquirín, Secretario de Concejo.

ALCALDE DEL CANTÓN EL TAMBO.- A los 08 días del mes de agosto del año 2012, a las 14h00 horas, una vez analizada la normativa legal presentada a través de Secretaría del H. Concejo Cantonal y de conformidad a la facultad a mi conferida en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, me allano a la normativa presentada y procedo con la **SANCIÓN** de la misma. Conforme manda el Art. 324 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, dispongo la publicación de la Ordenanza en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y dominio Web de la institución.

f.) Dr. Ángel Rafael Ortiz Guillén, Alcalde del Cantón El Tambo.

Proveyó, sancionó y firmó el decreto que antecede el Dr. Rafael Ortiz Guillén, Alcalde del cantón El Tambo, a los 08 días del mes de agosto del año 2012; lo **CERTIFICO**.

f.) Lcdo. Javier Patiño Sacaquirín, Secretario de Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN GENERAL ANTONIO ELIZALDE
(BUCAY)
PROVINCIA DEL GUAYAS**

Considerando:

Que, la constitución de la República vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezcan el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional:

Que, es necesario contar con un ordenamiento jurídico basado en la creación de ordenanzas, que integre la normativa de Gobierno Autónomo Descentralizado, como mecanismo para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad a sus ordenanzas;

Que, la constitución de la Republica en su numeral 5 de su artículo 264, le otorga la competencia exclusiva a los Gobiernos Municipales, para crear, modificar o suprimir ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 1 establece, la Organización Político - Administrativo del Estado ecuatoriano en su territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los

regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo dos literal "a" establece como objetivos: La Autonomía Política, Administrativa y Financiera de los Gobiernos autónomos Descentralizados en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 55 literal "e" otorga la competencia exclusiva a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas o contribuciones especiales de mejoras.

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 765 del 13 de agosto de 2012, se publicó la Ordenanza que precisa los límites cantonales en función de los títulos históricos que reposan en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de General Antonio Elizalde (Bucay);

En uso de las atribuciones legales que establece la letra a) y ce) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expide:

LA PRESENTE: ORDENANZA REFORMATIVA QUE PRECISA LOS LÍMITES CANTONALES EN FUNCIÓN DE LOS TÍTULOS HISTÓRICOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAY).

Art. 1.- Las disposiciones de la presente ordenanza modifican parcialmente el Art. 2, "Límites Jurisdiccionales", en lo referente a los linderos: Sur y Este de la Ordenanza que precisa los límites cantonales en función de los títulos históricos que reposan en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de General Antonio Elizalde (Bucay), aprobada en dos Sesiones Ordinarias de Concejo del diecisiete de enero y treinta y uno de enero del dos mil doce, el mismo que se encuentra publicada en el *Suplemento del Registro Oficial No. 765 del 13 de agosto de 2012, en lo relacionado a los límites jurisdiccionales del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay).*

Art. 2.- Los límites jurisdiccionales que corresponden a los linderos: Norte y Oeste, se mantienen inalterables.

Art. 3.- Se modifican los límites jurisdiccionales Sur y Este del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de General Antonio Elizalde (Bucay), en los siguientes terminos:

ESTE:

Punto N° 7 de coordenadas (715421.21E y 9772521.52N). Una línea meridional hacia el sur hasta llegar al punto N°8 de coordenadas (715421.21E y 9761431.37N), que es donde la referida línea intercepa al Río Chimbo.

SUR:

Desde el punto N°8, descrito en el párrafo anterior, siguiendo el curso del río aguas abajo hasta la desembocadura del Río Blanco en el Río Chimbo llegamos al punto N°9 de coordenadas (709527.98E y 9756547.24N), de este punto siguiendo el curso del Río aguas abajo en un recorrido de 20887m aproximadamente, se llega al punto N°10 de coordenadas (690191.45E y 9758048.81N).

DISPOSICIÓN FINAL.-

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

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Cantonal a los 31 días del mes octubre de dos mil doce.

f.) Sr. Lorens Olsen Pons, Alcalde GAD Municipal General Antonio Elizalde (Bucay).

f.) Sra. Patricia Gavilánez Cruz, Secretaria del Ilustre Concejo Cantonal.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certificamos que la presente Reforma a la Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal en primer debate en sesión ordinaria el 24 de octubre del 2012 y, en segundo debate, en sesión ordinaria del 31 de octubre del 2012.- General Antonio Elizalde (Bucay), noviembre 1 de 2012.

f.) Sra. Patricia Gavilánez Cruz, Secretaria del Ilustre Concejo Cantonal.

ALCALDIA DE GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAY).- Ejecútese y publíquese.- General Antonio Elizalde (Bucay), 5 de noviembre del 2012.

f.) Sr. Lorens Olsen Pons, Alcalde GAD. Municipal General Antonio Elizalde (Bucay).

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Sr. Lorens Olsen Pons, Alcalde de General Antonio Elizalde (Bucay), a los 6 días del mes de noviembre del dos mil doce.- General Antonio Elizalde (Bucay), 6 de noviembre de 2012.

f.) Sra. Patricia Gavilánez Cruz, Secretaria, GAD. Municipal General Antonio Elizalde (Bucay).

**EL ILUSTRE CONCEJO
CANTONAL DE PASTAZA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 238, establece que los municipios gozarán de plena autonomía política, administrativa y financiera;

Que, entre las competencias exclusivas de los gobiernos Municipales, el numeral 6 del art. 264 de la Constitución prevee: Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal. Competencia esta que también consta en el literal f) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, entre las funciones de los gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal m) del Art. 54 determina el de regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 417 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las calles y avenidas constituyen bienes de uso público cuyo uso por los particulares es directo y general en forma gratuita; sin embargo, podrán ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía;

Que, el área urbana consolidada de la ciudad de Puyo, sufre graves problemas de congestión de tráfico, por la ocupación desordenada de las vías públicas con vehículos que de manera indistinta permanecen estacionados durante largas jornadas, impidiendo, tanto el libre desplazamiento vehicular, como el uso de las vías para el propósito primordial de la movilización de los ciudadanos y sus bienes;

Que, es necesario dotar a la ciudad de Puyo, en aquellos sectores que sufren los problemas expresados, de espacios adecuados de estacionamiento en las vías públicas, de modo que puedan ser ocupados en forma organizada y controlada, para ordenar el flujo de tránsito y obtener una mayor movilidad vehicular; y,

En uso de sus atribuciones contempladas en los literales a) y c) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE Y REGULA EL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO ORDENADO TARIFADO EN LA CIUDAD DE PUYO, CANTON Y PROVINCIA DE PASTAZA "SEROTP".

TÍTULO PRIMERO**NORMAS Y REGULACIONES GENERALES****CAPÍTULO I****OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1: Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas técnicas, disposiciones y regulaciones para la ocupación de la vía pública con estacionamientos de vehículos motorizados, en forma ordenada y controlada; en aquella zona de la ciudad donde operará el Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado en la Ciudad de Puyo.

Art. 2: Alcance.- Las normas, disposiciones y regulaciones contenidas en este instrumento, son de vigencia permanente y de aplicación obligatoria por parte de los ciudadanos que estacionen sus vehículos en las vías públicas, dentro de la zona de la ciudad en la que va a funcionar el Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado y que se detalla en el artículo 15. Zona que será susceptible de ampliación o reducción.

Art. 3: Ámbito de aplicación.- El ámbito de aplicación de la presente ordenanza, se enmarca en los estacionamientos generales en vía pública y estacionamientos de propiedad municipal donde se aplicará el sistema tarifado con límite de tiempo.

CAPÍTULO II**MARCO LEGAL****Sección Primera****FUNCIONES PRIMORDIALES Y COMPETENCIAS**

Art. 4: Competencia exclusivas de la Municipalidad.- El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 55, literal m) establece que las municipalidades tienen competencia exclusiva en la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal, en concordancia con lo que se estipula en el numeral seis del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador.

Sección Segunda**DE LOS BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL**

Art. 5: Bienes de dominio público de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.- Son bienes sobre los que la Municipalidad ejerce dominio y cuya función es la prestación de servicios públicos de competencia de cada Gobierno Autónomo Descentralizado, según así lo estipula el artículo 416 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Art. 6: Bienes de uso público de los gobiernos autónomos descentralizados.- Tal como lo señala el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

y Descentralización, en su Art. 417, literal a), constituyen bienes de uso público, entre otros: las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación.

Sección Tercera**DE LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO**

Art. 7: Utilización individual de los bienes de uso público.- El uso por parte de los particulares, de los bienes citados en el artículo precedente, es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, de acuerdo con el artículo 417 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, podrán ser materia de utilización exclusiva y temporal mediante el pago de una regalía.

Art. 8: Ocupación transitoria de bienes de uso público.- En concordancia con lo señalado en el artículo precedente, en el arrendamiento u ocupación temporal de terrenos, calles y otros bienes de uso público, se cobrarán las pensiones anuales, mensuales o diarias que en forma general se establecerán en las ordenanzas municipales, de conformidad con lo que dispone el literal e) del Capítulo I denominado Rentas patrimoniales del Art. 226 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sección Cuarta**DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA**

Art. 9: Reglamentación del uso de la vía pública.- La reglamentación y control del uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, es función de la Municipalidad, según el literal m) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

En ejercicio de la facultad legislativa, es atribución del Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, normar mediante la expedición de ordenanzas cantonales, las actividades de su competencia, regular la aplicación de tributos y crear tasas por los servicios que preste.

Sección Quinta**DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**

Art. 10: De la utilización individual de la vía pública.- Constituye materia de utilización individual el uso de la vía pública para su ocupación temporal con estacionamientos, de acuerdo con las previsiones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, consignadas en los artículos precedentes, por lo que la Municipalidad está facultada para requerir por dicho uso, el pago de la regalía estipulada en la ley.

Art. 11: Autorización para la ocupación de la vía pública con estacionamientos.- Sobre la base de las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, únicamente a la Municipalidad le corresponde regular y autorizar la utilización individual de la vía pública para su ocupación exclusiva y temporal con estacionamientos.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO ORDENADO TARIFADO EN LA CIUDAD DE PUYO (SEROTP)

CAPÍTULO I

DE LA CREACIÓN DEL SEROTP

Art. 12 Definiciones.- Para los efectos previstos en la presente ordenanza, se aplicarán las definiciones contempladas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General de Aplicación y las contenidas en este cuerpo legal y las siguientes:

- **Cepo o inmovilizador:** Artefacto mecánico que colocado en una de sus ruedas impide el desplazamiento de un vehículo a motor o sirve para bloquear su movimiento.
- **Estacionamiento:** Para efectos del cobro de la tasa de uso del espacio público, se considera estacionamiento cualquier detención de un vehículo en la vía pública urbana, cuya duración **exceda de dos minutos**, siempre que la misma no sea motivada por imperativos de fuerza mayor.
- **Estacionamiento en edificio:** Área de estacionamiento para vehículos dentro de una edificación que ha sido diseñada y construida para este fin y autorizada por el Municipio, y cuyo aprovechamiento está sujeto al pago por el servicio.
- **Inmovilización:** Acción de colocar un inmovilizador en una de las ruedas de un vehículo por parte de un inspector o controlador calificado, de forma tal que se impida su desplazamiento o movimiento físico del automotor.
- **Estacionamiento a cielo abierto:** Espacio físico de terreno sin cubierta, destinado exclusivamente para el estacionamiento ordenado de vehículos y autorizado por la Municipalidad.
- **Patio de custodia:** Área de terreno a cielo abierto o en edificio, autorizado por la Municipalidad, destinado como lugar en el que se depositan los vehículos que han incumplido una o más de las normas establecidas en la presente ordenanza.
- **Plaza Naranja:** Espacio de la calzada de la calle o vía pública urbana, comprendido dentro de la zona regulada, debidamente delimitado y señalizado como tal, ubicado en sectores de una demanda baja o de

rotación reducida, destinado al estacionamiento regulado prolongado y tarifado de un vehículo a motor.

- **Plaza Azul:** Espacio de la calzada de la calle o vía pública urbana, comprendido dentro de la zona regulada, debidamente delimitado y señalizado como tal, ubicado en sectores de una demanda moderada o de rotación regular, destinado al estacionamiento regulado y tarifado de un vehículo a motor.
- **Plaza de estacionamiento:** Área del espacio público vial urbano, ubicada sobre la calzada de la calle, debidamente delimitado y señalizado, en el cual está permitido el estacionamiento regulado de un vehículo a motor.
- **Plaza especial:** Espacio de la calzada de la calle o vía pública urbana, comprendido dentro de la zona regulada, debidamente delimitado y señalizado como tal, destinado al estacionamiento regulado de un vehículo a motor identificado, conducido o que transporta a una persona con discapacidad o movilidad reducida.
- **Plaza para motocicletas:** Espacio de la calzada de la calle o vía pública urbana, comprendido dentro de la zona regulada, debidamente delimitado y señalizado como tal, destinada al estacionamiento regulado de motocicletas.
- **Traslado:** Acción de movilizar o transportar desde la zona regulada al patio de custodia, con una grúa o sobre una plataforma, un vehículo a motor, como consecuencia de la inobservancia de una o más disposiciones de las señaladas en la presente ordenanza.
- **Zona regulada:** Área de la vía pública urbana, localizado en sectores de mayor demanda de estacionamiento vehicular, debidamente delimitada y señalizada, en el cual es aplicable las disposiciones del sistema de estacionamiento regulado.

Art. 13: Del Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado en la Ciudad de Puyo.- Para la ocupación ordenada y controlada de la vía pública con estacionamientos de vehículos motorizados, se crea y establece el Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado de la Ciudad de Puyo, bajo administración directa, supervisión y control de la Municipalidad, el mismo que funcionará con límite de tiempo, previo el pago de una tasa, y la aplicación de sanciones por contravenciones cometidas durante su uso.

Art. 14: Objetivos del SEROTP.- El Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado de la Ciudad de Puyo, que se conocerá por las siglas SEROTP, persigue los siguientes objetivos:

- a) Disminuir los conflictos de tráfico y la congestión vehicular en los sectores de la ciudad donde opere el sistema, con el fin de evitar la saturación de las vías, que debido a su geometría física, tienen una limitada capacidad;

- b) Obtener una mayor oferta de espacios de estacionamiento, para un mayor número de usuarios en las calles de mayor demanda, a través del sistema de rotación y ocupación;
- c) Impulsar el uso equitativo de los estacionamientos en la vía pública, evitando su ocupación abusiva y aprovechamiento indiscriminado en beneficio particular, mediante la generación de una oferta controlada y técnicamente administrada de espacios de parqueo.

Art. 15: Todos los espacios de estacionamiento en la vía pública dentro de la zona SEROTP, que cuenten con la señalización respectiva, forman parte del Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado de la Ciudad de Puyo.

El Departamento de Planificación determinará técnicamente la ampliación o reducción de la zona SEROTP, en forma temporal o definitiva, con autorización de Concejo, de acuerdo con los requerimientos de espacios de parqueo y la disponibilidad de los mismos, el incremento del parque automotor, y las condiciones de prestación del servicio. Si el caso lo amerita, la zona SEROTP podrá ampliarse a otras áreas fuera del casco central de la ciudad.

Art. 16: Implementación del Sistema.- La aplicación del SEROTP, se realizará en forma progresiva por fases o etapas, que incorporen los sectores del área central de la ciudad hasta cubrir la totalidad de la zona, de acuerdo al respectivo estudio técnico del Departamento de Planificación.

El Departamento de planificación, será la dependencia encargada de la planificación del SEROTP y de la implementación de su última fase, mientras que su operación y funcionamiento se realizará con personal propio del sistema, el que se determinará en el reglamento respectivo.

La zona regulada 1 de operación del SEROTP, comprenderá las siguientes vías:

Vías longitudinales de Norte a Sur

La calle Sucre entre Amazonas y 27 de febrero incluido la bocacalle sin salida

La calle Bolívar entre Amazonas y Manabí

La calle 20 de Julio entre Ceslao Marín y Bolívar

La calle Ceslao Marín entre 27 de Febrero y Álvaro Valladares

La calle Atahualpa entre Ceslao Marín y Sangay

La calle Francisco de Orellana entre Ceslao Marín y Amazonas

La calle 24 de mayo entre General Villamil y Amazonas

La calle Tnte Hugo Ortíz entre General Villamil y Jacinto Dávila

Vías Transversales de Este a Oeste

Calle Amazonas entre Sucre y 24 de Mayo

Calle Jacinto Dávila entre Bolívar y 24 de Mayo

Calle 10 de Agosto entre Sucre y Tnte. Hugo Ortiz

Calle 9 de Octubre entre Tnte. Hugo Ortiz y Sucre incluida la bocacalle sin salida.

Calle 27 de Febrero entre Tnte. Hugo Ortiz y Sucre

Calle general Villamil entre Tnte. Hugo Ortiz y Atahualpa

Javier Vargas entre Ceslao Marín y Francisco de Orellana.

La zona regulada 2 (MARISCAL) de operación del SEROTP, comprenderá las siguientes vías:

La calle Francisco de Orellana entre Alberto Zambrano y Amazonas

La calle Atahualpa entre Amazonas y Sumaco

La calle Sangay entre Francisco de Orellana y Atahualpa

La calle Sumaco entre Francisco de Orellana y Atahualpa

Calle Amazonas entre Francisco de Orellana y Bolívar

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SEROTP

Art. 17: De la administración del SEROTP.- El funcionamiento del Sistema se ejecutara acorde a la decisión que adopte la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad precautelando los intereses institucionales.

Art. 18: De la modalidad de Operación del SEROTP.- La Municipalidad reglamentará la prestación del servicio, y regulará las tasas a aplicarse.

Art. 19: Nuevas tecnologías.- El SEROTP, con base en estudios técnicos y de impacto social, podrá a futuro sustituir los tickets de pago e incorporar, como mecanismo de recaudación de las tarifas establecidas, nuevos sistemas tecnológicos que garanticen una mayor eficiencia y control del servicio.

Art. 20 Mecanismos de gestión y recaudación.- La Unidad Municipal SEROTP podrá utilizar, como mecanismo de recaudación de las tasas establecidas en la presente ordenanza, para la clase de estacionamiento "plazas naranjas y azules", la modalidad tarjetas prepago que estarán disponibles en la zona regulada así como suscripción de los usuarios los cuales podrán pagar anticipadamente o con débito mensual.

Para las primeras, cada usuario las **adquirirá en los lugares autorizados o al personal operativo del sistema y usará durante el tiempo de aprovechamiento del**

espacio público urbano, asignado como plaza o plazas de estacionamiento y comprendido dentro de la zona regulada. Un usuario podrá cambiarse de plaza del mismo tipo (azul o naranja) y seguir usando la misma tarjeta si ésta aún está vigente (art. 44).

Para las segundas los usuarios se registrarán en el sistema para poder acceder a este servicio de prepago o pago mensual por consumo.

Para el estacionamiento en plazas de periodos extendidos, la Unidad Municipal SEROTP podrá establecer mecanismos de **pago mensual, trimestral, semestral o anual, u otros periodos temporales según** las necesidades o requerimientos del sistema, en función del tipo de usuario, servicio prestado por el beneficiario y la tasa establecida en la ordenanza.

Los valores correspondientes a las tarifas por la utilización privativa y aprovechamiento del espacio público urbano, multas y servicios adicionales, dentro de la zona regulada, **serán hecho efectivo en los lugares de recaudación establecidos para el efecto**, existiendo la obligación, por parte de la administración de expedir, en forma oportuna, el comprobante de pago efectivo justificado de cada pago.

Art. 21 Tarjeta prepago- Las tarjetas prepago se podrán identificar de acuerdo al tipo de plaza y el tiempo de ocupación del espacio público urbano o se las editará de forma genérica. En ellas además se indicará el valor a pagar por el consumidor final, el año de emisión, el tiempo del estacionamiento autorizado por tipo de plaza, y dentro de cuadros pequeños, signos numéricos que determinará los meses, días, horas y minutos de uso de la tarjeta.

Para su control se podrá incorporar, en cada tarjeta, un código de identificación secuencial o cualquier otro tipo de tecnología que permita establecer mecanismos de identificación remota y gestión de inventario.

A futuro se podrán introducir dispensadores u otros sistemas de pago tecnológicos de la tasa municipal de uso de suelo.

Art.- 22 Distribución de tarjeta prepago.- Durante la administración del sistema la Unidad Municipal SEROTP podrá distribuir las tarjetas de diferentes valores, según determine la demanda y los tiempos de estacionamiento continuo, cuyos valores serán necesariamente proporcionales a las tarifas establecidas. A los canales de distribución se les podrá entregar un valor de comisión como pago por los servicios de venta y distribución de la tasa de estacionamiento y por el cobro efectivo de las multas.

Art. 23 Lugares de distribución autorizados.- La Unidad Municipal SEROTP calificará y autorizará, conforme el reglamento aprobado internamente, los canales de distribución y venta en los cuales estarán disponibles, así como descuentos establecidos en la presente ordenanza a los puntos de comercialización de las tarjetas prepago que permitirán el uso de una plaza de estacionamiento naranja o azul.

Las autorizaciones para el uso de plazas de estacionamiento de periodo extendido, serán expedidas por el GAD Municipal de Pastaza.

Art. 24 Suscripción.- Los usuarios del sistema podrán suscribirse al mismo para hacerse acreedores de beneficios especiales. Para ello la empresa dispondrá, en el correspondiente reglamento interno, los requisitos y mecanismos de registro, que permitan recaudar los valores de la tasa por el uso del sistema en las dos modalidades prepago y por consumo en un periodo.

En el caso de que un usuario tenga una deuda no cancelada en el siguiente mes el sistema podrá imponerle medidas coercitivas para asegurar la cancelación de todos los haberes pendientes. En caso de traspaso de un vehículo el nuevo propietario deberá tomar las medidas necesarias para asegurarse que el vehículo se encuentra libre de cargas ya que las deudas pendientes son asignadas al vehículo y por tanto se transfieren con la compra venta del antiguo propietario al nuevo.

CAPÍTULO III

DEL USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL SEROTP

Art. 25.- Para mejorar la movilidad de la ciudad del Puyo, el Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado y Tarifado (SEROTP), prestará un servicio continuo con el horario establecido en el Art. 31 exceptuando los días sábados, domingos, feriados y festivos establecidos por la Ley o declarados mediante Decreto por el Presidente de la República; para los siguientes tipos de vehículos:

- a) Menores : Motocicletas y bicicletas
- b) Livianos : Automóviles, jeeps , camionetas; y
- c) De transporte público liviano y de carga liviana

De 8h00 a 19h00 no se permitirá el ingreso a la zona SEROTP de vehículos con capacidad de más de 3.5 toneladas.

De 19h00 a 8h00 se autoriza el Ingreso a la zona SEROTP de vehículos de hasta 8 toneladas.

En el área central donde aplica la zona SEROTP se permitirá solamente el ingreso de vehículos con capacidad de carga de hasta 3.5 toneladas. Se exceptúan de estas disposiciones a los vehículos que presten servicios públicos así como equipos de construcción y maquinaria autorizados por el GAD Municipal de Pastaza.

Art. 26 Usuarios.- Son usuarios del sistema **las personas que conduzcan un vehículo a motor**, así como las personas naturales o jurídicas titular de una autorización, que hagan uso privativo o aprovechamiento, temporal o permanente, de una plaza de estacionamiento o de un espacio de ingreso a garaje dentro de la zona regulada, debidamente demarcada y señalizada, sea mediante la utilización de una o más tarjetas prepago o una autorización específica.

Art. 27 Estacionamiento continuo.- El tiempo máximo de estacionamiento continuo, dentro de la zona regulada y durante los días y horario de vigencia del sistema, será de once horas o seiscientos sesenta minutos, en las plazas de uso prolongado o "plazas naranjas", tres horas o ciento

ochenta minutos, en las plazas de uso regular o "plazas azules", al igual que los estacionamientos en plazas especiales o para personas con movilidad reducida

Art. 28: Sujeto obligado al pago: Todo conductor de un vehículo a motor, público, privado o estatal, que utilice un espacio identificado y autorizado para estacionamiento en la vía pública urbana, dentro de la zona regulada y en los días y horario establecido en esta ordenanza, está obligado a pagar la tasa de uso de suelo fijada para la misma, según el tiempo que corresponda, a excepción de lo estipulado en el Art. 39.

Art. 29: Determinación de lugares de estacionamiento de vehículos en la zona SEROTP.- La Municipalidad de Pastaza, a través de la Dirección de Planificación, determinará los lugares de estacionamiento de vehículos motorizados en la vía pública que se encuentre dentro de la zona SEROTP, coordinando con la Comisión Provincial del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de Pastaza. La supervisión y control de la adecuada ocupación de dichos lugares estará a cargo del Municipio de Pastaza a través del SEROTP.

Art. 30: De la ocupación de los espacios de estacionamiento.- Para la ocupación de los espacios de estacionamiento que forman parte del SEROTP, dentro de los horarios y jornadas de funcionamiento establecidas, los usuarios del sistema deberán pagar la tasa determinada en esta ordenanza. Fuera de los horarios y jornadas de funcionamiento establecidos, los vehículos podrán ocupar los espacios de estacionamiento del SEROTP, sin costo y sin límite de tiempo.

Art. 31: Días y Horario.- El horario de operación de la zona (1) SEROTP será:

- a) Lunes a viernes de 08H00 hasta las 19H00

El horario de operación de la zona (2) Mariscal será:

- b) Viernes de 09H00 hasta las 18H00
- c) Sábado y Domingo de 7:00 a 18:00

Art. 32 Tipos de estacionamientos: Dentro de la zona regulada por el SEROTP, en cuanto al tiempo de uso, se establecen dos clases de plazas de estacionamiento en la vía pública urbana:

De periodo corto.- Aquellas destinadas para el estacionamiento de vehículos mediante un uso regular o demanda de rotación moderada, identificados como "plaza azul"; las de uso expreso o de alta demanda o rotación, aledaña a sitios o actividad de gran requerimiento de espacio público vial, identificados también como "plaza azul", así como las de uso prolongado o de más baja demanda o rotación, identificados como "plaza naranjas". Dentro de las plazas de uso regular se considerará espacios exclusivos para vehículos de personas con discapacidad y motocicletas, de conformidad con los requerimientos establecidos en los estudios respectivos.

De periodo extendido.- Aquellos espacios a ser reservados o asignados, previa solicitud voluntaria, para el estacionamiento de vehículos de: emergencias. Comprende

también los de servicio público, organizados en compañías o cooperativas de taxis o camionetas y buses urbanos, para sus paradas autorizadas.

Art. 33: Formas de ocupación.- Los tiempos de utilización privativa de la vía pública urbana para el aprovechamiento de una plaza de estacionamiento, comprendida dentro de la zona regulada, durante los días y horarios de vigencia del sistema, por su clase, son los siguientes:

- a) **Uso regular o zona azul:** restringida a períodos de 60 minutos hasta el tiempo máximo continuo permitido de hasta 3 horas, pudiendo rotar la plaza para la ocupación de otro período.
- b) **Para actividades de carga y descarga de mercancías de consumo masivo:** queda restringida a un área debidamente señalizada anexa a los mercados de la ciudad, la cual estará reservada exclusivamente para vehículos de un tonelaje no mayor a 3.5 Tm, que realizan el transporte de este tipo de productos. Vehículos que deberán sujetarse a las tasas y tiempos máximos de uso de las plazas individuales de estacionamiento. Este tipo de plazas serán establecidas por la administración del SEROTP.
- c) **Plazas especiales:** las personas con discapacidad superior al 40% podrán utilizar gratuitamente un espacio específico dentro de la zona regulada, para el estacionamiento de su vehículo o motocicleta, en los días y horarios de funcionamiento del sistema. La acreditación de la discapacidad se hará mediante la presentación del respectivo carné otorgado por el CONADIS. La persona con capacidades especiales inferiores al porcentaje antes descrito estarán obligadas al pago de las tasas respectivas, así como a los tiempos máximos de permanencia previstos en la ordenanza que establece y regula el sistema de estacionamiento rotativo ordenado y tarifado de la ciudad del Puyo, SEROTP.
- d) **Plazas de motos:** las motos utilizarán el espacio específico de la vía pública previamente determinada y autorizada por la administración del SEROTP para el estacionamiento de este tipo de vehículos, previo el pago de la respectiva tasa municipal.
- e) **Paradas autorizadas de taxis y camionetas de transporte comercial y de buses urbanos:** son paradas permanentes establecidas en los lugares y espacios de la vía pública previamente determinados, autorizados por el Gobierno Municipal del Cantón Pastaza.
- f) **Prolongado o plaza naranja:** son plazas prolongadas de estacionamiento, establecidas en lugares y espacios de la vía pública previamente determinados, autorizados por la administración del SEROTP para los diferentes tipos de automotores, previo el pago de la respectiva tasa municipal.

Art. 34: De la tasa.- La ocupación de una plaza azul de estacionamiento vehicular dentro de la zona SEROTP dará lugar al pago de una tasa retributiva del servicio

equivalente a \$ 0,35 (treinta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América) por cada hora o fracción de hora o \$ 1,00 (un dólar de los Estados Unidos de América) por las tres horas continuas de estacionamiento con un tipo de tarjeta diferente en color a la tarjeta de una hora.

Para estacionamientos:

De períodos cortos, por cada plaza ocupada, con uso de tarjetas prepago por horas:

Plazas Naranjas

Un dólar hasta por 11 horas (660 minutos) o fracción de ese tiempo. Tarjeta color naranja

Plazas Azul

35 centavos de dólar hasta por una hora (60 minutos) o fracción de ese tiempo. Tarjeta color azul.

Un dólar hasta por tres horas (180 minutos) o fracción de ese tiempo. Tarjeta color verde.

De períodos cortos, por cada plaza ocupada, siendo suscriptor del sistema y prepagando el tiempo o por consumo mensual.

La ocupación de una plaza de estacionamiento de motos dentro de la zona SEROTP dará lugar al pago de una tasa retributiva del servicio equivalente a US \$ 20 (veinte dólares de los Estados Unidos de América) por cada semestre, sin límite de tiempo. Las motos no registradas como autorizadas podrán hacer uso de la tarjeta de \$ 0,35 (treinta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América) por todo el día de funcionamiento de la zona SEROTP, desde el instante en que se marque la tarjeta del color que identifica este tipo de automotor.

El mecanismo de recaudación de las tasas aquí establecidas, constará también en el respectivo reglamento.

Art. 35: De los canales de distribución de las tarjetas y las plazas de estacionamiento.- La tarjeta prepago de estacionamiento estará a disposición de los usuarios por medio del personal logístico del sistema, las/los distribuidores y locales comerciales autorizados y regulados por el reglamento de la presente ordenanza.

A los locales comerciales o puntos de venta autorizados para su comercialización, se asignará una comisión del 10% previo la suscripción de un convenio que además, deberán ajustarse al reglamento respectivo que se expedirá para el efecto por el Concejo Municipal.

Los inspectores (distribuidores) autorizados son personas naturales o jurídicas que no tienen ninguna relación laboral con la Municipalidad de Pastaza, a quienes la Municipalidad entregará por su venta una comisión que estará fijada en el reglamento de aplicación, además de la suscripción de un convenio o contrato con la Municipalidad, y el establecimiento de responsabilidades civiles y penales en caso de falsificación y/o mal uso de las mismas.

El mecanismo de recaudación de las tasas aquí establecidas, constará en el respectivo reglamento.

Cada plaza de estacionamiento de vehículos tiene una longitud promedio de 5,50 metros lineales (cinco metros con cincuenta centímetros), en tanto que el de las motos, un metro lineal.

Cuando un automotor (vehículo o moto) ocupe más de una plaza, cancelará la tasa correspondiente al número de plazas usadas.

Los cuadrones y tricimoto se considerarán como vehículos.

Estas tasas podrán ser revisadas y reajustadas, en base a un informe previo de la administración del SEROTP. Pasta la aplicación de los reajustes, se contará con la aprobación de Concejo.

Art. 36: Del tiempo máximo de ocupación de los estacionamientos.- A efectos de obtener un mayor uso de la zona del SEROTP, disminuir el estacionamiento ocioso o permanente y obtener un mayor índice de rotación vehicular, se establece que el tiempo máximo de ocupación de los espacios o plazas de estacionamiento será de tres horas continuas, concediéndose cinco minutos adicionales de gracia, tiempo al final del cual los vehículos estacionados deben obligatoriamente ser retirados por sus conductores.

Si un usuario ha cancelado el valor de la tasa para ocupar un espacio de estacionamiento por máximo una hora, se le concederá diez minutos adicionales de gracia. Si el usuario no ha retirado su vehículo luego de haber transcurrido una hora y cinco minutos, hasta dos horas, el inspector del SEROTP colocará una boleta de notificación por retraso de 10 a 60 minutos lo que conllevará el pago de una multa de \$ 5 USD (cinco dólares de los Estados Unidos de América), y la inmovilización inmediata del vehículo. Si el usuario no ha retirado su vehículo luego de haber transcurrido dos horas y cinco minutos, hasta tres horas, el inspector del SEROTP colocará una boleta de notificación por retraso de 60 a 120 minutos lo que conllevará el pago de una multa de \$ 10 USD (diez dólares de los Estados Unidos de América).

En caso de transcurrir la tercera hora y no sea retirado el vehículo, luego de una hora adicional de aquello, se tendrá como contravención descrita en el literal a) del artículo 48 de esta ordenanza y se procederá al traslado del vehículo al patio de custodia del SEROTP.

Art. 37: Inmovilización y retiro de vehículos.- Si un vehículo ha excedido el tiempo máximo de permanencia de tres horas y cinco minutos de gracia en la plaza de estacionamiento, se procederá a su inmovilización, sin que pueda ser retirado hasta que el conductor cancele el valor de la multa que, por cada hora en exceso, se establece en el artículo 48 literal a) de esta Ordenanza.

Si un vehículo que ha sido multado e inmovilizado no es retirado luego de transcurrida una hora adicional al tiempo máximo de permanencia en la plaza de estacionamiento - o concluida la jornada de funcionamiento del sistema - será retirado de la zona SEROTP y trasladado a los patios de

custodia del Sistema, lugar donde podrá ser retirado previo el pago del 30% de la remuneración básica unificada del trabajador en general más \$ 5 (cinco dólares de los Estados Unidos de América) diarios por custodia en el patio del SEROTP a partir del ingreso al mismo. Las multas por este concepto así como también lo correspondiente al tiempo de custodia serán canceladas en las oficinas autorizadas del SEROTP antes de que el automotor salga del patio de custodia.

Además de la razones indicadas en el inciso anterior, serán también objeto de inmovilización y posterior traslado a los patios de custodia del SEROTP, los vehículos multados por cometer las contravenciones señaladas en los literales c), d), e), f), g), h), i), j), l), m), o), p), q) del artículo 46 de esta ordenanza.

Se faculta al SEROTP contratar un seguro de vehículos para garantizar el procedimiento de traslado y custodia.

Art. 38: Exenciones.- Están exentos del pago de la tarifa establecida en la presente ordenanza, por el uso de la zona regulada SEROTP, los siguientes vehículos:

- 1.- Los de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de emergencia (Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Ambulancias) debidamente identificados, cuando se encuentren realizando actividades operativas inherentes a su servicio y por el tiempo que demande la ejecución de la misma.
- 2.- Los de la propiedad del Municipio de Pastaza, debidamente identificados, cuando se encuentren ejecutando una actividad oficial de su competencia y por el tiempo que demande la ejecución de la misma.

Art. 39: Forma de pago.- El pago de las tarifas establecidas en la presente ordenanza por la utilización y aprovechamiento de la vía pública urbana, para los casos de estacionamientos en plazas naranjas, azules y especiales, se efectuará al momento de adquirir la tarjeta prepago o en el caso de los suscriptores por la activación por medio de sistemas de comunicación; para aquellos casos de reserva o asignación de espacios, éste se lo realizará por adelantado en los lugares de recaudación del sistema.

Igualmente, los valores por concepto de multa, servicios de traslado y bodegaje, según corresponda, serán igualmente pagados, previos al retiro del inmovilizador o de la entrega-recepción del vehículo, en los lugares establecidos por el sistema.

Art. 40: Forma de uso de la tarjeta prepago.- Cada usuario, para ocupar un espacio de estacionamiento comprendido dentro de la zona regulada y señalizada como "plaza naranja o azul", deberá adquirir una tarjeta prepago, la cual deberá corresponder al tipo de plaza utilizada y al tiempo de permanencia del vehículo en la misma.

Para hacer uso de la tarjeta el usuario deberá marcar (azul o negro) o perforar en los cuadrillos de tal forma que se indique el mes, día, hora y minuto del inicio del uso de la plaza de estacionamiento. Marcada la tarjeta deberá

colocar la misma en el interior del vehículo y adherida o fijarla contra el parabrisas delantero o vidrio de la ventana del lado del conductor, cuidando de que sea plena y totalmente visible y legible desde el exterior. La tarjeta prepago sólo puede ser utilizada una sola vez.

Art. 41: Uso continuo de varias tarjetas prepago.- Se pueden utilizar varias tarjetas prepago a fin de sumar el tiempo efectivo a ser utilizado en una misma plaza de estacionamiento; en este caso se han de exponer y fijar en el interior del parabrisas, totalmente visible y legible desde el exterior, de tal manera que el inicio del período de tiempo de una coincida con el final del período de validez de la anterior. En todo caso la duración del estacionamiento continuo no podrá exceder del tiempo máximo permitido.

Art. 42: Derecho al uso efectivo del tiempo.- La fracción de tiempo no utilizada de una tarjeta prepago, dentro de una plaza de estacionamiento determinada, da derecho al usuario a utilizar el remanente del tiempo en otra plaza distinta u otras del mismo tipo del mismo sistema, siempre que esté dentro del tiempo de vigencia de la tarjeta respectiva y hasta la conclusión del mismo.

La fracción de tiempo no utilizada de una tarjeta prepago no da derecho a reclamo por concepto de no uso del tiempo remanente, ni a la devolución de valor alguno por parte de la administración del sistema o local autorizado de venta.

Art. 43: Canje o devolución de tarjetas.- Las tarjetas prepago no vendidas por los locales autorizados, podrán ser canjeadas por otras o devuelto su valor por la Municipalidad, sólo en los casos de incremento de tarifa, modificación de sus formatos, o cambio de tecnología de recaudo, conforme los mecanismos que establezca el sistema y garantizando los valores efectivamente pagados.

El usuario final podrá canjear, en la Municipalidad, las tarjetas prepago no utilizadas, sólo en los casos de incremento de tarifa, modificación de sus formatos, o cambio de tecnología de recaudo, conforme los mecanismos que establezca el sistema y garantizándole los valores efectivamente pagados.

Art. 44: Señalización.- De la zona en la cual se implemente el sistema, la Unidad Municipal SEROTP, en coordinación con la Policía Nacional, realizará el estudio de ingeniería de tránsito respectivo, en base al cual se procederá a fijar la debida señalización horizontal y vertical necesaria para el uso organizado y adecuado de las plazas y espacios autorizados para el estacionamiento de vehículos y el uso del área de garajes.

La señalización vertical será de carácter regulatoria e indicará, en cada tramo de la calle o cuadra, que el área está sometida a un régimen de estacionamiento regulado. La señalización horizontal demarcará las plazas destinadas al estacionamiento y a las áreas de vado, y constituyen los únicos espacios de la vía pública urbana en los cuales está permitido aparcar garaje o ingresar o salir un vehículo, según el caso.

CAPÍTULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD MUNICIPAL

Art. 45: Responsabilidad.- La Municipalidad no se hace responsable por hurtos, pérdidas o extravíos de pertenencias de los usuarios del sistema, ni por daños al vehículo ocasionados por impericia del propio conductor o de otros conductores durante las maniobras de estacionamiento o salida del área de parqueo. Los usuarios serán responsables exclusivos de los daños ocasionados a terceros durante las maniobras mencionadas.

El control y vigilancia a cargo de los supervisores e inspectores (distribuidores) del sistema, si bien garantiza que existan condiciones favorables para la seguridad de los vehículos contra la delincuencia, sin embargo, en modo alguno compromete u obliga a la Municipalidad a responder por actos delictivos suscitados mientras un vehículo se encuentre ocupando las plazas de estacionamiento del SEROTP.

Desde el momento en que un vehículo es retirado de una plaza de estacionamiento por haber incurrido en alguna infracción de tránsito, la responsabilidad de su traslado y custodia corresponde a la Policía Nacional; mientras que, cuando un vehículo es retirado por haber incurrido en alguna de las contravenciones establecidas en la presente ordenanza, la responsabilidad de su traslado y custodia corresponde al SEROTP.

TÍTULO TERCERO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS CONTRAVENCIONES Y SANCIONES

Art. 46: Contravenciones.- Constituyen contravenciones y sanciones a esta ordenanza:

Lit	TIPO DE CONTRAVENCIÓN	MULTA
a	La permanencia continua de un vehículo en un espacio de estacionamiento por más de tres horas con cinco minutos.	\$ 10 USD, más \$ 2,50 por cada hora en exceso además de la inmovilización inmediata y en 1 hora posterior el traslado al patio de custodia.
b	No acatar las instrucciones de los inspectores (distribuidores) o supervisores.	\$ 2.50 USD.
c	No colocar el ticket de pago en forma visible en el parabrisas del vehículo;	\$ 5 USD e inmovilización inmediata, además de cancelar el valor de la tasa por el uso del espacio pública hasta 3 horas con cinco minutos, en 1 hora posterior a la inmovilización el traslado al patio de custodia.
d	No registrar los datos en el ticket o los datos estén incompletos.	\$ 5 USD e inmovilización inmediata, además de cancelar el valor de la tasa por el uso del espacio pública hasta 3 horas con cinco minutos, en 1 hora posterior a la inmovilización el traslado al patio de custodia.
e	Alterar los datos que han sido llenados por el Inspector (distribuidor) o el usuario en el ticket de pago o marcar la tarjeta con lápiz o cualquier material que puede ser borrrable.	\$ 10 USD, más \$ 2,50 por cada hora en exceso hasta 3 horas con cinco minutos además de la inmovilización inmediata y en 1 hora posterior al tiempo máximo de estacionamiento, el traslado al patio de custodia.
f	Cuando el ticket de pago no sea auténtico de los emitidos por el administrador del sistema.	\$ 10 USD, más \$ 2,50 por cada hora en exceso hasta 3 horas con cinco minutos además de la inmovilización inmediata y en 1 hora posterior al tiempo máximo de estacionamiento, el traslado al patio de custodia.
g	Negarse a pagar la tarifa correspondiente por la ocupación del espacio de estacionamiento, durante las jornadas y horarios de operación del sistema.	\$ 10 USD, más \$ 2,50 por cada hora en exceso hasta 3 horas con cinco minutos además de la inmovilización inmediata y en 1 hora posterior al tiempo máximo de estacionamiento, el traslado al patio de custodia.
h	Estacionarse en una plaza regulada por el SEROTP, sin hacer uso del ticket de pago respectivo. Ausencia de tarjeta.	\$ 10 USD, más \$ 2,50 por cada hora en exceso hasta 3 horas con cinco minutos además de la inmovilización inmediata y en 1 hora posterior al tiempo máximo de estacionamiento, el traslado al patio de custodia.
i	Estacionarse en el costado opuesto al área de estacionamiento señalizada en una vía unidireccional, o formando doble columna en forma contigua a dicha área.	\$ 10 USD de multa e inmovilizacion y traslado inmediata al patio de custodia.
j	Estacionarse en los siguientes sitios prohibidos: portales, veredas, parques, parterres, pasos cebras, rampas o accesos de discapacitados, accesos a entradas y salidas de vehículos, sitios no señalizados para parqueo. Igualmente parquear en espacios destinados exclusivamente para estacionamiento de discapacitados, plazas para motocicletas, plazas para actividades de carga y descarga, paradas de buses, paradas de taxis y camionetas de alquiler.	\$ 10 USD de multa e inmovilizacion y traslado inmediato al patio de custodia.

Lit	TIPO DE CONTRAVENCIÓN	MULTA
k	Las motos que no portaren la autorización de uso de la zona SEROTP señalizadas para este tipo de automotores, adherida a un accesorio externo fácilmente visible o encontrarse adulterado.	\$ 5 USD e inmovilización inmediata, además de cancelar el valor de la tasa por el uso del espacio pública hasta 3 horas con cinco minutos, en 1 hora posterior a la inmovilización, el traslado al patio de custodia.
l	Estacionar una motocicleta en una plaza distinta a la establecida por el SEROTP para este tipo de vehículo.	\$ 5 USD e inmovilización y traslado inmediato al patio de custodia.
m	Estacionarse en una plaza del SEROTP con un vehículo sin placa, siempre y cuando no haga uso del ticket de estacionamiento.	\$ 10 USD, más \$ 2,50 por cada hora en exceso hasta 3 horas con cinco minutos además de la inmovilización inmediata y en 1 hora posterior al tiempo máximo de estacionamiento, el traslado al patio de custodia.
n	Destruir o sustraer los implementos de inmovilización de los vehículos así como de su señalética.	Multa del 25% de la remuneración básica unificada de un trabajador en general, a más de la reparación del daño o reposición del implemento. En caso de reincidencia la multa se duplicará.
o	Estacionarse en una plaza de discapacitados sin portar el registro de identificación que acredite al vehículo como autorizado para hacer uso de este tipo de plaza de estacionamiento.	\$ 5 USD e inmovilización inmediata, además de cancelar el valor de la tasa por el uso del espacio pública hasta 3 horas con cinco minutos, en 1 hora posterior a la inmovilización se trasladará al patio de custodia.
p	Estacionar un vehículo en cualquier tipo de plazas y realizar actividades de comercio o servicio, con o sin uso de tarjeta.	\$ 10 USD, más \$ 2,50 por cada hora en exceso hasta 3 horas con cinco minutos además de la inmovilización inmediata y en 1 hora posterior al tiempo máximo de estacionamiento, el traslado al patio de custodia.
q	Por estacionar un automotor en una plaza naranja y no portar la tarjeta. Ausencia de tarjeta	multa de \$ 5 USD (cinco dólares de los Estados Unidos de América), multa que podrá ser anulada en caso de que el usuario cancele la tasa correspondiente a este tipo de plaza y se adjunte el respectivo ticket adicional a la boleta de notificación antes descrita. De no procederse en la forma indicada, la multa referida se concretará ipso facto y de no ser cancelada en el plazo máximo de 72 horas quedará registrada en las oficinas del SEROTP para su recaudación posterior.
r	El ingresar o estacionar un vehículo pesado con una capacidad de carga mayor a 3.5 toneladas dentro de la zona regulado por el SEROTP	Multa del 50% de la remuneración básica unificada de un trabajador en general, a más de la inmovilización inmediata del vehículo y el posterior traslado al patio de custodia.

Art 47: Sanciones.- La presente ordenanza establece los siguientes tipos de sanciones:

- a) Multa,
- b) Inmovilización del vehículo,
- c) Traslado del vehículo al patio de custodia

Art. 48: Multa.- De conformidad con los objetivos establecidos en esta ordenanza, las multas serán consideradas de carácter leve y educador hacia el respeto al espacio público. Las mismas serán canceladas conforme las disposiciones de este instrumento y acorde a la contravención cometida, caso contrario pasará a manejarse como una acción coactiva.

El valor de las multas será el determinado en el artículo 48 del presente instrumento.

Las multas que no sean canceladas oportunamente darán lugar a la emisión de un título de crédito que podrá ser cobrado inclusive por vía coactiva. En el caso de falta de identificación del contraventor, el título referido se emitirá contra el propietario del vehículo que aparezca de la placa o matrícula.

Art. 49: Vigilancia.- El personal propio del sistema, conjuntamente con los miembros de la Policía Municipal, serán los encargados de vigilar y controlar el adecuado funcionamiento del SEROTP, y el cumplimiento de las normas y disposiciones de esta ordenanza; los elementos de la Policía Nacional, se encargarán de vigilar y controlar el cumplimiento de las normas, regulaciones y disposiciones enmarcadas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestres, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento y esta ordenanza, e impedir que se cometan contravenciones por su inobservancia, y por el uso inadecuado de los espacios de estacionamiento.

Art. 50: Ente sancionador.- Las contravenciones a esta ordenanza, serán sancionadas por la Administración del SEROTP de conformidad a lo determinado en la presente ordenanza.

Art. 51: Tipos de sanciones.- Los propietarios o conductores de los vehículos motorizados que ocupan el área de estacionamiento del SEROTP, que incurran en contravenciones a esta ordenanza, están sujetos a las sanciones que se establecen en el artículo 48 de esta ordenanza.

En caso de agresiones verbales o físicas al personal del SEROTP, se solicitará a la Comisaría Municipal el auxilio respectivo, constituyendo esta actitud contra dicho personal, una contravención de cuarta clase descrita en el numeral 10 del artículo 607 del código penal vigente; pudiendo el infractor ser reducido a prisión por esta falta.

Las multas que se impongan constarán en una boleta que será notificada o adherida en el parabrisas del vehículo a fin de que el usuario la conozca y se acerque a cancelarla en forma inmediata en las oficinas autorizadas para el efecto. En caso del no pago, el SEROTP manejará una copia de la boleta donde por intermedio de la placa del vehículo se mantendrá un registro y el histórico del mismo, con la finalidad de hacerla efectiva al momento de la matriculación del automotor o mediante la vía coactiva.

Art. 52: La Emisión del título de crédito por el monto de las sanciones establecidas en esta ordenanza y que no hayan sido satisfechas en el plazo de 30 días, se la hará a nombre del propietario del vehículo infractor, en caso de no haber sido identificado el moroso.

Art. 53: Recargo por mora.- El pago de toda multa se efectuará dentro de las setenta y dos horas posteriores a la fecha de emisión de la boleta de notificación, en caso de mora se cancelará un recargo adicional de 5% sobre el valor principal por cada día calendario de retraso hasta un máximo equivalente al cien por ciento de la multa. Para el cálculo de las setenta y dos horas se tomará en cuenta el día de notificación con la boleta.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Cierres totales o parciales de la vía. Todo cierre total o parcial de la vía, dentro de la zona regulada por el SEROTP, por efecto de obra municipal o de las empresas de servicio público que ejercen sus actividades dentro de la ciudad, deberá ser comunicado al SEROTP, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, para planificar la operatividad del sistema en dicha vía. Salvo aquellos casos de emergencia. Las empresas de servicio público o privado que necesite cerrar total o parcialmente la vía pública o necesiten la misma para actividades en las que ocupen plazas de estacionamiento y no puedan ser usadas por el sistema deberán pagar el valor de la tasa establecida en la presente ordenanza por el número de plazas utilizadas por el número de horas que vayan a ser utilizadas.

Segunda.- Auxilio de la fuerza pública. El SEROTP, establecerá los mecanismos necesarios que permitan el apoyo y auxilios inmediato de la Policía Nacional y la

Comisaría Municipal en aquellos casos en que se la requiera para el fiel cumplimiento de lo previsto en la presente ordenanza.

Tercera.- Cancelación total de la deuda. El titular de una solicitud, previo al inicio de cualquier trámite municipal, deberá haber cancelado todos los valores que por concepto de sanciones provenientes de la aplicación de la presente ordenanza se encuentre adeudando al SEROTP.

Cuarta.- Retiro del inmovilizador.- Para proceder al retiro de un inmovilizador el usuario del sistema deberá haber pagado previamente y demostrar, que ha cancelado la tarifa por ocupación del espacio público, así como el valor de la multa respectiva en las oficinas de recaudación del SEROTP.

Quinta.- Métodos de impugnación.- Todo usuario del sistema que se encuentre inconforme con una multa impuesta por infracciones cometidas a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza podrá recurrir ante el Administrador del Sistema y presentar su impugnación, por escrito y dentro del plazo de tres días contados a partir de la imposición de la indicada multa, la resolución a dicha impugnación se dará máximo en un día laborable.

La resolución del Administrador del Sistema causará ejecutoria y será de cumplimiento obligatorio de las partes.

Sexta.- De las paradas de buses y taxis.- El espacio público autorizado y establecido como paradas de buses y taxis, se regulará solo en el horario y zonas de aplicación del sistema, fuera de los mismos podrán ser utilizadas como plazas de estacionamiento normales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La Municipalidad en forma previa al funcionamiento y operación del SEROTP en su nueva fase, implementará una campaña estratégica de difusión, a través de los medios de comunicación de la localidad, con el objeto de que la ciudadanía en general conozca oportunamente los beneficios del sistema y pueda adaptarse a los cambios que ello genere.

Segunda. Al final de cada año fiscal de funcionamiento y operación del sistema de estacionamiento rotativo ordenado y tarifado de la ciudad del Puyo, la administración del sistema presentará al Concejo Cantonal un informe de labores, donde conste la parte técnica, operativa y económico del sistema a fin de evaluar sus resultados.

DEROGATORIAS

Deróguense **las ordenanzas**, y todas las normas y disposiciones reglamentarias que se opongan a la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, derogándose cualquier norma, regulación o disposición, de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pastaza, al primer día del mes de noviembre del 2012.

f.) Sr. Germán Flores Meza, Alcalde del Cantón Pastaza.

f.) Dr. Numa Muñoz Morales, Secretario General.

CERTIFICO.- Que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE Y REGULA EL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO ORDENADO TARIFADO EN LA CIUDAD DE PUYO, CANTON Y PROVINCIA DE PASTAZA "SEROTP"**, fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones ordinarias efectuadas el veintisiete de julio del 2010, y el primero de noviembre del dos mil doce, aprobándose en esta última fecha la redacción definitiva de la misma.- Puyo, 06 de noviembre del 2012.

f.) Dr. Numa Muñoz Morales, Secretario General.

SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE PASTAZA.-

Puyo, 06 de noviembre del 2012

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y copias de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE Y REGULA EL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO ORDENADO TARIFADO EN LA CIUDAD DE PUYO, CANTON Y PROVINCIA DE PASTAZA "SEROTP"**, al señor Alcalde del Gobierno Municipal de Pastaza para su sanción y promulgación.

f.) Dr. Numa Muñoz Morales, Secretario General.

ALCALDÍA DEL CANTÓN PARAZA

Puyo, noviembre 09 del 2012.

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

f.) Sr. Germán Flores Meza, Alcalde del Cantón Pastaza.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Señor Germán Flores Meza, Alcalde del Cantón Pastaza, el nueve de noviembre del dos mil doce, CERTIFICO:

f.) Dr. Numa Muñoz Morales, Secretario General.

La presente ordenanza fue publicada el doce de noviembre del 2012, en la página WEB del Municipio.- CERTIFICO:

f.) Dr. Numa Muñoz Morales, Secretario General.

FE DE ERRATAS

Fe de erratas al artículo 3 de la Resolución 164-2012 dictada por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 20 de noviembre del 2012 y publicada en el Segundo suplemento del Registro Oficial 837 del 23 de noviembre del 2012

En el cuadro del Art. 3 de la resolución 164-2012, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 837 del 23 de noviembre del 2012, se han deslizado por error 3 puestos a convocarse que no corresponden a las provincias mencionadas y deberá corregirse por lo siguiente:

El puesto de <u>CAÑAR</u> AGENTE FISCAL	Corresponde a <u>ZAMORA CHINCHIPE</u> AGENTE FISCAL DE ASUNTOS INDÍGENAS
El puesto de <u>GUAYAS</u> SECRETARIO DE FISCALES - ASUNTOS INDIGENAS	Corresponde a <u>TUNGURAHUA</u> SECRETARIO DE FISCALES - ASUNTOS INDIGENAS
El puesto de <u>MORONA SANTIAGO</u> SECRETARIO DE FISCALES - ASUNTOS INDIGENAS	Corresponde a <u>NAPO</u> SECRETARIO DE FISCALES - ASUNTOS INDIGENAS

Quito DM., 23 de noviembre del 2012

f.) Dr. Guillermo Falconí Aguirre, Secretario del Pleno del Consejo de la Judicatura.

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