

# REGISTRO OFICIAL

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

**Año III - Nº 633**

**Quito, lunes 23 de  
noviembre de 2015**



TECNOLOGIA AL SERVICIO DEL DERECHO

## LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR" es marca registrada de la Corte Constitucional de la República del Ecuador.

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE MINERÍA:

**2015-047** Deléguese atribuciones y deberes de Ministro, al señor Galo Germán Armas Espinoza, Viceministro ..... 2

#### MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

**0071** Subróguense las funciones de Ministro, al Ingeniero Boris Córdova González ..... 3

**0083** Subróguense las funciones de Ministro, al Ingeniero Boris Córdova González ..... 3

**0096** Revóquense los Acuerdos Ministeriales No. 0073 y No. 0074, suscritos el 21 de agosto de 2015 ..... 4

#### SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

**SNPD-075-2015** Conceptualícense los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (SNDPP) ..... 5

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

#### SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL:

**MTOP-SPTM-2015-0104-R** Deléguese facultades a la Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial ..... 8

**MTOP-SPTM-2015-0106-R** Deléguese facultades a la Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial ..... 9

#### DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

**04/2015** Autorícese a la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador "TAME EP", la extensión de la prórroga de la suspensión temporal de la ruta Quito-Tulcán-Quito ..... 12

	Págs.	
<b>JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO:</b>		en el artículo 154 dispone: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas de área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;
<b>0159-JNDA-2015 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos .</b>	14	Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada establece: “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones (...)”;
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>		
<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR:</b>		
<b>SB-DTL-2015-1006 Califíquese a la compañía ANDEANECUADOR CONSULTORES ESTRATÉGICOS C.L. para que realice estudios actuariales en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Social .....</b>	28	Que, el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, manda: “Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente”;
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:</b>		Que, el artículo 270 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: “(...) A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado (...)”;
<b>MANCOMUNIDAD DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE LOS CANTONES: SUCUMBÍOS, GONZALO PIZARRO, CASCALES, LAGO AGRIO, SHUSHUFINDI, CUYABENO Y PUTUMAYO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS:</b>		Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, indica: “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”; y,
- <b>Estatuto de la Empresa Pública para la Gestión Descentralizada y Desconcentrada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre, y Seguridad Vial ..</b>	29	
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
- <b>Cantón Paltas: Sustitutiva que reglamenta el uso y ocupación de la vía pública .....</b>	41	

N° 2015-047

**Javier Córdova Unda  
MINISTRO DE MINERÍA**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre de 2008,

Que, mediante oficio Nro. MM-DM-2015-0351-OF de 28 de octubre de 2015, suscrito por Javier Felipe Córdova Unda, Ministro de Minería, dirigido a Pedro Enrique Solines Chacón, Secretario Nacional de Administración Pública, se pone en conocimiento la subrogación del Ministerio de Minería a Galo Armas Espinoza, Viceministro de Minería, del 04 al 15 de noviembre de 2015.

Que, el artículo primero del Acuerdo N° 1406 de 30 de octubre de 2015, señala: “Autorizar el viaje al exterior de Javier Felipe Córdova Unda, Ministro de Minería, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema

de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 48209, con la finalidad de participar en el evento Mining & Investment Latin American Summit y desayuno con inversionistas promovido entre el Ministerio de Minería y la Agencia Comercial del Gobierno Australiano-AUSTRADE, en la ciudad de Lima-Perú, desde el 03 hasta el 06 de noviembre de 2015”.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los artículos 17 y 55 del estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función ejecutiva; y el Decreto Ejecutivo No. 579, en calidad de Ministro de Minería:

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Delegar las atribuciones y deberes del Ministerio de Minería, en calidad de Ministro Subrogante, a Galo Germán Armas Espinoza, Viceministro de Minería, desde el 03 al 06 de noviembre de 2015.

**Artículo 2.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, póngase en conocimiento del señor Secretario General de la Administración Pública el presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad Quito, D.M., a los 30 días del mes de octubre de 2015.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería.

**MINISTERIO DE MINERÍA.-** Centro de Documentación.- Fiel copia del original.- Fecha 06 de noviembre de 2015.- f.) Ilegible.

**No. 0071**

**Ing. Walter Solís Valarezo**  
**MINISTRO DE TRANSPORTE**  
**Y OBRAS PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que, los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 270 de su Reglamento General regulan los encargos y la subrogación de las funciones de los servidores públicos;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 700 de 22 de junio de 2015, el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente

Constitucional de la República, nombra al ingeniero Walter Solís Valarezo como Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, Se puso en conocimiento e informa al Coordinador Administrativo Financiero y a la Ministra Coordinadora de la Producción, Empleo y Competitividad que el ingeniero Boris Córdova González actuará como Ministro Subrogante desde el 29 de agosto hasta el 01 de septiembre de 2015; y,

En uso de las atribuciones que me confiere el Decreto Ejecutivo No. 700 de 22 de junio de 2015.

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Disponer la subrogación del ingeniero Boris Córdova González para que ejerza el cargo Ministro de Transporte y Obras Públicas, subrogante, desde el 29 de agosto hasta el 01 de septiembre de 2015.

**Art. 2.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia desde la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 14 de agosto de 2015:

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

**No. 0083**

**Ing. Walter Solís Valarezo**  
**MINISTRO DE TRANSPORTE**  
**Y OBRAS PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que, los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 270 de su Reglamento General regulan los encargos y la subrogación de las funciones de los servidores públicos;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 700 de 22 de junio de 2015, el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, nombra al ingeniero Walter Solís Valarezo como Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, mediante Memorando MTOP-DM-15-1417-OF de 26 de septiembre de 2015, pone en conocimiento e informa al Coordinador Administrativo Financiero y a la Ministra Coordinadora de la Producción, Empleo y Competitividad que el ingeniero Boris Córdova González actuará como Ministro Subrogante desde el 28 de septiembre hasta el 01 de octubre de 2015; y,

En uso de las atribuciones que me confiere el Decreto Ejecutivo No. 700 de 22 de junio de 2015.

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Disponer la subrogación del ingeniero Boris Córdova González para que ejerza el cargo Ministro de Transporte y Obras Públicas, subrogante, desde el 28 de septiembre hasta el 01 de octubre de 2015.

**Art. 2.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia desde la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 25de septiembre de 2015.

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

N° 0096

**EL MINISTRO DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en adelante MTOP, fue creado mediante Decreto Ejecutivo 008, de fecha 15 de enero de 2007, publicado en el registro oficial N° 18 de fecha 8 de febrero de 2007, decreto con el cual se reformó el nombre de Ministerio de Obras Públicas (MOP) a Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP);

Que, el MTOP, tiene como objeto la emisión y coordinación de políticas generales de estrategias para el transporte y obras públicas, que tiendan a impulsar el desarrollo articulado de las diferentes formas de transporte, infraestructura, optimización y modernización de la conectividad interna y externa de la Nación, mediante la toma de decisiones estratégicas con alta sensibilidad social, respeto del ambiente y clara conciencia de la soberanía e independencia del país, debe corresponder a un solo ente gubernamental a fin de que el desarrollo del transporte ecuatoriano sea armónico y sustentable, preservando y mejorando las condiciones de vida de los habitantes de Ecuador en un entorno de globalización del comercio y del transporte;

Que, con Decreto Ejecutivo N° 700 de fecha 22 de junio de 2015, el Señor Presidente de la República, Economista Rafael Correa Delgado, nombró al Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 1 del Art. 154, faculta a las Ministras y Ministros

de Estado, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

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

Que, el 21 de agosto de 2015, se suscribió el Acuerdo Ministeriales 0073, mediante el cuales se declaró de utilidad pública los bienes inmuebles, afectados por los trabajos de “AMPLIACIÓN, RECTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA KM 8 (BAHÍA) LA Y (KM 20) LA MARGARITA”, en el cual erróneamente se usó una partida presupuestaria inexistente por pertenecer a un ejercicio fiscal ya cerrado, por cuanto en los considerandos manifiesta lo siguiente: *“...mediante memorando N° MTOP-PSUB-2014-077-ME, de 17 de noviembre de 2014, suscrito por la Mgs. Gina Rosalía Cárdenas Cárdenas, Coordinadora de Planificación Regional 4, consta el presupuesto con el que se financiará los recursos que se asignarán a la partida presupuestaria Nro. 175200000.0000.374191, a cuyo cargo se cubrirán las indemnizaciones que por expropiación deba realizarse...”*;

Que, el 21 de agosto de 2015, se suscribió el Acuerdo Ministeriales 0074, mediante el cuales se declaró de utilidad pública los bienes inmuebles, afectados por los trabajos de “Rehabilitación y Mantenimiento de la carretera Chone – Canuto – Calceta – Junín – Pimpiguasi incluido Paso Lateral de Junín y sus Puentes”, en el cual erróneamente se usó una partida presupuestaria inexistente por pertenecer a un ejercicio fiscal ya cerrado, por cuanto en los considerandos manifiesta lo siguiente: *“...mediante memorando N° MTOP-PSUB-2014-077-ME, de 17 de noviembre de 2014, suscrito por la Mgs. Gina Rosalía Cárdenas Cárdenas, Coordinadora de Planificación Regional 4, consta el presupuesto con el que se financiará los recursos que se asignarán a la partida presupuestaria Nro. 175200000.766.3973, a cuyo cargo se cubrirán las indemnizaciones que por expropiación deba realizarse...”*;

Que, el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el artículo 170, numeral 1 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: *“...1. La Administración Pública Central podrá revocar en cualquier momento sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico...”*; y,

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Revocar los Acuerdos Ministeriales 0073 y 0074, suscritos el 21 de agosto de 2015, mediante los cuales se declaró de utilidad pública los bienes inmuebles afectados por los trabajos de “AMPLIACIÓN, RECTIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA KM 8 (BAHÍA) LA Y (KM 20) LA MARGARITA”, y, “Rehabilitación y Mantenimiento de la carretera Chone – Canuto – Calceta – Junín – Pimpiguasi incluido Paso Lateral de Junín y sus Puentes”, respectivamente.

**Art. 2.-** De la ejecución del presente Acuerdo encárguese las Unidades respectivas del Ministerio.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de octubre de 2015.

**Notifíquese.**

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

Que, el numeral 2 del artículo 277 de la Constitución de la República, contempla como parte de los deberes generales del Estado, para la consecución del buen vivir: “(...) *Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo (...)*”;

Que, el artículo 279 de la Constitución de la República, prescribe que: “*El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará (...)*”;

Que, el primer inciso del artículo 11 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: “*La función ejecutiva formulará y ejecutará la planificación nacional y sectorial, con enfoque territorial y de manera descentralizada. Para el efecto, establecerá los instrumentos pertinentes que propicien la planificación territorializada del gasto público y conformarán espacios de coordinación de la función ejecutiva en los niveles regional, provincial, municipal y distrital (...)*”;

Que, el artículo 12 del Código Orgánico citado en el considerando anterior, prescribe: “*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 18 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa: “*Constituye el conjunto de procesos, entidades e instrumentos que permiten la interacción de los diferentes actores, sociales e institucionales, para organizar y coordinar la planificación del desarrollo en todos los niveles de gobierno*”;

Que, el numeral 11 del artículo 26 del Código *Ibidem*, establece que: “*La Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (...)*”; en tal virtud, en el numeral 11 del mismo artículo determina como parte de sus atribuciones: “*Concertar metodologías para el desarrollo del ciclo general de la planificación nacional y territorial descentralizada*”;

Que, el artículo 17 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “*La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales. Los gobiernos autónomos descentralizados elaborarán los instructivos metodológicos necesarios para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Planificación*”;

Que, el artículo 5 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, respecto de los instrumentos de planificación, manda que: “*La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en su calidad de*

No. SNPD-075-2015

**Pabel Muñoz López  
SECRETARIO NACIONAL  
DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, establece que es atribución de los Ministros de Estado: “(...) *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, el numeral 1 del artículo 262 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 32 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD-, determina como parte de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados regionales: “*Planificar el desarrollo regional y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, provincial, cantonal y parroquial*”;

Que, el segundo inciso, del artículo 275 de la Constitución de la República, establece que: “(...) *El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente (...)*”;



LEXIS

ente rector de la planificación nacional y el ordenamiento territorial, y como ente estratégico del país, emitirá directrices y normas para la formulación, articulación, coordinación y coherencia de los instrumentos de planificación y de ordenamiento territorial, de manera que se asegure la coordinación de las intervenciones planificadas del Estado en el territorio, así como la verificación de la articulación entre los diferentes sectores y niveles de gobierno. Estos lineamientos y normas son de obligatorio cumplimiento para las entidades establecidas en el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en las diferentes instancias de planificación”;

Que, el artículo 7 del mismo Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, respecto de los mecanismos de participación, determina que: “Las directrices metodológicas para la articulación de los mecanismos de participación ciudadana a las distintas instancias de planificación a nivel nacional, serán emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley (...)”;

Que, el artículo 33 del mismo reglamento general de aplicación, respecto de la definición de mecanismos, metodologías y procedimientos para la publicación y difusión de la información, establece que: “(...) serán definidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a través de lineamientos técnicos, los mismos que serán adoptados por todas las entidades y organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación y Desarrollo”;

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

Que, en el literal m) del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 1372, establece que: “La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para el cumplimiento de su misión institucional tendrá como parte de sus atribuciones: (...) m) Establecer las normas técnicas para la aplicación de los procesos del Sistema Nacional de Planificación y arbitrar las medidas correctivas necesarias a fin de evitar el desperdicio de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros por la proliferación de programas paralelos y la superposición funcional entre diversas instituciones”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 73, de 13 de agosto de 2013, se designó a Pabel Muñoz López como Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, el literal v), del Acápite 1.1. “Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo”, punto 1 “Proceso Gobernante: Dirección Estratégica”, del Título I “De los Procesos Gobernantes”, artículo 7, Capítulo V “DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA”, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 97, de 22 de enero de 2014, establece como atribución del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo: “(...) v)

Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la SENPLADES (...)”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y los artículos 5, 7 y 33 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,

**ACUERDA:**

**CONCEPTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA (SNDPP)**

**Art. 1. Objeto.-** El presente acuerdo complementa las definiciones de los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, a fin de delimitar su alcance y ámbito de aplicación.

**Art. 2. Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones contenidas en este Acuerdo son de aplicación obligatoria para las entidades establecidas en el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en las diferentes instancias de planificación, en lo referente a la formulación de los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

**Art. 3.- Instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.-** Para la elaboración de los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, se considerarán las definiciones que siguen:

a) **Plan Nacional de Desarrollo:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución de la República, se entenderá como Plan Nacional de Desarrollo, al instrumento de ámbito nacional, que define objetivos, políticas y metas nacionales para un período de cuatro años. Su elaboración es responsabilidad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en articulación con los Ministerios Coordinadores. Su observancia es de carácter obligatorio para todo el sector público e indicativo para los demás sectores. Este plan integrará en sus contenidos lo siguiente:

- **Visión de Largo Plazo:** Establece las orientaciones sobre las cuales se definirá la propuesta programática del Plan Nacional de Desarrollo en función de un escenario futuro deseado para el país en un horizonte de al menos diez años. La formulación de este instrumento será liderada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- **Estrategia Territorial Nacional:** De conformidad a lo previsto en el artículo 53 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y al artículo 11 de su Reglamento General, se entenderá como Estrategia Territorial Nacional a los lineamientos sobre el ordenamiento físico del territorio, sus recursos naturales, las grandes infraestructuras, el desarrollo territorial, las actividades económicas, los grandes equipamientos, definición de una

red nacional de asentamientos humanos; y la protección y conservación del patrimonio natural y cultural, donde se considera al territorio como una construcción social de carácter multidimensional y dinámico. Su función es direccionar la ejecución de la política pública nacional en el territorio continental, marino e insular de acuerdo a sus condiciones y características propias; constituyendo la herramienta nacional de ordenamiento territorial. A partir de la identificación de las necesidades territoriales, permite desarrollar estrategias para cambiar las condiciones dadas y alcanzar la visión de largo plazo planteada en el Plan Nacional de Desarrollo.

- b) **Estrategias Nacionales:** Son instrumentos de ámbito nacional que surgen de las prioridades establecidas por el Consejo Nacional de Planificación y que plantean lineamientos que orientan la política pública sectorial y direccionan las acciones de los Consejos Sectoriales de Política. Su vigencia está sujeta a la del Plan Nacional de Desarrollo.
- c) **Agendas Nacionales para la Igualdad:** De conformidad a lo previsto en el artículo 13 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, se entenderá como Agendas Nacionales para la igualdad, a los instrumentos de efecto nacional que contienen las propuestas de políticas públicas y sus mecanismos de implementación de cada Consejo Nacional para la Igualdad; que serán discutidos y consensuados en los Consejos Sectoriales de Política, para su articulación con la política sectorial y posterior ejecución por parte de los Ministerios, Secretarías de Estado y demás organismos competentes. Su vigencia está sujeta a la del Plan Nacional de Desarrollo.
- d) **Agendas Sectoriales:** Son instrumentos que definen políticas públicas sectoriales, mecanismos de implementación, indicadores y metas planteadas por cada entidad rectora y permiten identificar la interacción entre ministerios rectores de uno o varios Consejos Sectoriales de Política. Su ámbito de acción es nacional, por cuanto vinculan las políticas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo con las competencias de las entidades que hacen parte de cada Consejo Sectorial de Política. Su formulación deberá ser liderada por un ministerio coordinador y su vigencia está sujeta a la del Plan Nacional de Desarrollo.
- e) **Planes Institucionales:** Define el proceso a través del cual cada entidad del sector público, conforme su ámbito de acción, ejecuta y proporciona de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos institucionales debidamente financiados, que le permitan garantizar la ejecución de las políticas públicas nacionales y sectoriales, así como alcanzar sus metas. Estas definiciones deberán guardar relación con los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa. Su vigencia está sujeta a la del Plan Nacional de Desarrollo.
- f) **Estrategias Intersectoriales:** Su ámbito de acción es nacional, y se derivan de las Agendas Sectoriales. Vinculan la acción de varias entidades rectoras para

resolver problemáticas o aprovechar oportunidades de desarrollo de un tema específico. Su formulación o ajuste es liderada por una entidad coordinadora de un Consejo Sectorial de Política. Permiten identificar las políticas públicas sectoriales necesarias para atender la problemática referida, e incluirán: responsables, programas, proyectos y mecanismos de seguimiento y evaluación. Su vigencia deberá estar dentro período establecido en la Visión de Largo Plazo.

- g) **Estrategias Sectoriales:** Son instrumentos de ámbito nacional que plantean los mecanismos de implementación de las políticas públicas sectoriales de los ministerios rectores definidas en las Agendas Sectoriales. Adicionalmente identifican a los responsables, programas, proyectos y mecanismos de seguimiento y evaluación. Su vigencia está sujeta a la del Plan Nacional de Desarrollo.
- h) **Agendas Zonales:** Son instrumentos de ámbito territorial – zonal que permiten la coordinación y articulación de la planificación nacional o sectorial con la planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Definen un modelo de gestión zonal adecuado que permita vincular la oferta de políticas públicas existentes desde el ejecutivo y las demandas de la zona para atender problemáticas específicas conforme la vocación del territorio.
- i) **Planes Territoriales Diferenciados:** Son instrumentos de aplicación territorial orientados a garantizar el desarrollo integral de espacios cuyas particularidades biofísicas y socio culturales requieren de una planificación específica. Definen políticas públicas diferenciadas, programas, proyectos, mecanismos de seguimiento y evaluación y modelo de gestión, en coordinación con los ministerios rectores involucrados y los gobiernos autónomos descentralizados, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- j) **Planes Fronterizos:** Son instrumentos de ámbito territorial que establecen los lineamientos para la coordinación de acciones que garanticen el desarrollo equilibrado de las zonas de integración fronteriza. Las definiciones de los planes fronterizos se establecen a partir de intereses comunes con los países vecinos y dan orientación a la relación bilateral en el marco de los Gabinetes Binacionales. Definen los programas, proyectos, indicadores y metas binacionales. Su vigencia está sujeta a lo dispuesto en los acuerdos suscritos entre los países, y sus responsables serán las entidades encargadas de la planificación nacional de cada país.
- k) **Planes Especiales para Proyectos Nacionales de Carácter Estratégico:** Son instrumentos de ámbito territorial orientados a garantizar el desarrollo integral en los territorios y planificar el área de influencia de los proyectos nacionales de carácter estratégico. Establecen orientaciones generales que deben ser observadas por el ejecutivo desconcentrado, empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados. Estos instrumentos coordinan la intervención ordenada del Estado por medio de la definición de programas,

proyectos y un modelo de gestión acorde a las características del territorio y del proyecto. Su vigencia está dada en función de las fases de construcción, operación y cierre del proyecto.

- l) **Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial:** Acorde a lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el artículo 21 de su Reglamento General, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial son instrumentos de ámbito territorial provincial, cantonal y parroquial, que plasman la planificación de los gobiernos autónomos descentralizados en el ejercicio de sus competencias exclusivas y concurrentes, articulando también las acciones de otros niveles de gobierno; y, plantean las líneas estratégicas de desarrollo de la circunscripción territorial local, sobre la base de un ordenamiento territorial que determina un modelo deseado para el territorio, vinculado a las prioridades y objetivos nacionales de desarrollo. La temporalidad de estos instrumentos responderá al menos al periodo del gobierno local y la elaboración estará a su cargo.

**Art. 4.- Metodologías.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General, será la responsable de elaborar, actualizar y socializar las metodologías para la formulación de los instrumentos de planificación regulados en este acuerdo.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** De la ejecución del presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría de Planificación Nacional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 07 de octubre de 2015.

f.) Pabel Muñoz López, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

**SENPLADES.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.-  
f.) Abg. José Luis Aguirre Márquez, Coordinador General de Asesoría Jurídica.

Nro. MTOP-SPTM-2015-0104-R

Guayaquil, 01 de septiembre de 2015.

**EL SUBSECRETARIO DE PUERTOS  
Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL**

#### 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, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, estipula “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones...”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *Art. 55.- LA DELEGACION DE ATRIBUCIONES.- 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. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos;*

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal c), del artículo 1, del Acuerdo Ministerial No.007 publicado en el Registro Oficial 215 de fecha 16 de junio de 2010, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas desconcentra a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, para el eficiente ejercicio de sus competencias;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 0533001 de fecha 28 de julio de 2014 el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, se nombra al Ing. José Chamorro Borja, para que ocupe el puesto de Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial; y

En uso de las facultades contempladas en el Acuerdo Ministerial No. 007 del 11 de mayo del 2010, artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Delegar, al Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial; al Director/a de Puertos; al Analista Administrativo Financiero y a los Expertos de Transporte Marítimo y Fluvial de la oficina de Manta y Galápagos de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial la firma para la legalización de los documentos que se detallan a continuación:

1. Solicitud de Autorización para el cumplimiento de Servicios Institucionales.
2. Informe de Servicios Institucionales.
3. Vacaciones
4. De las licencias con remuneración:
  1. *Licencia por enfermedad*
  2. *Licencia por maternidad y paternidad*



3. *Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de la hija(s) o hijo(s).*
4. *Calamidad doméstica.*
5. *Licencia por matrimonio o unión de hecho.*
5. De los Permisos
6. *Permisos para atención médica*
7. *Permiso para el cuidado del recién nacido*
8. *Permiso para matriculación de hijos o hijas*
9. *Permisos imputables a vacaciones*

1.1.- Los Directores legalizarán dichos documentos de las Direcciones a su cargo; el Analista Administrativo Financiero, realizará la legalización de los documentos de la Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica y Despacho; y, los Expertos de Transporte Marítimo y Fluvial de la oficina de Manta y de Galápagos de esta Subsecretaría, legalizarán los documentos del personal que labora en dichos territorios respectivamente.

1.2.- En caso de ausencia del Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial legalizará los documentos señalados el Ing. Mario Román o la Ing. Paola San Andrés; En caso de ausencia del Director/a de Puertos legalizará la Ing. Ximena Salvador Medina o Ing. Betsy Pazmiño Zambrano; En caso de ausencia del Analista Administrativo Financiero legalizará el Ab. Roberto De La Cruz Buris; En caso de ausencia del Experto de Transporte Marítimo y Fluvial de la oficina de Galápagos legalizará el Ing. Wilson Coronado o la Ing. Aminta Vélez Zambrano y en caso de ausencia del Experto de Transporte Marítimo y Fluvial de la oficina de Manta legalizará la Ab. Mariuxi Castillo Herrera.

**Art. 2.-** El Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, podrá en cualquier momento, realizar la avocación de la atribución, sin necesidad de la suscripción de documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del funcionario delgado.

**Art. 3.-** Dejar sin efecto la Resolución MTOP-SPTM-2014-0188-R, de fecha 14 de octubre de 2014.

**Art. 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su población en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, al primer día del mes de septiembre del dos mil quince.

**Documento firmado electrónicamente.**

Ing. José Fernando Chamorro Borja, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Certifico que la copia que antecede es conforme a su original.- Lo certifico.- f.) Ab. Roberto de la Cruz Buris, Secretario.- Guayaquil, 23 de octubre de 2015.

Nro. MTOP-SPTM-2015-0106-R

Guayaquil, 03 de septiembre de 2015.

**EL SUBSECRETARIO DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARITIMO Y FLUVIAL**

**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, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone "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, de conformidad con el literal c), del artículo 1, del Acuerdo Ministerial No. 007 publicado en el Registro Oficial 215 de fecha 16 de junio de 2010, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas desconcentra a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, para el eficiente ejercicio de sus competencias;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2014-0200-R, de 27 de octubre de 2014, el Ing. José Chamorro Borja, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, resolvió "Delegar al Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial y al Director/a de Puertos, la legalización de los documentos inherentes a las gestiones de la Dirección a su cargo contenida en los anexos 1 y 2;

Que, es necesario actualizar la delegación realizada mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2014-0200-R, de 27 de octubre de 2014, para el eficiente ejercicio de las competencias de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial; y,

En uso de su facultad contemplada en el Acuerdo Ministerial No. 007 del 11 de mayo del 2010, publicado mediante Registro Oficial No. 215 del 16 de junio del 2010,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Delegar al Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial, la legalización de los documentos inherentes a las gestiones de la Dirección a su cargo contenidas en el anexo 1.

En caso de ausencia del Director/a de Transporte Marítimo y Fluvial será la Ing. Paola San Andrés - Analista de Matriculación y Control del Transporte Marítimo 2 y/o el Ing. Mario Román Verdesoto - Analista de Fortalecimiento del Transporte Acuático 2, los responsables de legalizar los trámites inherentes a la Dirección.

**Art. 2.-** Delegar al Director/a de Puertos, la legalización de los documentos inherentes a las gestiones de la Dirección de Puertos contenidas en el anexo 2.

En caso de ausencia del Director/a, será la Especialista de Control de Gestión Portuaria, Ing. Ximena Salvador Medina; en ausencia de la misma será la Analista de Control de Gestión Portuaria, Ing. Betsy Pazmiño Zambrano, o el Experto de Infraestructura Portuaria, Ing. Iván Solórzano Villacís los responsables de la legalización de los trámites de Dirección.

**Art. 3.-** Dejar sin efecto la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2014-0200-R de 27 de octubre de 2014 y Resolución Nro. MTOP-SPTM-2014-0206-R, de 07 de noviembre de 2014;

**Art 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**Art. 5.-** Publíquese la presente resolución en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los tres días del mes de septiembre de dos mil quince.

*Documento firmado electrónicamente.*

Ing. José Fernando Chamorro Borja, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Certifico que la copia que antecede es conforme a su original.- lo Certifico.- f.) Ab. Roberto de la Cruz Buris, Secretario.- Guayaquil, 23 de octubre de 2015.

### ANEXO 1 DIRECTOR DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL

PRODUCTO	EMITIDO MEDIANTE
Permiso de Tráfico Nacional de naves mayor a 500 TRB;	FORMATO
Permiso de Tráfico Internacional de naves mayor a 500 TRB;	FORMATO
Permiso de Tráfico por una Trayectoria Interna;	FORMATO
Autorización de Tráfico por un Arribo (Avituallamiento, descarga de pescado, mantenimiento de naves);	FORMATO
Autorizaciones de Bunquereo y Alijes ;	OFICIO
Autorizaciones de Libre Operación ;	FORMATO
Autorización de salida del país a naves de bandera nacional para realizar careamiento, mantenimiento v/o reparación en el extranjero;	OFICIO
Autorización de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte fluvial;	FORMATO
Autorización de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte marítimo;	FORMATO
Resolución de Autorización excepcional de prestación de servicios;	FORMATO
Aprobación del Cronograma de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte marítimo para las naves que prestan servicio de cabotaje a la provincia de Galápagos;	OFICIO
Autorización de cambio de rutas, horarios e itinerarios para prestar servicio público de transporte marítimo para las naves que prestan servicio de cabotaje a la provincia de Galápagos;	OFICIO
Autorización de Desguace de Naves de bandera extranjera;	FORMATO
Autorización de Desguace de Naves de bandera nacional;	FORMATO
Alcances de Autorizaciones de Libre Operación, Bunquereo y Alijes;	OFICIO
Registro de tarifas de fletes oceánicos;	OFICIO
Registro de recargos a los fletes oceánicos;	OFICIO
Registro de Contratos de naves de bandera extranjera;	FORMATO
Registro de Contratos de naves de bandera nacional;	FORMATO
Extensión o prórroga de Registro de Contratos de naves de bandera nacional y/o extranjera;	FORMATO
Matrículas de Agencias Navieras (Primera vez, Renovación, Extensión a otro Puerto, actualización o modificación)	FORMATO
Resoluciones de Matrículas de Agencias Navieras por primera vez.	
Matrículas de Armador de naves mayores de 50 TRB (Primera vez, Renovación, actualización o modificación);	FORMATO
Matrículas de Armador de naves menores de 50 TRB (Primera vez, renovación, actualización o modificación);	FORMATO
Resoluciones de Matrículas de Armador mayores a 50 TRB por primera vez.	FORMATO
Certificado de Dotación Mínima de Seguridad de naves mayores de 50 TRB;	FORMATO
Matrículas Provisionales de Tráfico Internacional	FORMATO
Certificado de suficiencia;	FORMATO
Permiso Provisional de Embarque y/o Dispensas	FORMATO
Certificados de Prácticos y Capitanes de Arme	FORMATO
Libretines de Identificación y registro de la Gente de Mar (Seaman's Book)	FORMATO
Titulos de Buzos	FORMATO

Autorización de entrenamiento de Prácticos y Capitanes de Amarre	OFICIO
Matrícula para extranjeros;	FORMATO
Permisos Provisionales para extranjeros;	FORMATO
Registro de Títulos de Competencias otorgados por ESMENA;	REFRENDO
Registros de Certificados y Refrendos de Títulos otorgados bajo el Convenio ESPOL-DIRNEA-ESMENA-EPESPO;	REFRENDO
Autorización para la emisión de la Matrícula Provisional de Extranjero a bordo (carnet marítimo);	OFICIO
Autorización para la emisión de la Matrícula Provisional de Extranjero en tierra (carnet marítimo);	OFICIO
Aprobación de Planos de naves por construcción o modificación, legalización, nacionalización, contrato de: fletamento, arrendamiento, asociación, leasing y fletamento a casco desnudo;	OFICIO
Licencia de construcción y/o modificación de naves de bandera nacional	FORMATO
Aprobación de Planos de la Capacidad de Combustible de la nave;	OFICIO
Aprobación de libreta de estabilidad;	OFICIO
Notificaciones a la Capitanía de Puerto para que aplique una multa por construir sin autorización, y para registro de patentes de navegación	OFICIO
Permiso de vare y desvare	FORMATO
Certificado Nacional de Arqueo, de naves de menos de 24 metros de eslora de convenio	
Certificado Internacional de Arqueo, de naves de más de 24 metros de eslora de convenio	FORMATO
Certificado de Línea de Carga, de naves de más de 24 metros de eslora de convenio	FORMATO
Declaración de Cumplimiento, de la condición del casco, CAP	FORMATO
Patentes de navegación	FORMATO/ OFICIO
Certificado de Seguridad y Prevención de la Contaminación	FORMATO
Certificado seguridad de buques de carga y de pasaje	FORMATO
Certificado de Seguridad de casco y maquinaria	FORMATO
Certificado internacional de prevención de la contaminación por hidrocarburos, IOPP	FORMATO
Certificado de prevención y contaminación por aguas sucias; ISPS	FORMATO
Certificado de Gestión de Seguridad, ISM	FORMATO
Documento de Cumplimiento de gestión de seguridad, DOC	FORMATO
Auditorías realizadas, en los sistemas de gestión y de protección del buque, ISM y PBIP	OFICIO
Aprobación de Documentos y Manuales de gestión de seguridad y de Protección Marítima	OFICIO
Registro Sinóptico Continuo	FORMATO/ OFICIO
Certificado de Aprobación de la Administración de la Bandera: Plano de seguridad, Cuadro de Zafarrancho, Plan de manejo de basuras, Plan de manejo de aguas de lastre, Shipboard Oil Pollution Emergency Plan (SOPEP), Plan de protección del buque, Sistema Integrado de Polución y Emergencia (SIPE)	FORMATO
Certificado de Seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil por daños causados por la contaminación de las aguas del mar por hidrocarburos	FORMATO
Certificado de Avalúo	FORMATO
Informe Técnico Favorable previo a la Importación de naves	OFICIO
Pasavante de navegación	FORMATO
Copias Certificadas de trámites inherentes a la Dirección	FORMATO
Notificaciones de los trámites que no cumplen requisitos;	FORMATO
Respuesta a consultas o reclamaciones a trámites inherentes a la Dirección	OFICIO
Resoluciones de LEFORTAAC	FORMATO
Resoluciones de Autorización para operar en aguas jurisdiccionales	FORMATO

## ANEXO 2

PRODUCTO	EMITIDO MEDIANTE	FIRMANTE
Permiso de operación Varaderos, Astilleros, Factorías Navales	FORMATO	Delegado Puertos
Permiso de operación a Estación de Servicios de Extintores.	FORMATO	Delegado Puertos
Permiso de operación a Estación de Servicios de Balsas Salvavidas Inflables.	FORMATO	Delegado Puertos
Delimitación y/o demarcación de zonas de playas y bahías	CERTIFICADO	Delegado Puertos
Matrícula Concesión de Zona de Playas y Bahías (Anual)	FORMATO	Delegado Puertos
Otorgamiento de Certificado de no Interferencia con otras actividades en el mar.	CERTIFICADO	Delegado Puertos
Refrendo de Autorización PBIP para operar mediante DPM (Anual)	FORMATO	Delegado Puertos
Matriculación de Operador Portuario de Buque, de Carga, de Pasajeros y de Servicios Conexos.	FORMATO	Delegado Puertos
Ampliación de Servicios en Matrícula de Operador Portuario de Buque, de Carga, de Pasajeros y de Servicios Conexos.	FORMATO	Delegado Puertos
Actualización de Matrícula de Operador Portuario de Buque, de Carga, de Pasajeros y de Servicios Conexos, por cambio de Representante Legal o de razón social.	FORMATO	Delegado Puertos
Revocatoria de Matrículas de Operadores Portuarios.	OFICIO	Delegado Puertos

Registro Provisional y definitivo de Consolidador/Desconsolidador de carga	FORMATO	Delegado Puertos
Autorización de Asignación de Muelle.	FORMATO	Delegado Puertos
Registro de desembarque de carga clase IMDG en puerto comercial y/o terminales privadas.	FORMATO	Delegado Puertos
Autorización para la prestación de servicios portuarios y ejecución de actividades dentro de Entidades Portuarias o sus Delegatarios y Terminales Portuarios Habilitados y/o facilidades portuarias privadas autorizadas a opear en tráfico nacional e internacional	FORMATO	Delegado Puertos
Autorización de transporte de carga peligrosa a la provincia insular de Galápagos y viceversa.	FORMATO	Delegado Puertos
Otorgamiento de permiso de operación a Astilleros, Parrillas, Varaderos y Factorías Navales.	FORMATO	Delegado Puertos
Otorgamiento de permiso de operación a Chatas y Otras instalaciones marítimas y fluviales.	FORMATO	Delegado Puertos
Informe Técnico para recaudación de contribución del 5%	INFORME	Delegado Puertos
Aprobación de la exoneración total o parcial del pago de las tarifas portuarias a buques y/o carga.	RESOLUCION	Delegado Puertos
Normas para la Navegación y Matriz de Seguridad a la Navegación, Ingreso a Puertos	RESOLUCION	Delegado Puertos
Calificación de Consultor Ambiental Marino Costero.	FORMATO	Delegado Puertos
Calificación de empresas que prestan de servicios para el control de derrame de hidrocarburos.	FORMATO	Delegado Puertos
Calificación de empresas proveedores de equipos y materiales para el control de derrame de hidrocarburos.	FORMATO	Delegado Puertos
Otorgamiento del Permiso de Comercialización de dispersantes para el control del derrame de hidrocarburos.	FORMATO	Delegado Puertos
Aprobación Plan de Contingencia Local	OFICIO	Delegado Puertos
Aprobación Plan de Contingencia Zonal.	RESOLUCION	Delegado Puertos
Notificaciones	FORMATO	Delegado Puertos
Oficios Informativos y de conocimiento	OFICIO	Delegado Puertos
Comunicaciones relacionadas directamente con los trámites	COPIA	Delegado Puertos
Gestión de cobro de contribución del 5%	OFICIO	Delegado Puertos
Certificación de Documentos	OFICIO	Delegado Puertos
Amonestación por incumplimiento a la normativa legal vigente.	OFICIO	Delegado Puertos
Otras comunicaciones relacionadas con la actividad portuaria, que no tengan relación directa con trámites.	OFICIO - MEMO	Delegado Puertos
<b>PRODUCTO</b>	<b>EMITIDO</b>	<b>FIRMANTE</b>
Otorgamiento permiso de construcción, operación de facilidades o instalaciones portuarias, marítimas y fluviales de cabotaje e internacional.	RESOLUCION	Subsecretario
Modificación y/o ampliación de facilidades o instalaciones portuarias, cabotaje e internacional.	RESOLUCION	Subsecretario
Ampliación de servicios portuarios habilitados a instalaciones portuarias, cabotaje e internacional.	RESOLUCION	Subsecretario
Autorización de ocupación de zona de playas y bahías.	RESOLUCION	Subsecretario
Actualización y/o modificación del permiso de ocupación de zona de playas y bahías.	RESOLUCION	Subsecretario
Autorización del traspaso de la ocupación de zona de playa y bahía	RESOLUCION	Subsecretario
Autorización de la derogatoria del permiso de ocupación de zona de playas y bahías	RESOLUCION	Subsecretario
Aprobación de las Proformas Presupuestarias y Plan General de Inversiones de las Entidades Portuarias	RESOLUCION	Subsecretario
Reglamentos Tarifarios	RESOLUCION	Subsecretario
Normas para la prestación de Servicios Portuarios	RESOLUCION	Subsecretario
Normas que aplican de manera uniforme	RESOLUCION	Subsecretario
Aprobación Plan de Contingencia Nacional.	RESOLUCION	Subsecretario
Autorización para operar mediante DPM (Declaración de Cumplimiento Válido por 5 años)	FORMATO	Subsecretario

No. 04/2014

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL****Considerando:**

Que, mediante Acuerdo No. 028/2013, de 19 de abril del 2013 y modificado con Acuerdo No. 051/2013, de 31 de julio del 2013, el Consejo Nacional de Aviación Civil, renovó a la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador "TAME EP", su concesión de operación para la prestación del servicio de transporte aéreo, público, doméstico, regular, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada;

Que, con oficio Nro. TAME-GG-2015-0558-O, de 15 de septiembre de 2015 e ingresado a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX de la Dirección General de Aviación Civil, el 16 de septiembre del 2015, el GERENTE GENERAL SUBROGANTE de TAME E.P., , en el numeral II, realiza la siguiente PETICIÓN:

*“En razón de los antecedentes expuestos TAME continuará con la suspensión de la operación en la ruta QUITO – TULCÁN – QUITO, hasta 7 frecuencias semanales, por un período adicional de 6 meses. Por tal razón, solicito se autorice la extensión adicional de dicho plazo desde la fecha en que feneció la suspensión otorgada por su autoridad. TAME notificara oportunamente sobre la decisión que hubiere lugar dentro de la extensión adicional del plazo.*

*Esta suspensión temporal no afectará los derechos de TAME, contenidos en los Acuerdos: No. 051/2013 y 028/2013.*

*TAME se compromete a reformar su operación habitual, en cualquier momento dentro del plazo adicional solicitado”;*

Que, mediante Resolución No. 11/2014, de 24 de diciembre del 2014, el Director General de Aviación Civil, como delegado del Consejo Nacional de Aviación Civil, autorizó a la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP”, la suspensión temporal de la ruta QUITO-TULCÁN-QUITO, hasta siete (7) frecuencias semanales, por un período de seis (6) meses, contados a partir del 06 de enero del 2015;

Que, la peticionaria tiene presentado *“una declaración juramentada ante notario público por la que se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos de transporte afectados”;* otorgado ante el Dr. Rolando Falconí Molina, Notario Vigésimo Quinto Subrogante del Cantón Quito, de fecha 18 de agosto de 2014, en la que se determina que la empresa se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos de transporte que fueren afectados por la suspensión de la operación doméstica a la ciudad de Tulcán;

Que, se ha presentado el Informe Jurídico No. DGAC-AE-2015-091-I, de 2 de octubre de 2015, en cuya conclusión y recomendación determina:

**“CONCLUSIÓN**

*...se considera conveniente que la Autoridad analice la posibilidad de que se extienda dicha autorización, sin efecto retroactivo, señalándose que con esta nueva petición de suspensión, la compañía “TAME EP”, cumple el resto del plazo previsto reglamentariamente.*

Es importante resaltar que cumplido el plazo, la aerolínea debe reiniciar sus operaciones, caso contrario, resulta de aplicación el inciso final del Art. 36 del Reglamento de la materia, correspondiente al CNAC revocar el permiso de operación, objeto de la suspensión parcial.

Es obligación del área técnica de la DGAC ejercer control sobre dicho plazo de suspensión.

**RECOMENDACIÓN**

En caso de ser aceptado el pedido de “TAME EP”, la empresa deberá presentar las publicaciones por la prensa en la forma y condiciones previstas reglamentariamente...”;

Que, con oficio Nro. DGAC-YA-2015-2730-O, de 06 de octubre del 2015, el señor Director General de Aviación Civil, remite a la Gerente General de la Empresa Pública “TAME EP”, el Extracto para las publicaciones de la solicitud, en uno de los periódicos de mayor circulación en el país;

Que, mediante oficio Nro. TAME-GG-2015-0633-O, de 21 de octubre del 2015, la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP”, entrega los tres (3) ejemplares de las publicaciones realizadas los días 15, 16 y 17 de octubre del 2015, en el diario “El Telégrafo”, lo cual fue verificado por la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 36 del Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo;

Que, con memorando No.DGAC-AB-2015-0961-M, de 23 de octubre de 2015, la Dirección de Secretaría General, presenta su Informe Unificado en cuya Conclusión y Recomendación General se determina que, con base a la recomendación del informe Jurídico, a la delegación otorgada y toda la documentación habilitante se ha elaborado la Resolución No. 04/2015, mediante la cual se autoriza la extensión de la prórroga de la suspensión temporal de la ruta QUITO-TULCÁN-QUITO, hasta siete (7) frecuencias semanales, por un período de seis (6) meses, contados a partir del 16 de septiembre del 2015 al 16 de marzo del 2016, para completar el plazo de hasta doce (12) meses, previsto en el Reglamento vigente, a favor de la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 156, de 20 de noviembre de 2013, se reorganiza al Consejo Nacional de Aviación Civil y a la Dirección General de Aviación Civil;

Que, mediante Resolución No. 001/2013, de 24 de diciembre de 2013, el Consejo Nacional de Aviación Civil, delega al Director General de Aviación Civil, la facultad de resolver las solicitudes para modificar o suspender temporal y parcialmente, las concesiones y permisos de operación otorgados por el Consejo Nacional de Aviación Civil, cumpliendo con los requisitos establecidos en la reglamentación de la materia;

Que, en virtud del Decreto No. 246, de 24 de febrero del 2014, se designa al Comandante Roberto Yerovi De La Calle, como Director General de Aviación Civil; y,

Con base a la delegación realizada en la Resolución No. 001/2013, de 24 de diciembre de 2013, del Consejo Nacional de Aviación Civil,

**Resuelve:**

**ARTICULO 1.- AUTORIZAR** a la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP”, la extensión de la prórroga de la suspensión temporal de la ruta QUITO-TULCÁN-QUITO, hasta siete (7) frecuencias semanales, por un período de seis (6) meses, contados a partir del 16 de septiembre del 2015 al 16 de marzo del 2016, de su Concesión de Operación, para la prestación del servicio de transporte aéreo público, doméstico, regular, de pasajeros, carga y correo, en forma combinada, renovada

por el Consejo Nacional de Aviación Civil, con Acuerdo No. 028/2013, de 19 de abril del 2013 y modificada con Acuerdo No. 051/2013, de 31 de julio del 2013.

Cumplida la fecha de suspensión otorgada, la Empresa Pública "TAME EP", deberá reactivar sus operaciones. Si luego de cumplido el plazo indicado no reinicia su operación, la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica, deberá informar al respecto al Consejo Nacional de Aviación Civil, conforme lo indica la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTICULO 2.-** Del cumplimiento de la presente Resolución, encárguese a la Dirección General de Aviación Civil, a través de los respectivos procesos institucionales.

Comuníquese, notifíquese y publíquese.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 26 de octubre de 2015.

f.) Cmdt. Roberto Yerovi De La Calle, Director General de Aviación Civil.

CERTIFICO que expidió y firmó la Resolución que antecede el Cmdt. Roberto Yerovi De La Calle, Director General de Aviación Civil, en Quito, Distrito Metropolitano, 26 de octubre de 2015.

Lo certifico.

f.) Dra. Rita Huilca Cobos, Directora de Secretaría General de la DGAC.

RAZÓN: En Quito a, 26 de octubre de 2015 NOTIFIQUE el contenido de la Resolución No. 04/2015 a la Empresa Pública "TAME EP", por boleta depositada en el Casillero Judicial No. 3629 del Palacio de Justicia de esta ciudad.- CERTIFICO:

f.) Dra. Rita Huilca Cobos, Directora de Secretaría General de la DGAC.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL.- SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICACIÓN.-** Yo: DRA. RITA MILA HUILCA COBOS, en mi calidad de Directora de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil, siendo una de mis atribuciones como responsable del proceso, el "c) Otorgar certificaciones a petición de parte o por disposición de Autoridad Competente", como lo determina el "Artículo 4.-" de la Resolución No. 238/2010 de 30 de agosto del 2010, mediante la cual se Reforma el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, y dando atención a la petición realizada con memorando No. DGAC-AB-2015-0971-M, de 28 de octubre del 2015, suscrito por la señorita Mary Sánchez Sánchez, Secretaria, que indica que requiere copia Certificada del Acuerdo No. 04/2015, de 26 de octubre del 2015, a fin de remitir para su publicación en el Registro Oficial, CERTIFICO que la Resolución No. 04/2015 de 26 de octubre del 2015, emitido por el Director General

de Aviación Civil que antecede, contenida en tres fojas útiles, es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa en el Archivo Activo de la Dirección de Secretaría General.

Quito, D.M a, 28 de octubre del 2015.

f.) Dra. Rita Mila Huilca Cobos, Directora de Secretaria General de la Dirección General de Aviación Civil.

No. 0159-JNDA-2015

**EL DIRECTORIO DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, estableció un nuevo marco institucional del Estado;

Que, acorde con lo que determinan los artículos 51 y 52 de la LOSEP, el ex Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio de Trabajo, es el organismo técnico rector de la administración del desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones del sector público; es responsable de generar y verificar el cumplimiento de las políticas del Estado y de controlar y evaluar la aplicación de esas políticas, normas e instrumentos en las instituciones comprendidas en el ámbito de esta Ley;

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial No. 356, de 5 de noviembre de 1953, se expidió la Ley de Defensa del Artesano para proteger la clase artesanal del país;

Que, el artículo 4 de la Ley de Defensa del Artesano, crea la Junta Nacional de Defensa del Artesano, como una Institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica, finalidad social, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en la ciudad de Quito.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1061-B, de 26 de enero de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 255, de 11 de febrero de 1998, se expidió el Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano;

Que, mediante resolución No. 23-JNDA-2010, de 25 de junio de 2010, el Directorio de la JNDA, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, mismo que fue publicado en Registro Oficial No. 255 de 11 de agosto del 2010;

Que, en cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna de la Institución, en los

diferentes exámenes especiales y evaluación de control interno de los años anteriores, se realiza las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, es necesario que la JNDA cuente con una estructura organizacional moderna, actualizada al ambiente interno y externo, con base a la misión y visión institucional, con la finalidad de contar con un instrumento administrativo eficaz, eficiente y competitivo;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DNP-2011-0011, de 28 de marzo de 2011, el Ministerio de Finanzas, procedió a modificar la Clasificación de Instituciones y Unidades Ejecutoras del Sector Público, registrando a la JNDA dentro de la administración del Estado como unidad ejecutora e incorporándola al Presupuesto General del Estado; y,

Que, es necesario que dentro del proceso de reforma democrática del Estado, la JNDA actualice y reforme su estructura organizacional, con la finalidad de responder a las demandas del sector artesanal y al nuevo rol como entidad que forma parte del Presupuesto del Estado.

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 20 literal k) del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano,

**Resuelve:**

Expedir las siguientes reformas al “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano”

**Art. 1.-** Sustitúyase el art. 3.- PUESTOS DIRECTIVOS, por el siguiente:

La Junta Nacional de Defensa del Artesano tendrá los siguientes puestos directivos: Presidente (a), Coordinador (a) General, Director (a) de Secretaría General, Director (a) de Auditoría Interna, Director (a) de Planificación y Proyectos, Director (a) de Comunicación e Imagen Corporativa, Director (a) de Asesoría Jurídico (a), Director (a) Administrativo (a), Director (a) Financiero (a), Director (a) de Talento Humano, Director (a) de Tecnología, Director (a) Técnico.

**Art. 2.-** Reemplácese el art. 4.- COMITÉ DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL y el art. 5.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, por lo siguiente:

**COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.-** La Junta Nacional de Defensa del Artesano de conformidad con lo que establece el Reglamento a la LOSEP, está conformado por;

- a) Autoridad nominadora o su delegado;
- b) Coordinadora General o su delegado;
- c) Un responsable por cada una de las unidades; y

- d) El Director de Talento Humano.

Las atribuciones y responsabilidades del Comité de Desarrollo Institucional son las siguientes:

- a) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, prioridades relativas al desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones y capacitación emitidas por la ex SENRES, actual Ministerio del Trabajo;
- b) Coordinar la planificación estratégica de la JNDA;
- c) Conocer y controlar la planificación del talento humano de la JNDA;
- d) Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual de la JNDA;
- e) Controlar y evaluar la ejecución del proyectos de diseño o reestructuración; y,
- f) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Dirección de Talento Humano.

**Art. 3.-** Refórmese el art. 9.-ESTRUCTURA ORGANICA, por lo siguiente:

Para el cumplimiento de la misión institucional, se establece la estructura orgánica de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, como ente de desarrollo del sector artesanal, de la siguiente manera:

**9.1.- Procesos Gobernantes:**

- 9.1.1. Direccionamiento estratégico para el fortalecimiento del sector artesanal e institucional
- 9.1.2. Gestión estratégica para la coordinación y fortalecimiento institucional

**9.2. Procesos Habilitantes:**

**9.2.1. De Asesoría:**

- 9.2.1.1. Gestión de Auditoría Interna
- 9.2.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica
- 9.2.1.3. Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa
- 9.2.1.4. Gestión de Planificación y Proyectos

**9.2.2. De Apoyo:**

- 9.2.2.1. Secretaría General
- 9.2.2.2. Gestión Administrativa
- 9.2.2.3. Gestión Financiera
- 9.2.2.4. Gestión de Tecnología

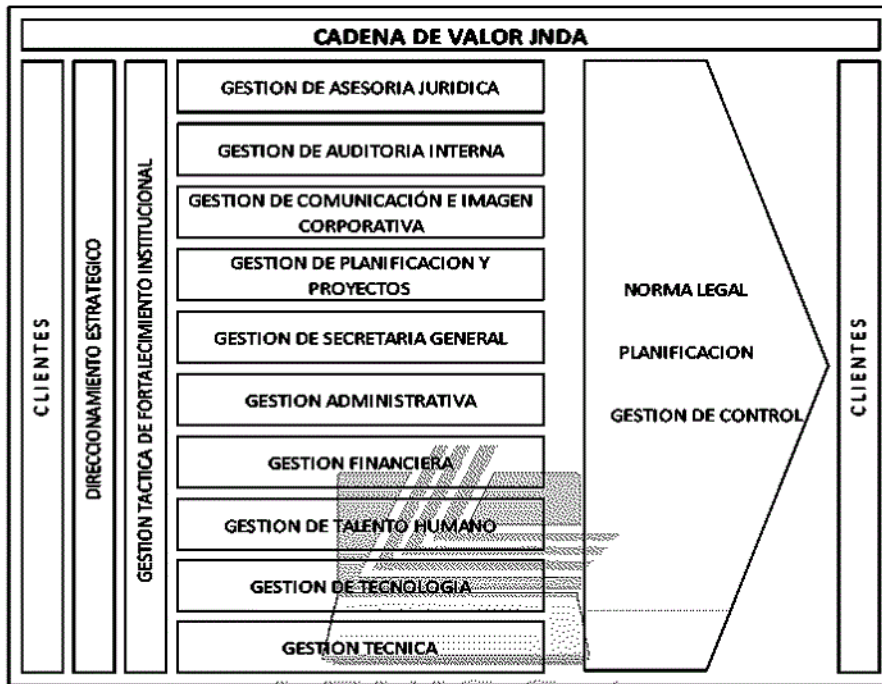
9.2.2.5. Gestión de Talento Humano

9.3. Procesos Agregadores de Valor

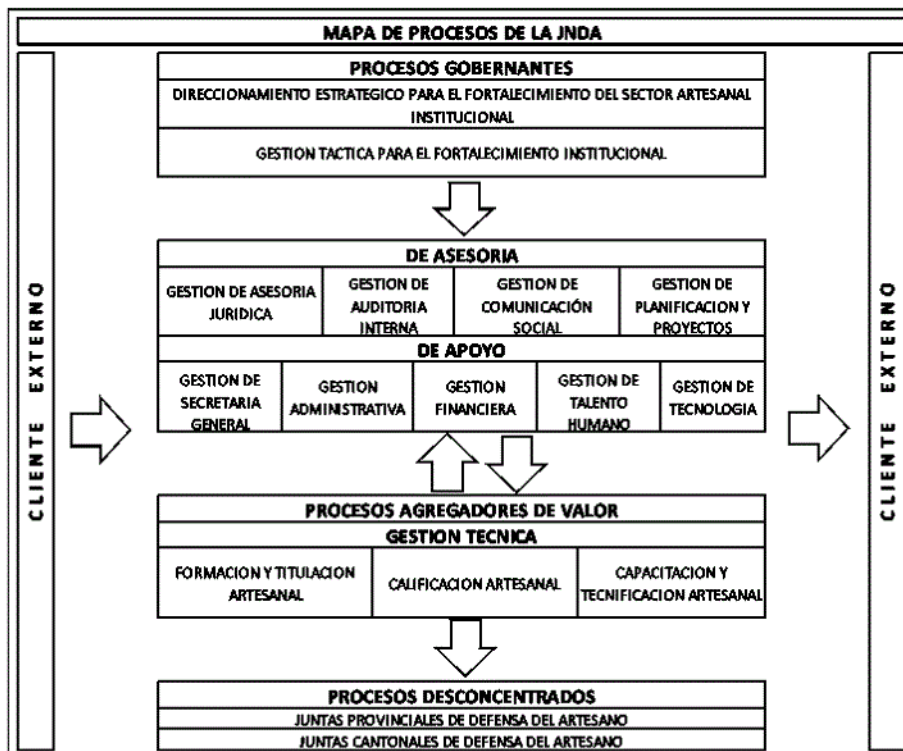
9.3.1. Gestión Técnica

Art. 4.- Refórmese el art. 10.- REPRESENTACIONES GRAFICAS

a) CADENA DE VALOR

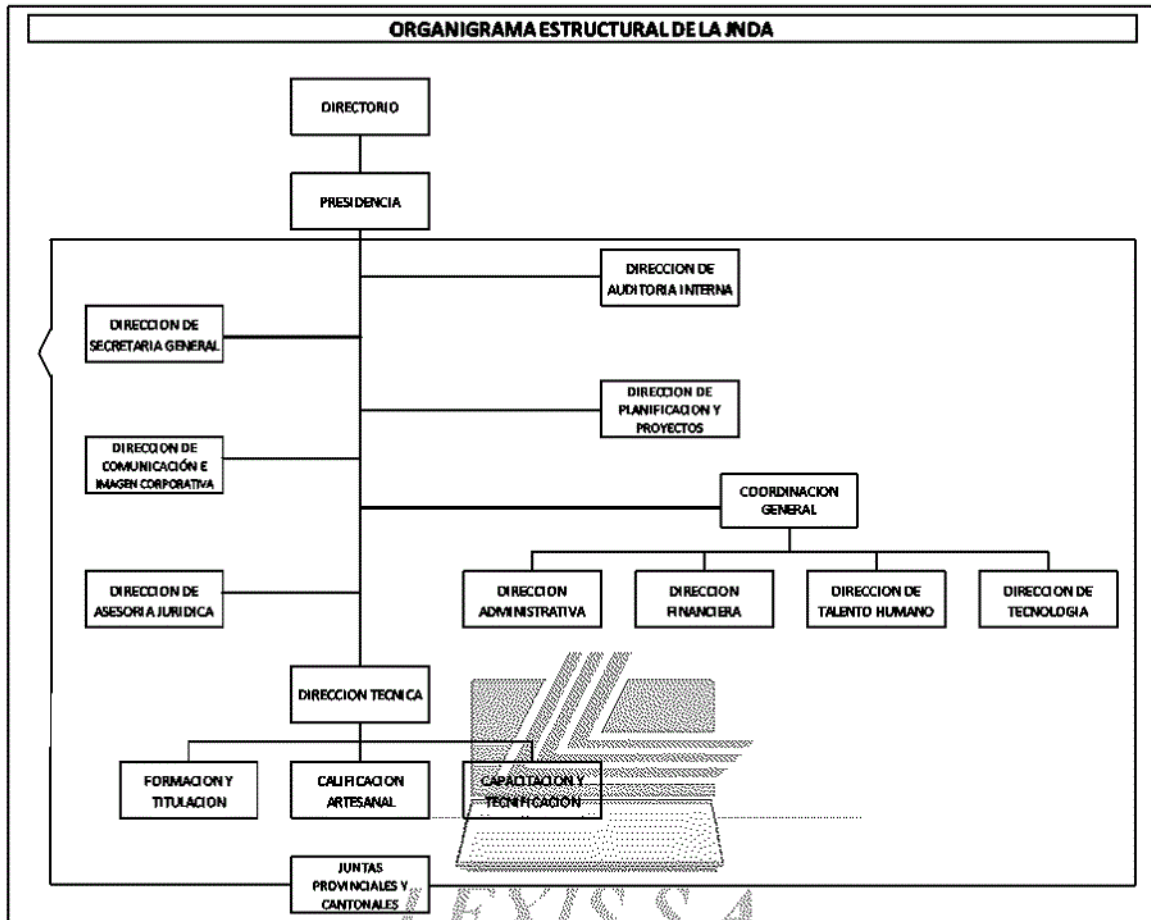


b) MAPA DE PROCESOS





c) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Art. 5.- Elimínese en el art. 11.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, literal 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA Y TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL, la VICEPRESIDENCIA; e incorpórese lo siguiente:

**COORDINACIÓN GENERAL:**

a) Misión: “Coordinar, controlar y evaluar la gestión de los procesos habilitantes de apoyo de la institución para el fortalecimiento institucional, por medio del establecimiento de sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo que permitan la optimización de capacidad de respuesta de los procesos, garantizando el aprovechamiento y entrega oportuna de los recursos”

Responsable: Coordinador General

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar la gestión de los procesos habilitantes por medio de la emisión de informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad.
2. Coordinar e impulsar la elaboración de planes, programas y proyectos, en el ámbito del

fortalecimiento y desarrollo institucional, basado en las políticas y estrategias institucionales emitidas por la máxima autoridad.

3. Coordinar la elaboración de pliegos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la JNDA de conformidad con la ley.
4. Organizar las reuniones del Comité de Gestión Institucional en coordinación con la máxima autoridad.
5. Coordinar, integrar y orientar en base a políticas institucionales, la acción de las unidades a su cargo, así como controlar y evaluar su gestión.
6. Proponer e impulsar acciones que aporten a la gestión de los procesos habilitantes de apoyo y al aprovechamiento de los recursos, su entrega oportuna y capacidad de respuesta.
7. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de desconcentración, descentralización y modernización de conformidad con la ley en el ámbito de su competencia.

8. Proponer políticas de administración y organización, normas y procedimientos de mejoramiento continuo en apoyo de la gestión interna de los procesos habilitantes de apoyo.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Organismos de Control, en los procesos habilitantes.
10. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública, establecidos en el marco legal y reglamentario.
11. Disponer la aplicación del control interno en la gestión de las distintas unidades a su cargo, y realizar el seguimiento al cumplimiento de manera permanente.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas para el uso eficiente de los recursos de la JNDA y ejecución presupuestaria.
13. Ejecutar el proceso de desconcentración de la JNDA y su correspondiente evaluación periódica de cumplimiento de metas, en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.
14. Disponer a las diferentes unidades administrativas a su cargo, la elaboración del Plan Operativo Anual y su correspondiente evaluación periódica de conformidad a los lineamientos impartidos por la Dirección de Planificación y de la máxima autoridad.
- c) Productos y Servicios:
1. Plan Operativo Anual de la Unidad.
  2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de Acción.
  3. Plan de Desarrollo y Fortalecimiento de la JNDA.
  4. Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría relacionados con el desarrollo institucional.
  5. Informe de cumplimiento de recomendaciones de Organismo de Control de las unidades correspondientes a la gestión de los procesos habilitantes de apoyo.
  6. Informes de cumplimiento de los procesos de desconcentración.
  7. Proyectos de estudios relacionados con la reforma democrática del Estado y actas de reuniones de trabajo
  8. Informes de ejecución de eventos de inducción relacionados con el Proceso de Desconcentración.
  9. Informe de aplicación del Manual de Clasificación de Puestos.
10. Informe de gestión anual.
- Art. 6.- Sustitúyase en el art. 11, numeral 2.1. GESTION DE FORMACION Y DESARROLLO ARTESANAL: DIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO ARTESANAL: por DIRECCION TECNICA:
- Art. 7.- Agréguese en el art. 11.- a continuación del numeral:
3. PROCESOS HABILITANTES.-
- 3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.-
- 3.1.1. GESTION DE ASESORIA JURIDICA:
- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA:
- a) Misión: “Brindar y sustentar el asesoramiento legal o jurídico en las etapas de la contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica; y, emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen”
- Responsable: Director de Asesoría Jurídica
- b) Atribuciones y Responsabilidades:
1. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades de la JNDA, en materias que se hallen dentro de la competencia jurídica.
  2. Emitir criterios y pronunciamientos legales a nivel Institucional.
  3. Revisar, proponer y modificar los proyectos de decretos, reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, instructivos y demás normativas que deba emitir la JNDA, acorde con su misión y visión institucional, sin perjuicio de las comisiones que se conformaren para su efecto, previo a aprobación del Directorio o Máxima Autoridad.
  4. Asesorar, intervenir y representar en aspectos de orden jurídico, a las autoridades y servidores de la Junta.
  5. Emitir informes jurídicos e intervenir de conformidad con la ley, en los procesos de contratación pública que se desarrollan en la Junta.
  6. Asesorar jurídicamente sobre convenios y contratos, pliegos de licitación y modelos de contrato de conformidad con la ley.
  7. Examinar la base jurídica aplicable en la JNDA y proponer reformas a la normatividad interna.
  8. Realizar los trámites para la protocolización e inscripción de contratos.

9. Coordinar y elaborar los informes necesarios, para la aplicación de acciones de carácter legal, en aquellos contratos en que existe incumplimiento por parte de los contratistas.
  10. Comunicar al Instituto Nacional de Contratación Pública, respecto del incumplimiento de los contratistas.
  11. Presentar y contestar demandas ante los jueces competentes y patrocinar las causas en defensa del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de conformidad con la ley.
  12. Realizar con agilidad, eficiencia y observancia de las normas legales y reglamentarias la tramitación y seguimiento de los juicios en los que la JNDA sea actor o demandado, hasta la culminación del proceso.
  13. Intervenir en las audiencias que requieran los respectivos tribunales y juzgados de la República, de conformidad con la ley.
  14. Mantener un archivo cronológico y ordenado de los juicios en los que interviene la JNDA, ya sea como actor o demandado.
  15. Programar en debida forma el despacho eficiente de los diferentes trámites, para que surtan los efectos legales en tiempo oportuno.
  16. Asesorar e integrar los comités Institucionales, de conformidad con la ley.
  17. Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo anual en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.
- c) Productos y Servicios:
1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
  2. Informe periódico de evaluación del Plan Operativo Anual.
  3. Criterios sobre proyectos de convenios.
  4. Criterios y pronunciamientos legales.
  5. Informes jurídicos.
  6. Absolución de consultas jurídicas.
  7. Consultas a organismos de control y otras instituciones.
  8. Resoluciones respecto de los recursos de apelación, reposición o extraordinarios de revisión.
  9. Proyecto de reformas de normativa interna.

10. Informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública.
11. Informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.
12. Contratos, contratos complementarios y convalidaciones de plazo.
13. Convenios de comodato, aporte, transferencia de fondos y cooperación.
14. Resoluciones respecto de los recursos de apelación, reposición o extraordinarios de revisión.
15. Demandas, contestaciones a las demandas y escritos legales.

Art. 8.- A continuación del numeral 3.1.2. incorporase

3.1.3. GESTION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA:

DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA:

a) Misión: "Administrar el proceso de comunicación social entre la JNDA y la ciudadanía en general, que facilite la difusión de sus metas, logros, programas, proyectos, mejorando la imagen institucional y garantizando la transparencia y rendición de cuentas".

Responsable: Director de Comunicación e Imagen Corporativa

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular, implementar e informar la ejecución del Plan de Comunicación de la JNDA.
2. Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional.
3. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación de la Junta y coordinar las acciones correspondientes con los organismos del sector.
4. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la Junta ante la opinión pública.
5. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social, como sondeo proactivo de la opinión pública.
6. Elaborar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Ministerio, de la Máxima Autoridad.
7. Supervisar el uso adecuado del logotipo e imagen institucional.

8. Coordinar y disponer la elaboración de boletines de prensa sobre actividades de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.
  9. Mantener debidamente informadas a las autoridades y unidades de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, sobre publicaciones que realicen los medios de comunicación social, relacionadas con las actividades del sector artesanal.
  10. Promover la imagen de la JNDA y establecer relaciones interinstitucionales con otras entidades, organismos nacionales e internacionales y los sectores de la comunidad.
  11. Aplicar las políticas y programas de comunicación organizacional, relaciones públicas y protocolo a nivel interno y externo.
  12. Asesorar a las autoridades y unidades, en aspectos de comunicación social.
  13. Realizar la actualización, mantenimiento del contenido y programación de la página web, en cumplimiento a la Ley de Transparencia.
  14. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, Internet, fotografía, publicidad, edición de textos, trabajo periodístico, relacionados con la gestión de la JNDA.
  15. Coordinar con la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación de la Presidencia de la República, la legalización de la información gubernamental y su carácter de oficial.
  16. Atender y orientar a los ciudadanos en función de los productos y servicios que genera la institución.
  17. Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo Anual en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.
- c) Productos y Servicios:
1. Plan Estratégico de Comunicación.
  2. Plan Operativo anual.
  3. Informe de evaluación del Plan Estratégico de Comunicación.
  4. Propuestas de políticas de comunicación interna y externa.
  5. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
  6. Programa de comunicación, relaciones públicas y protocolo.
  7. Boletines de prensa, fotos, videos, audio, multimedia, afiches y correo electrónico.
  8. Informe de actividades: edición, difusión y distribución del material periodístico.
9. Afiches, dípticos, trípticos o volantes sobre eventos puntuales.
  10. Página web actualizada y su mantenimiento, en coordinación con la Dirección de Tecnología y Dirección de Planificación y Proyectos.
  11. Informes de supervisión del uso adecuado del logotipo e imagen institucional.
  12. Resumen de prensa y recortes periodísticos.
  13. Fotografías, grabaciones, entrevistas, artes publicitarios.
  14. Información publicada en la página web de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- 3.1.4. GESTION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS:  
DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS:
- a) Misión: “Administrar el Sistema de Planificación de la Junta Nacional de Defensa del Artesano de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir y las políticas sectoriales y directrices dadas por los Organismos Gubernamentales competentes.
- Responsable: Director de Planificación y Proyectos
- b) Atribuciones y Responsabilidades:
1. Formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la JNDA en el marco del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir.
  2. Asesorar al Presidente de la JNDA y al nivel directivo de la institución, sobre la adopción de políticas en materia del sector artesanal.
  3. Definir los lineamientos del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual en coordinación con SENPLADES.
  4. Coordinar con las unidades de la JNDA la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de inversión.
  5. Generar reportes de control de gestión para la Presidencia de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado.
  6. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la pro forma presupuestaria.
  7. Evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual Institucional.
  8. Proponer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto.

9. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la JNDA.
10. Diseñar, levantar, racionalizar e implementar los procesos institucionales en coordinación con las diferentes unidades de la JNDA.
11. Administrar el Sistema de Información y Estadística de la JNDA.
12. Proponer, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas, convenios intrainstitucionales y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional que suscriba la JNDA en beneficio del desarrollo y tecnificación del sector artesanal.
13. Definir y proponer mecanismos de generación de insumos de información sectorial destinados a atender los requerimientos institucionales y sectoriales.
14. Proponer acuerdos o convenios, con entidades públicas y privadas para el intercambio de información de carácter estadístico.
15. Definir los estándares de medición o indicadores que contribuyan a medir el impacto de la gestión de la Junta en el sector artesanal y en la economía del país.
16. Gestionar y coordinar anualmente ferias artesanales a nivel nacional e internacional a fin de coadyuvar a la promoción de los artesanos.
17. Formular, implementar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

La Dirección de Planificación, tiene una estructura conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las unidades de: Planificación y Proyectos de Inversión; Información, Seguimiento y Evaluación; Procesos y Cambio Organizacional.

#### 3.1.4.1. PLANIFICACION Y PROYECTOS DE INVERSION

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual Institucional.
2. Informes periódicos de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Informe periódico de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
5. Planes plurianuales de inversión y operativo.
6. Informes de ejecución de Planes Plurianuales de Inversión y Operativo.

7. Matriz de proyectos, programas o convenios de cooperación interinstitucional nacional e internacional.
8. Informes técnicos de prefactibilidad por requerimientos institucionales y otras entidades gubernamentales relacionadas con el sector.
9. Informe de la ejecución presupuestaria versus el POA institucional y reprogramaciones.
10. Solicitudes de priorización de proyectos de inversión y reprogramación.

#### 3.1.4.2. INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Productos y Servicios:

1. Base de datos del Sistema Nacional de Información del sector artesanal.
2. Información estadística del sector.
3. Informe para el nivel estratégico de la institución y Directorio.
4. Componente de información geográfica del sector artesanal.
5. Matriz de seguimiento y evaluación de proyectos, programas y convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.

#### 3.1.4.3. PROCESOS Y CAMBIO ORGANIZACIONAL

Productos y Servicios:

1. Mapa de procesos.
2. Matriz de selección de procesos.
3. Flujos de procesos.
4. Metodología para la elaboración, implementación y medición de proceso.
5. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos con líneas base)
6. Manual de procedimientos institucional.
7. Informe de auditorías de procesos e implementación de mejoras.
8. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio organizacional implementado.
9. Medición de Cultura organizacional y planes de acción.
10. Implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.

Art. 9.- Refórmese en su parte pertinente del art. 11, numeral 3.2

### 3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### 3.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA:

##### DIRECCION ADMINISTRATIVA:

a) Misión: “Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano”.

Responsable: Director Administrativo

##### b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con las diversas dependencias de la Junta, en la formulación de sus cuadros de necesidades previo elaboración del Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia.
2. Dirigir la correcta aplicación de los procesos contractuales de bienes, servicios y obras, de ser el caso, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente.
3. Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual a nivel nacional.
4. Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Recibir, almacenar, distribuir y actualizar los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.
6. Administrar los bienes y bodegas de la JNDA, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.
7. Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la JNDA a nivel nacional, así como atender los requerimientos de arreglo o mejora de los mismos.
8. Realizar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional de manera permanente.
9. Administrar el parque automotor a nivel nacional.
10. Autorizar los salvo conductos.
11. Realizar la adquisición de bienes o servicios de ínfima cuantía.
12. Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo Anual.

La Dirección Administrativa tiene una estructura conformada por equipos multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Control de Bienes y Contratación Pública, Servicios Generales.

#### 3.2.1.1 CONTROL DE BIENES Y CONTRATACION PÚBLICA

##### Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Plan anual de contrataciones.
4. Informes periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
5. Informes de compras de ínfima cuantía.
6. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración.
7. Inventario consolidado a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles.
8. Informes estadísticos de consumo de suministros a nivel nacional.
9. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.
10. Inventario de bienes de existencia y larga duración a nivel nacional.
11. Informe de administración de seguros y pólizas.
12. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros.

#### 3.2.1.2 SERVICIOS GENERALES

##### Productos y Servicios:

1. Plan de Administración y Mantenimiento de: bienes muebles e inmuebles.
2. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de Bienes Muebles e Inmuebles.
3. Informes de cumplimiento de los servicios contratados a nivel nacional.
4. Informe de pago de servicios básicos.
5. Informes de gestión de arrendamiento.

3.2.2. GESTION FINANCIERA:

DIRECCION FINANCIERA:

- a) Misión: “Provisionar, administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, de conformidad con la normatividad vigente”.

Responsable: Director Financiero

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
2. Establecer y aplicar los procedimientos específicos de control interno y previo.
3. Asesorar y proporcionar información al nivel directivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la JNDA para la toma de decisiones.
4. Realizar el seguimiento y evaluación presupuestaria así como la reprogramación del presupuesto de la JNDA para la adecuada ejecución de los proyectos, gestión administrativa y cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo Anual.
5. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones.
6. Informar mensualmente al Coordinador General la gestión de la unidad.
7. Presentar los reportes requeridos por el Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y las diferentes unidades gubernamentales.
8. Presentar a las máximas autoridades informes sobre la ejecución presupuestaria y reprogramación de la misma.
9. Coordinar con la Dirección de Planificación y Proyectos, la proforma presupuestaria de la JNDA y sus reprogramaciones.
10. Administrar los recursos financieros de la JNDA en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales, el marco legal vigente y demás normas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.
11. Aprobar las reformas presupuestarias INTRA 2.
12. Gestionar las reformas presupuestarias INTRA 1 y reformas a la programación cuatrimestral con el Ministerio de Finanzas.
13. Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo Anual.

La Dirección Financiera para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

3.2.2.1 PRESUPUESTO

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
3. Proforma presupuestaria anual.
4. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC).
5. Certificaciones presupuestarias.
6. Propuestas de reformas presupuestarias.
7. Informes periódicos de ejecución presupuestaria, reprogramaciones, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones.
8. Informes de asignaciones presupuestarias.
9. Informe anual de liquidación presupuestaria.
10. Resoluciones INTRA 2.
11. Solicitudes al Ministerio de Finanzas de reformas INTRA 1 y de programación cuatrimestral.
12. Informe de evaluación del presupuesto devengado.
13. Reportes a las máximas autoridades de los pagos efectuados.

3.2.2.2 CONTABILIDAD

Productos y Servicios:

1. Informes de control previo.
2. Registros en transacciones en el sistema contable.
3. Informes financieros-contables.
4. Informe de evaluación del presupuesto devengado.
5. Informes económicos y contables por proyectos de inversión.
6. Informe de control de fondos rotativos y cajas chicas.
7. Registros de transacciones en el Sistema de Control de Proyectos.

3.2.2.3 TESORERIA

Productos y Servicios:

1. Registro y control de garantías y valores.

2. Informe de Especies valoradas.
3. Informes de control y custodia de títulos y valores.
4. Informe de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores.
5. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales.
6. Declaraciones tributarias.
7. Informes de flujo de caja.
8. Informe de recaudaciones.
9. Informes de ejecución de gastos.
10. CUR'S de pagos en general.

### 3.2.3. GESTION DE TALENTO HUMANO:

#### DIRECCION DE TALENTO HUMANO:

- a) Misión: “Administrar el Sistema integrado de Gestión de Talento Humano, por medio de la aplicación de los subsistemas, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional por medio de la obtención de capital humano eficiente, eficaz y competitivo”.

Responsable: Director de Talento Humano

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de la normativa vigente tanto de Código de Trabajo como del Servicio Civil, para la adecuada administración de recursos humanos.
2. Formular planes de optimización de talento humano en función a las necesidades institucionales, acorde con la ley.
3. Asesorar al Directorio, Máxima Autoridad y demás dependencias de la Institución a nivel nacional en materia de Talento Humano, para la toma de decisiones y cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo de la JNDA.
4. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita a la JNDA contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidos para cada cargo y aplicación de las normas y procedimientos de reclutamiento, selección e incorporación de los servidores a la JNDA.
5. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal, con base a la aplicación de las normas y procedimientos dispuestos para el efecto.
6. Administrar y disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del

Servicio Civil, en cumplimiento a las normas y procedimientos emitidos para el efecto.

7. Elaborar y actualizar anualmente el inventario de recursos humanos y el calendario anual de vacaciones.
8. Implementar los procedimientos de optimización del personal, que permita racionalizar el recurso humano existente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
9. Disponer la elaboración de la pro forma presupuestaria de la Dirección de Talento Humano con base al plan integral de talento humano.
10. Administrar el desarrollo profesional y técnico del personal sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa, aplicando el subsistema de capacitación y desarrollo y demás normativa vigente.
11. Proponer manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios en materia de talento humano para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica; así como coordinar su difusión a nivel nacional.
12. Definir los planes de creación o reestructuración de las unidades en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.
13. Proponer el Plan Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con base al Reglamento aprobado para el efecto por parte del Ministerio del Trabajo al Comité Paritario, previo a su ejecución.
14. Controlar y evaluar la gestión de las unidades desconcentradas en materia de administración de recursos humanos.
15. Realizar el seguimiento, control periódico de movimientos de personal y actualización en las plataformas tecnológicas en el SIITH o SAITE, según sea el caso.
16. Realizar el análisis y recomendaciones para programas de desvinculación o outplacement, de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente.
17. Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo Anual.

La Dirección de Talento Humano, tiene una estructura conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: Desarrollo Institucional; Gestión de Recursos Humanos; y, Seguridad Ocupacional.

#### 3.2.3.1. DESARROLLO INSTITUCIONAL

##### Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual.



2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Proyectos de normativa interna.
4. Plan de Optimización de Talento Humano.
5. Propuesta de reforma o nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
6. Informe de implementación reforma o nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
7. Manual de Clasificación de Puestos.
8. Informe de implementación del subsistema de clasificación de puestos.

### 3.2.3.2. ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

#### Productos y Servicios:

1. Plan Integral de Talento Humano.
2. Informe de la ejecución del Plan Integral de Talento Humano.
3. Informe mensual de novedades para elaboración nómina.
4. Contratos de personal
5. Informes técnicos UARHs.
6. Acciones de personal de movimientos administrativos.
7. Informes de auditorías de puestos.
8. Reporte SIITH y SAITE
9. Reporte de registro de control de asistencia.
10. Cronograma anual de vacaciones.
11. Informes de sumarios administrativos.
12. Informe de sanciones disciplinarias.
13. Informe de novedades para elaboración de Liquidación de haberes
14. Plan Anual de Capacitación.
15. Informes de ejecución del Plan de Capacitación.
16. Informe de ejecución de Evaluación de Desempeño.
17. Informe de selección de personal.
18. Informe de Optimización del Talento Humano.

### 3.2.3.3. SEGURIDAD OCUPACIONAL

#### Productos y Servicios:

1. Plan anual de higiene y seguridad en el trabajo.

2. Informe de ejecución del Plan anual de higiene y seguridad en el trabajo.
3. Informe de evaluación del programa de medicina preventiva y curativa (médico y odontológico).
4. Planillas de aportes y fondos de reserva.
5. Informe de Jubilaciones.
6. Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo.
7. Matriz de riesgo laboral por puesto de trabajo.

### 3.2.4. GESTION DE TECNOLOGIA:

#### DIRECCION DE TECNOLOGIA:

- a) Misión: “Planificar ejecutar y controlar los proyectos y procesos de Tecnologías para la aplicación de políticas públicas y modernización de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución”.

Responsable: Director de Tecnología

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de Tecnologías de la Información (TI), alineado al plan estratégico institucional;
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos físicos e infraestructura tecnológica.
3. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
4. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;
5. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.
6. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por la Instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y las directrices de la Máxima Autoridad.
7. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar

procesos institucionales y trámites brindados a los artesanos;

8. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
9. Dirigir previa designación de la máxima autoridad y conformar el Comité de Gestión de las TI con los Directores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
10. Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
11. Analizar periódicamente los procesos, procedimientos, funciones, y metodologías de trabajo de TI, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
12. Estudiar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de TI adecuados a: las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
13. Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades de la institución;
14. Elaborar manuales de usuario para la utilización de las aplicaciones desarrolladas para la institución.

La Dirección de Tecnología para el cumplimiento de su misión estará conformada por las siguientes unidades: Planeación y Administración de Proyectos de TI; Desarrollo de Sistemas Informáticos; Seguridad de la Información; Soporte Técnico.

#### 3.2.4.1. PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TI

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI).
2. Plan Operativo Anual.
3. Propuesta de proyectos de Tecnologías de la Información.
4. Propuestas de metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructura de tecnologías.
5. Propuestas de metodologías para la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de TI para la Institución.
6. Políticas y normativas para el uso de las Tecnologías de la Información.
7. Informes de cumplimiento de acciones dispuestas por el Comité de gestión de Tecnologías de la Información.

8. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los servicios informáticos establecidos.

9. Informes técnicos.

10. Estudios de factibilidad de proyectos de TI;

11. Términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de TI;

12. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y Tecnologías de la Información, a ser implementadas en la Institución;

13. Informes uso y aplicación de tecnologías emergentes y optimización de aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales;

14. Manuales de usuarios actualizados y aprobados

#### 3.2.4.2. DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Productos y Servicios:

1. Metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Institución;
2. Sistema y aplicaciones implementadas.
3. Informe de aplicativos, sistema y servicios informáticos disponibles.
4. Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados.

5. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.

6. Informe de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.

7. Informe de aprobación sobre las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para ser implantados en el ambiente de producción.

8. Reportes de control de cambios y versiones de los sistemas informáticos y aplicativos.

9. Informe sobre administradores y usuarios entrenados en las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

10. Reporte de migración de información en nuevas aplicaciones o sistemas informáticos.

#### 3.2.4.3. SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y SOPORTE

Productos y Servicios:

1. Política de Seguridad de la Información.

2. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la Información.
3. Catálogo de clasificación de la información de la Institución, en pública y confidencial.
4. Reporte de Usuarios capacitados en materia de: seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios.
5. Planes de Continuidad de los servicios y de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Informes de seguimiento y control al cumplimiento de las acciones a ser efectuadas en el Sistema de Seguridad de la Información.
7. Bitácora de soporte a usuarios.
8. Informes de administración de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos implantados.
9. Informes de respaldos de información verificados en los ambientes de pruebas.
10. Reporte mensual de respaldos de información de personal desvinculado.

3.2.5. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL:

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL:

- a) Misión: "Colaborar con el Directorio en la vigilancia de la legalidad formal y material de las actuaciones de este organismo y en la provisión del apoyo secretarial adecuado, para lo cual coordina con la Presidencia de la JNDA y demás instancias, el manejo de la información y la administración del sistema de recepción, registro, despacho y archivo de los documentos, cumpliendo las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes."

Responsable: Director de Secretaría General

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Directorio.
2. Comprobar la regularidad estatutaria de las actuaciones del Directorio.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Directorio.
4. Velar por la observancia de los principios o criterios del Directorio aceptados por la institución.
5. Planificar, organizar y proveer de asistencia secretarial y operativa a las actividades del Directorio.
6. Convocar, previa disposición del Presidente, a sesiones al Directorio de conformidad con

los documentos y temarios propuestos por las autoridades pertinentes.

7. Proveer de la documentación requerida por el Directorio de la institución.
8. Reflejar debidamente en actas el desarrollo de las sesiones del Directorio.
9. Comunicar al Presidente de la JNDA, Coordinadora General y Director de Área pertinentes las resoluciones tomadas por el Directorio.
10. Autorizar con su firma y la del Presidente del Directorio, las actas pertinentes.
11. Definir políticas que garanticen un adecuado flujo, custodia, seguridad y administración de la correspondencia interna y externa de la institución.
12. Dirigir y controlar el proceso de administración del sistema de recepción, registro, despacho y archivo de los documentos y correspondencia oficial de la JNDA.

13. Certificar la documentación emitida por la institución.

14. Formular, implementar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

15. Efectuar el seguimiento de ejecución y cumplimiento a las resoluciones tomadas por el Directorio de la institución.

16. Disponer y controlar el inventario de documentos y normativa de los archivos activo e inactivo, correspondiente a comunicaciones de carácter oficial; así como disponer su eliminación según los instructivos vigentes o digitalización.

17. Certificar la documentación que requiera el sector artesanal.

c) Productos y Servicios:

1. Actas de las sesiones del Directorio.
2. Informes de seguimiento al cumplimiento de lo resuelto por el Directorio.
3. Comunicaciones sobre decisiones y resoluciones de Directorio.
4. Reporte sobre la actualización y mantenimiento del archivo de información de la institución.
5. Instructivo de custodia, seguridad y administración de documentación institucional.
6. Certificaciones de documentos generados en la JNDA.

## 7. Legalización de trámites.

Art. 10.- Modifíquese las DISPOSICIONES GENERALES, con el siguiente texto:

PRIMERA.- Los servidores de la Junta Nacional se registrarán por la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo y demás regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, según el régimen laboral al que pertenezcan.

SEGUNDA.- En todo lo que no esté previsto en el presente estatuto orgánico, la Junta Nacional de Defensa del Artesano, estará a lo dispuesto de la Codificación de la Ley de Defensa del Artesano y normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

Art. 11.- Modifíquese la DISPOSICION FINAL, con el siguiente texto:

La presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial, derogándose todo contenido que se contraponga a dichas reformas, detalladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, publicado en Registro Oficial No. 255, de 11 de Agosto de 2010.

Dado en sesión ordinaria del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la ciudad de Quito, a los diez y nueve días del mes de octubre de 2015, a las once horas.- Publíquese y notifíquese.- Lo certifico.- Dr. Eloy Izquierdo Buestán, Secretario General, JNDA.

f.) Lcdo. Luis Quishpi Vélez, Presidente de la JNDA.

f.) Dr. Eloy Izquierdo Buestán, Secretario de la JNDA.

**No. SB-DTL-2015-1006**

**César Carrera Segovia  
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES,  
ENCARGADO**

**Considerando:**

Que el señor Manuel Santiago Cartagena Proaño, Representante Legal de la compañía ANDEANECUADOR CONSULTORES ESTRATÉGICOS C.L., ha solicitado a la Superintendencia de Bancos la calificación para que su representada realice estudios actuariales en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Social. En comunicaciones de 15 y 24 de septiembre del 2015, completa la documentación requerida para la calificación solicitada;

Que la primera disposición transitoria del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que las resoluciones

que constan en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, mantendrán su vigencia en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resuelva lo que corresponda, según el caso;

Que el artículo 1, del capítulo I “Norma para la calificación de los profesionales que realizan estudios actuariales y requisitos técnicos que deben constar en sus informes”, del título IV “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro III “Normas generales para las instituciones del sistema de seguridad social” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, establece los requisitos para la calificación de los profesionales que realizan estudios actuariales;

Que la Dirección de Trámites Legales en memorando No. DTL-2015-01201 de 22 de octubre del 2015, señala que la compañía ANDEANECUADOR CONSULTORES ESTRATÉGICOS C.L., cumple con los requisitos establecidos en la norma citada en el considerando precedente; y a la fecha, la compañía no se halla en mora como deudor directo o indirecto y no registra cheques protestados ni cuentas corrientes cerradas; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos, Encargado, mediante resolución N° SB-2015-151 de 2 de marzo del 2015; y delegación conferida con Resolución No. ADM-2015-13160, de 11 de septiembre del 2015.

**Resuelve:**

**ARTICULO 1.- CALIFICAR** a la compañía ANDEANECUADOR CONSULTORES ESTRATÉGICOS C.L., con Registro Único de Contribuyentes No. 1792220378001, para que realice estudios actuariales en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Social, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

**ARTICULO 2.-** Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de profesionales que realizan estudios actuariales y se le asigne el número de registro No PEA-2015-016.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintidós de octubre del dos mil quince.

f.) Dr. César Carrera Segovia, Director de Trámites Legales, Encargado.

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el veintidós de octubre del dos mil quince.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General, Encargado.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.-** Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).- 26 de octubre del 2015.

**MANCOMUNIDAD DE LOS GOBIERNOS  
AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS  
MUNICIPALES DE LOS CANTONES: SUCUMBÍOS,  
GONZALO PIZARRO, CASCALES, LAGO AGRIO,  
SHUSHUFINDI, CUYABENO Y PUTUMAYO DE LA  
PROVINCIA DE SUCUMBÍOS**

**ESTATUTO DE LA EMPRESA PÚBLICA  
PARA LA GESTIÓN DESCENTRALIZADA Y  
DESCONCENTRADA DE LA COMPETENCIA  
DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE, Y  
SEGURIDAD VIAL DE LA MANCOMUNIDAD  
DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS  
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE LOS  
CANTONES: SUCUMBÍOS, GONZALO PIZARRO,  
CASCALES, LAGO AGRIO, SHUSHUFINDI,  
CUYABENO Y PUTUMAYO DE LA PROVINCIA DE  
SUCUMBÍOS “MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO  
SUCUMBÍOS EP”**

En la ciudad de Nueva Loja, cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, a los cinco días del mes de mayo del 2015, intervienen en la suscripción y otorgamiento del presente instrumento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones de Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, debidamente representada por los señores Luis Armando Naranjo, Luis Ordoñez Inga, Jaime Riera Rodríguez, Vinicio Vega Jiménez, Esgar Silvestre, Alipio Amador Campoverde y Genny Ron Bustos, miembros de la Mancomunidad para la gestión descentralizada de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la provincia de Sucumbíos, emiten el presente estatuto de estructura y funcionamiento.

**CAPITULO I  
DE LA CONSTITUCIÓN, NATURALEZA  
JURÍDICA Y DOMICILIO**

**Artículo. 1.- Denominación, de la Constitución y Naturaleza Jurídica.-** La denominación social es: Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los Cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos “MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP”.

La Empresa que se crea tiene personería jurídica, de derecho público y con patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con jurisdicción coactiva.

**Artículo. 2.- Marco Jurídico.-** La Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos,

Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos “MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP”, se regirá bajo las normas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente ordenanza, sus reglamentos, resoluciones y demás normativas aplicables.

**Artículo. 3.- Domicilio.-** El domicilio de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos “MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP”, es el de la ciudad de Nueva Loja, de conformidad con la Ley, se podrán establecer filiales, agencias o unidades de negocios, buscar socios estratégicos y crear subsidiarias, dentro y fuera del país.

**CAPITULO II  
DE SUS FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo. 4.- Fines y Objetivos.-** La finalidad de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos “MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP” es: Gestionar de manera efectiva y eficiente la competencia para planificar, regular y controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la jurisdicción territorial de los GAD Municipales Mancomunados.

Sus objetivos son:

1. Planificar, gestionar, coordinar, administrar, regular, ejecutar, supervisar, controlar y fiscalizar todo lo relacionado con el sistema de movilidad de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
2. Expedir normas reglamentarias y resoluciones relativas al Sistema Integral de Movilidad;
3. Racionalizar, perfeccionar y mejorar la atención a los usuarios de la Mancomunidad en materia vial y de movilidad, para alcanzar las metas del “Buen vivir”.
4. Reducir la siniestralidad vial y mejorar los sistemas y mecanismos a su alcance en procura de este fin;

Son funciones que debe desarrollar y fines que debe perseguir la EP los siguientes:

1. Crear y mantener adecuadas y permanentes formas de comunicación entre los GADS municipales integrantes de la Mancomunidad a todo nivel, con la propia Mancomunidad y sus órganos, así como con otras entidades municipales y la comunidad, a fin de conocer sus necesidades y atenderlas en base de las directrices institucionales;
2. Ejecutar y proveer de equipamientos viales, dispositivos de tránsito o de seguridad vial e infraestructura asociada a la movilidad en su jurisdicción en forma transparente, ágil, oportuna y efectiva;

3. Dotar de servicios suficientes para mejorar la movilidad en el área urbana, en las conexiones con los sectores rurales y en las redes viales existentes dentro de su demarcación jurisdiccional;
4. Atender las necesidades de movilidad de peatones y usuarios que se desplacen en medios de transporte, con la construcción y dotación de la infraestructura pertinente de acuerdo a los cronogramas de atención y priorización;
5. Programar, implementar y evaluar los Planes, Programas, Proyectos y las acciones a generarse en beneficio de la comunidad en lo que corresponda a la movilidad;
6. Aplicar y supervisar permanentemente la calidad de la cobertura de los servicios, en función de las necesidades de la comunidad;
7. Brindar particular atención a las zonas carentes de servicio de transporte, así como en aquellas en que si existan o se proyecten altos niveles de concentración poblacional;
8. Generar recursos económicos con la vocación de autosustentables y sostenibles que permitan financiar las actuaciones, la gestión, y en general los presupuestos anuales de intervención y mejora;
9. Fomentar en la comunidad una cultura de coparticipación en el desarrollo, preservación y cuidado de las obras, dispositivos, infraestructura e instalaciones realizadas.
10. Analizar y aplicar alternativas innovadoras para la recuperación y captación de inversiones;
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución, el mantenimiento de las obras viales y del servicio de transporte para el mejoramiento de la movilidad en el marco del Sistema Integral de Movilidad;
12. Asistir a la Mancomunidad en la formulación de políticas generales que permitan y viabilicen la ejecución de los planes y proyectos en materia de tránsito, transporte terrestre y en especial de la seguridad vial en la Mancomunidad;
13. Coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos viales y de movilidad dentro de los cantones que conforman la Mancomunidad que puedan ser promovidos y emprendidos por entidades regionales, provinciales y nacionales, y en particular por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
14. Realizar todas las actividades inherentes a la gestión institucional y su control correspondientes a la administración de los recursos humanos, materiales, económicos e información; y,
15. Las demás que se le asigne conforme a las normas legales y de acuerdo con su naturaleza y funciones.

**CAPITULO III  
DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO,  
TRANSPORTE TERRESTRE, Y SEGURIDAD VIAL  
DE LA MANCOMUNIDAD DE LOS GOBIERNOS  
AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS  
MUNICIPALES DE LOS CANTONES: SUCUMBÍOS,  
GONZALO PIZARRO, CASCALES, LAGO AGRIO,  
SHUSHUFINDI, CUYABENO Y PUTUMAYO DE LA  
PROVINCIA DE SUCUMBÍOS“MANCOMUNIDAD  
TRÁNSITO SUCUMBÍOS EP”.**

**Artículo. 5.-** Órganos de Dirección y Administración.- Son Órganos de Dirección y Administración:

1. El Directorio;
2. El Gerente General;
3. Gerente Subrogante; y
4. La Secretaría General;

La empresa pública, contará con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.

**Parágrafo 1  
Del Directorio**

**Artículo. 6.- Integración del Directorio.-** El Directorio de la Empresa Pública estará integrado por cinco señores alcaldes electos en Asamblea General de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, de acuerdo a lo previsto en el Art. 7, literal b) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La Presidenta o Presidente de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, será designado de conformidad con el Art. 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Artículo. 7.- Períodos.-** La Presidenta o Presidente del Directorio de la Empresa Pública durará en sus funciones dos años, y podrá ser reelegido por un periodo más.

**Artículo. 8.- Las Sesiones de Directorio.-** Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias.

Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, tres de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán al menos con tres votos válidos. Está prohibido abstenerse de votar o retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación. En caso de empate el voto de quién presida la sesión será considerado como voto de doble calidad y por lo tanto será dirimente.

**Artículo. 9.- Deberes y Atribuciones del Directorio.-** Son deberes y atribuciones del Directorio, a más de las constantes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
2. Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo; y, el cumplimiento de los objetivos de la Empresa;
3. Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados a través de la Empresa;
4. Determinar las políticas específicas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas emanadas por el Directorio de la Mancomunidad y evaluar su cumplimiento;
5. Poner a consideración de la Asamblea de la Mancomunidad el Presupuesto General de la Empresa;
6. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad;
7. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
8. Conocer y aprobar los balances de situaciones y de resultados de conformidad con la Ley de la materia;
9. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
10. Nombrar a la o al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo con el mismo procedimiento;
11. Nombrar a la o el Secretario General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo con el mismo procedimiento;
12. Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas; desistir en pleito, comprometer en árbitros y aceptar conciliaciones;
13. Conocer y aprobar los informes del Gerente General y los informes de Auditoría;
14. Conceder licencias al Gerente General o declararlo en comisión de servicios por períodos de hasta 60 días, por causas debidamente justificadas;
15. Decidir sobre venta, permuta, comodato e hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga el reglamento correspondiente;
16. Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos en los montos y según el ordenamiento

jurídico vigente y los reglamentos de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos. Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa;

17. Autorizar al Gerente General la suscripción de la resolución de informe favorable previo a la constitución de compañías y cooperativas que va a prestar el servicio de transporte público y transporte comercial;
18. Autorizar al Gerente General la suscripción de contratos de operación del servicio de transporte público y permisos de operación de operadores de transporte comercial;
19. Autorizar al Gerente General la modificación de los contratos de operación del servicio de transporte público como es el otorgamiento de nuevas rutas, alargue de rutas, asignación de nuevas frecuencias o modificación de las existentes (frecuencias o rutas);
20. Autorizar al Gerente General la modificación por ampliación de cupos de los permisos de operación del servicio de transporte comercial;
21. Autorizar la puesta en funcionamiento de escuelas de conducción profesionales o no profesionales, y revisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
22. Autorizar la puesta en funcionamiento y creación de parques viales, y revisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones conforme a la normativa vigente;
23. Actuar como órgano de segundo nivel para la resolución de conflictos, mediación de causas que los usuarios pudieran interponer; y,
24. Los demás que establezcan la Ley y reglamentos.

**Artículo. 10.- Deberes y atribuciones del Presidente del Directorio.-** Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Empresa.
2. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el Gerente General, quien será el secretario del Directorio.
3. Informar a la Asamblea General de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo

Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, los asuntos relevantes, de alto impacto social o político, o que tengan una importancia mayor o que puedan reorientar la Política General aprobados por el Directorio y a petición de este órgano.

4. Conceder licencia al Gerente General, por período de hasta treinta días, por causas debidamente justificadas.
5. Los demás que establezcan la Ley y los reglamentos y resoluciones de la Empresa.

**Artículo. 11.- Deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio.-** Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, los siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Directorio.
2. Intervenir en las deliberaciones y decisiones y dar cumplimiento a las comisiones que se les encomendare.
3. Consignar su voto en las sesiones.
4. Mantener reserva y confidencialidad respecto a las decisiones que adopte y asuntos que trate el Directorio, hasta que los haga públicos por medio de sus órganos operativos.
5. Los demás que establezca la ley, los reglamentos y resoluciones de la empresa.

**Artículo. 12.-** Las sesiones ordinarias del Directorio serán cada tres meses, y las extraordinarias a petición del presidente, Gerente General o de tres de sus miembros.

Las sesiones serán convocadas por escrito, la comunicación se realizará por medio físico o electrónico; las sesiones ordinarias se convocarán con 48h00 horas de anticipación, se tratarán los puntos constantes en el orden del día y los que sean aprobados por el Directorio; y las extraordinarias con 24h00 horas de antelación, se tratarán únicamente el orden del día que conste en la agenda. El quórum se obtendrá con tres de los miembros, el Gerente General actuará con voz pero no tendrá voto.

#### **Parágrafo 2 Del Gerente General**

**Artículo. 13.- Gerente General.-** La o el Gerente General de la Empresa será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá ejercer sus funciones a tiempo completo y no podrá desempeñar otros cargos o funciones públicas o privadas, con la salvedad de la docencia universitaria, siempre que su horario le permita.

Será el Secretario del Directorio de la empresa y de la Mancomunidad, con voz pero sin voto.

**Artículo. 14.- Nombramiento.-** La o el Gerente General será nombrado por el Directorio de la Empresa, de una terna presentada por el Presidente del mismo. Será servidor remunerado en base al nivel jerárquico superior, de libre designación y remoción.

Está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Empresa. En caso de falta o ausencia temporal, será reemplazado por el gerente general subrogante, que será funcionario de la misma.

**Artículo. 15.- Requisitos.-** Para ser nombrado el o la Gerente General se requiere poseer título Profesional de tercer nivel; acreditar experiencia profesional en: Área de tránsito; transporte terrestre; seguridad vial; administración pública afines de al menos cinco años; y cumplir con los requisitos establecidos en la ley orgánica de empresas públicas.

**Artículo. 16.- Inhabilidades y prohibiciones.-** No podrán ser designados ni actuar como Gerente General, Secretario General, Gerentes de filiales y subsidiarias; o, administradores de agencias o unidades de negocio, ni como personal de libre designación de la empresa pública, los que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones se encuentren incurso o incurran en una o más de las siguientes inhabilidades:

1. Ser cónyuge, persona en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio o de las autoridades nominadoras, esta disposición se extiende al Ejecutivo y Legislativo de los GADM que integran la Mancomunidad;
2. Estuvieren ejerciendo la calidad de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivos o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de éstas, que tengan negocios con la empresa pública o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
3. Tengan suscritos contratos vigentes con la empresa pública o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la empresa pública, se exceptúan de este caso los contratos para la prestación o suministro de servicios públicos;
4. Se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la empresa pública o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la empresa pública;
5. Se encuentren inhabilitados en el Registro Único de Proveedores RUP; y,
6. Las demás que se establecen en la Constitución y la ley.

En el evento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentra incurso en una o cualquiera de



las inhabilidades señaladas, será inmediatamente cesada en sus funciones por el Directorio o el Gerente General, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que se pudieren determinar. La cesación del cargo o terminación del contrato no dará lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

**Artículo. 17.- Deberes y atribuciones del Gerente General.-** Son atribuciones y deberes del Gerente General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o

unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;

15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado de acuerdo a la normativa legal vigente;
17. Suscribir los contratos de operación y permisos de operación nuevos o sus modificaciones que autorice el Directorio los que sean relativos a cambios de socios o unidades;
18. Suscribir cuantos actos administrativos sean necesarios, como informe de constitución jurídica, renovaciones, matriculación y sus procedimientos, certificaciones vehiculares, autorizaciones de transporte por cuenta propia, procesos de tránsito, todos ellos de forma directa o delegando esta atribución a un funcionario de menor jerarquía, sin perder su responsabilidad;
19. Actuar como secretario del Directorio, suscribirá conjuntamente con el Presidente las actas de sesiones del Directorio; y,
20. Las demás que le asigne la Ley, su Reglamento General y las normas internas de la empresa.

**Parágrafo 3  
El Gerente Subrogante**

**Artículo. 18.- Deberes y atribuciones del Gerente Subrogante.-** La o el Gerente Subrogante reemplazará a la o el Gerente General de la Empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último y tendrá las mismas atribuciones y deberes previstos para el titular mientras dure el reemplazo.

**Artículo. 19.- Nombramiento.-** La o el Gerente Subrogante será designado por el Gerente General del cuadro de sus directivos más cercanos. Durante el periodo de subrogación tendrá el mismo sueldo y beneficios que el Gerente General, conforme a la Ley.

**Artículo. 20.- Requisitos y prohibiciones.-** Para ser nombrado Gerente subrogante se requiere tener un perfil similar al del Gerente General y cumplir los artículos 14 y 15 de esta norma legal.

**Parágrafo 4  
La Secretaría General**

**Artículo. 21.- Secretaría General.-** La Empresa Pública contará con una Secretaría General encargada de llevar los procesos, acuerdos y resoluciones sometidas al Directorio, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes:

1. Coordinar las reuniones del directorio de la Empresa Pública.

2. Coordinación operativa con la Mancomunidad y los GAD municipales integrantes.
3. Llevar la comunicación interna y externa de forma organizada;
4. Extender las certificaciones de los títulos habilitantes otorgados determinados por la ley;
5. Manejar de forma adecuada y responsabilizarse de los archivos, expedientes y demás documentación perteneciente a la EP.
6. Las demás que establezcan las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes al respecto.

**Artículo. 22.- Nombramiento.-** La o el Secretario General será nombrado por el Directorio de la Empresa, de una terna presentada por el Presidente del mismo, será servidor remunerado, de libre designación y remoción.

**Artículo. 23.- Requisitos y prohibiciones.-** Para ser nombrado Secretario o Secretaria General se requiere tener un título de Tercer Nivel y tener conocimientos en áreas a fines al objeto de la Mancomunidad.

**CAPITULO IV**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE**  
**LA EMPRESA PÚBLICA DE TRÁNSITO,**  
**TRANSPORTE TERRESTRE, Y SEGURIDAD VIAL**  
**DE LA MANCOMUNIDAD DE LOS GOBIERNOS**  
**AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS/**  
**MUNICIPALES DE LOS CANTONES: SUCUMBÍOS,**  
**GONZALO PIZARRO, CASCALES, LAGO AGRIO,**  
**SHUSHUFINDI, CUYABENO Y PUTUMAYO DE LA**  
**PROVINCIA DE SUCUMBÍOS“MANCOMUNIDAD**  
**DE TRANSITO SUCUMBÍOS EP”**

**Artículo. 24.- Estructura Orgánica y funcional de la Empresa.-** Corresponderá al Directorio aprobar el Reglamento Orgánico y Funcional de la Empresa, así como su estructura y composición administrativa y financiera, conforme a la legislación vigente, para la adecuada administración y gestión de la Empresa, mediante resoluciones debidamente motivadas. Instrumentos que serán aprobados y conocidos por el Ministerio del Trabajo.

**CAPITULO V**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DEL**  
**FINANCIAMIENTO**

**Artículo. 25.- Patrimonio.-** Constituye patrimonio de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos, todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posee y los que adquieren en el futuro a cualquier título; los bienes muebles, inmuebles, donaciones con beneficio de inventario, legados, y demás, que legalmente se transfieran a la Mancomunidad, por

parte de personas naturales, jurídicas, públicas, privadas, nacionales o extranjeras. Constituyen también patrimonio de la Empresa los activos y pasivos registrados en los balances. También conforman parte del patrimonio todas las necesidades de movilización y autorizaciones administrativas que se puedan traducir o expedir en posibles contratos (obligaciones) o autorizaciones, habiendo sido satisfechas o no, actuales o futuras que la Mancomunidad pudiera otorgar, renovar o expedir en uso de sus atribuciones y facultades derivadas del ejercicio y administración de sus competencias en la jurisdicción de la Mancomunidad, así como la administración y gestión del espacio público en materia de movilidad. También son parte de su patrimonio las rentas derivadas de la imposición de sanciones administrativas en la materia ya sea por aplicación de la LOTTTSV o por la ejecución de resoluciones expedidas por la Mancomunidad y a futuro la parte correspondiente de las sanciones de tránsito cuando esta facultad (del control operativo) sea transferida.

**Artículo. 26.- Ingresos.-** Son ingresos de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos:

1. Las asignaciones y transferencias determinadas por los GADS municipales integrantes de la Mancomunidad, la Agencia Nacional de Tránsito, las que genere la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo de la provincia de Sucumbíos.
2. Las asignaciones y transferencias que constan en el Presupuesto General del Estado;
3. Los provenientes de préstamos concedidos por instituciones nacionales o extranjeras;
4. Los recursos provenientes de los impuestos, tasas, contribuciones, tarifas, regalías y multas que le corresponden y las que se le asigne en el futuro;
5. Las recaudaciones por administración, operaciones, inspecciones, revisiones vehiculares, publicidad y los provenientes de concesiones o delegaciones legalmente conferidas;
6. Los provenientes de las recaudaciones correspondientes a las actividades de administración, operación y fiscalización del sistema de transporte de los GADS municipales integrantes de la Mancomunidad, y de obra que correspondan a la Empresa, cumpliendo los procedimientos legales y reglamentarios;
7. Los provenientes de la administración de la infraestructura del Sistema Integral de movilidad;
8. Los provenientes de sanciones administrativas derivadas de la operación del Sistema Integral de

Movilidad o de Transgresión a las ordenanzas y resoluciones, cumpliendo los procedimientos legales y reglamentarios;

9. Los provenientes de la implementación y gestión de terminales terrestres de pasajeros o de carga de administración de la Mancomunidad;
10. Los derivados de la implementación de proyectos de movilidad sustentable, colectiva o masiva, donde la Mancomunidad o la Empresa Pública haya participado con dotación de recursos, ideas o inversión;
11. Los provenientes de ejecución parciales o totales de las Garantías de Cumplimiento de las concesiones y otras delegaciones relativas al sistema de transporte de los GADS municipales integrantes de la Mancomunidad;
12. Los de autogestión como venta o alquiler de servicios, asesoramiento, tecnología, predios, instalaciones, bienes o equipamiento especializado que la Empresa Pública pudiera realizar;
13. Los que se generen por medio de intereses bancarios o similares;
14. Los que se le asignan por disposiciones legal, ordenanza, resoluciones o cualquiera otro acto normativo; y,
15. Cualquier otro recurso obtenido conforme a derecho.

**Artículo. 27.- Formas de Financiamiento.-** La Empresa, sus subsidiarias y filiales, podrán adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos empresariales, tales como: ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios así como de otros emprendimientos; autogestión, cogestión; búsqueda de socios estratégicos; rentas de cualquier clase que produzcan los activos, acciones, participaciones; acceso a los mercados financieros, nacionales o internacionales, a través de emisiones de obligaciones, titularización, contratación de créditos; beneficios de garantía soberana; inyección directa de recursos estatales, reinversión de recursos propios; entre otros. Para el efecto se requerirá la resolución favorable del Directorio de la Empresa y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de acuerdo a la legislación vigente, así como en la normativa aplicable, en funciones de la naturaleza del financiamiento al que se acceda.

**Artículo. 28.- Sistema contable y de administración de cuentas de recursos financieros.-** La contabilidad de la Empresa estará basada en los principios de contabilidad de general aceptación y normas internacionales de contabilidad, generando toda la información financiera necesaria para medir su gestión tanto administrativa como financiera del sector público.

**Artículo. 29.- Jurisdicción Coactiva.-** La Empresa para la recaudación y recuperación de los valores que le correspondan goza de jurisdicción coactiva, que la ejercerá de conformidad con la normativa legal vigente y reglamentación interna.

**CAPITULO VI  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE TALENTO HUMANO**

**Artículo. 30.- Órgano de administración del sistema del talento humano.-** La Administración del Talento Humano de la empresa corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

**Artículo. 31.- Nombramiento, contratación y optimización del talento humano.-** La designación y contratación de personal se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

El Directorio expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano.

Por lo menos un cuatro por ciento (4%) del talento humano deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

La autoridad nominadora, previo informe motivado, podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. En tratándose de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del servidor.

El Ministerio de Trabajo, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones, conforme a las normas y principios previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.

Para la selección y contratación de personal técnico de la EP se realizará de acuerdo a un concurso abierto y transparente de méritos y oposición en base a criterios que ponderen la experiencia en el área a contratarse.

**Artículo. 32.- Naturaleza jurídica de la relación con el talento humano.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que, en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas, en aplicación de la siguiente clasificación:

- a) Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; y,

- b) **Servidores Públicos de Carrera.**- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública; y,
- c) **Obreros.**- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la empresa pública.

En el caso de los literales precedentes, la prestación de servicios del talento humano se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las leyes y demás normas secundarias que regulan la administración pública.

Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

**Artículo. 33.- Modalidades de designación y contratación del talento humano.**- Las modalidades de vinculación de los servidores públicos de las empresas públicas son las siguientes:

- a) **Nombramiento para personal de libre designación y remoción,** quienes no tendrán estabilidad laboral. Su régimen observará las normas contenidas en el Capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- b) **Nombramiento para servidores públicos,** expedido al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa interna de la Empresa Pública; y,
- c) **Contrato individual de trabajo,** para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo.

**Artículo. 34.- Principios que orientan la administración del talento humano.**- Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle la Empresa Pública estarán basados en los siguientes principios:

1. **Profesionalización y capacitación permanente del personal,** mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos;
2. **Definición de estructuras ocupacionales,** que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, y otros requisitos de cada puesto;
3. **Equidad remunerativa que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano**

de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

4. **Sistemas de remuneración variable,** que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando la empresa genere ingresos propios a partir de la prestación de servicios;
5. **Evaluación Periódica del desempeño de su personal,** para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano;
6. **Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general,** aquella información, considerada por el Directorio como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que gozará de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición en el mercado; y,
7. **Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos,** para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Artículo. 35.- Subrogación o encargo.**- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

**Artículo. 36.- No reparto excedentes resultantes de la gestión empresarial.**- Ninguna utilidad ni ningún excedente será objeto de reparto entre el talento humano que labore en la Empresa Pública, estará a lo dispuesto en el Art. 39 de la LOEP.

**Artículo. 37.- Competencia y procedimiento.-** Para efectos de la competencia y del procedimiento en las relaciones contractuales generadas entre la Empresa Pública y los servidores públicos de carrera y obreros, se estará a lo dispuesto en la LOSEP y en el artículo 568 y siguientes de la Codificación del Código del Trabajo.

**Artículo. 38.- Condiciones de trabajo con servidores de carrera.-** En la relación de trabajo entre los servidores de carrera, se observarán las siguientes normas:

Cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la administración de la empresa con el apoyo de firmas externas especializadas y en consideración de la capacidad económica de la empresa.

Queda prohibido el otorgamiento o mantenimiento de bonos, ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio o cualquier otro hecho que no sea exclusivamente el desempeño.

No forma parte de la remuneración:

- a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
- b) La décima tercera y cuarta remuneraciones, viáticos, subsistencias y movilizaciones.
- c) Los valores por las subrogaciones y encargos.

No se podrá pactar que los servidores de carrera, sus cónyuges, personas en unión de hecho o parientes reciban gratuitamente o de manera subsidiada los servicios que produce la empresa empleadora. Igualmente no se admitirán cláusulas que reconozcan la homologación de derechos cuando la empresa tiene un distinto giro de negocios aunque todas ellas sean parte de la misma industria. De la misma manera se reputarán no escritas las estipulaciones que garanticen a los sucesores del servidor el derecho de ocupar el puesto de trabajo de aquellos.

Para el caso de separación de los servidores de las empresas públicas, por supresión de partida o despido intempestivo, se aplicará lo determinado Mandato constituyente 4.

El gerente general que firme o autorice la suscripción de contratos individuales o actas transaccionales sin sujetarse a las disposiciones previstas en este artículo, responderá personal y pecuniariamente por los perjuicios ocasionados y valores pagados en exceso, según sea el caso, sin perjuicio de la inmediata y obligatoria remoción y de las demás acciones a que hubiere lugar.

**Artículo. 39.- Prohibiciones.-** Se establecen las siguientes prohibiciones a los servidores de carrera:

1. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la

empresa, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas;

2. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
3. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa pública, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
4. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor de carrera, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;
5. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
6. Incumplir con los principios establecidos en esta Ordenanza; y,
7. Las demás establecidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y la normativa interna de la empresa; y
8. Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, quienes incurran en cualquiera de las prohibiciones señaladas, serán sancionados con la separación del cargo sin derecho a indemnización alguna y al pago de los perjuicios económicos ocasionados a la empresa pública, observando el derecho al debido proceso.

**Artículo. 40.- Solución de controversias.-** Las controversias que se originaren de las relaciones laborales entre la Empresa Pública y sus servidores de carrera u obreros, serán resueltas por la autoridad del trabajo o los jueces de trabajo competentes, quienes para el efecto observarán las disposiciones especiales previstas en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Artículo. 41.- Normas supletorias.-** En todo lo no previsto y siempre que no contraríe los principios rectores de la administración del talento humano de la empresa pública, se estará a lo que determina la Codificación del Código de Trabajo, en lo relativo a la contratación individual.

## CAPÍTULO VII DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo. 42.- Sistemas de información.-** La Empresa Pública contará con una página Web y divulgará, entre otros aspectos, la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior; la información mensual sobre la ejecución presupuestaria; el informe de rendición de cuentas de los administradores; los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales; sus reglamentos internos; y, de ser posible, el estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios; así como información sobre el estado de cuenta relativo al pago por servicios. También publicará la información sobre los procesos de contratación que realice, de conformidad con las disposiciones que para el efecto contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normas aplicables.

**Artículo. 43.- Del manejo de la información empresarial y comercial.-** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, la información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado. En consecuencia, serán aplicables a la empresa, en los ámbitos indicados en este artículo, las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información pública, en los términos señalados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

## CAPÍTULO VIII DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

**Artículo. 44.- Control y auditoría.-** La empresa estará sujeta a los siguientes controles:

1. De la Contraloría General del Estado, de conformidad con el artículo 211 de la Constitución de la República y artículo 47 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y,
2. Del Consejo de Participación Ciudadana, en los términos que la ley señala.

**Artículo. 45.- Mediación y Arbitraje.-** La Empresa Pública podrá crear un Centro de Mediación y Arbitraje, especializado en la solución de conflictos relacionados al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA: Sistema contable y de administración de cuentas de recursos financieros.-** La Empresa Pública, sus subsidiarias y filiales, estarán a lo dispuestos en el Título VI, capítulo I de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**SEGUNDA: Conservación de archivos.-** Para la conservación de archivos la Empresa Pública podrá usar el

procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos con los procedimientos propios que para el efecto se establezca.

Los documentos grabados en sistema de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos una vez que hayan quedado correctamente grabados en los diferentes medios y dependiendo de su naturaleza, podrán ser incinerados o destruidos, según sea el caso.

La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el original. Para la aplicación de lo establecido, se requerirá la certificación sobre autenticidad de una entidad acreditada de conformidad con lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

**TERCERA: Delegación.-** La Empresa Pública recibe por delegación de cada GAD Municipal que forma parte de la Mancomunidad de Sucumbíos, las atribuciones, competencia y funciones que se encuentran establecidas en el artículo 21 de la Resolución No. 006-CNC-2012 expedida por el Consejo Nacional de Competencias, y que le permitan cumplir con los objetivos y funciones para lo cual fue creada.

**CUARTA: Nuevas tecnologías.-** La Empresa Pública podrá incorporar cuantos sistemas, dispositivos y mecanismos tecnológicos que requiera que mejoren y garanticen una mejor eficiencia y gestión del servicio.

**QUINTA: Destino de los excedentes.-** Los excedentes que la Empresa Pública, obtenga por la administración de la competencia se constituirán como parte del presupuesto de inversiones y mejoras del siguiente año para ser destinados en equipamiento, proyectos de educación vial, consultorías, estudios viales, equipamiento vial y mejoramiento del tránsito vehicular, así como el transporte en el cantón y otros rubros relacionados con la movilidad, y serán asignadas de la manera más equitativa posible entre los cantones que conforman la Mancomunidad.

**SEXTA: Control del tránsito.-** En lo relativo al control operativo del tránsito, la Mancomunidad de Tránsito Sucumbíos EP, será la encargada de suscribir los convenios que considere oportunos con la Policía Nacional o con la Comisión de Tránsito del Ecuador si fuere el caso, con el fin de garantizar este control en toda la circunscripción territorial de la Mancomunidad.

En lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y más normas principales y secundarias relacionadas.

Los GADS Municipales que forman parte de la Mancomunidad, deberán armonizar toda la normativa vigente en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Única.-** En un plazo no mayor de 60 días de promulgado este estatuto, la Empresa Pública y el Directorio de la

misma, deberá aprobar los reglamentos internos y más normas relacionadas con la aplicación y ejecución de la presente.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Vigencia:** El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación en el Registro Oficial, conforme mandato contemplado en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, Cantón Lago Agrio, a los 05 días del mes de mayo del 2015.

- f.) Ab. Vinicio Vega Jiménez, Alcalde GAD Lago Agrio.
- f.) Sr. Luis Ordoñez Inga, Alcalde GAD Gonzalo Pizarro.
- f.) Sr. Jaime Riera Rodríguez, Alcalde GAD Cascales.
- f.) Sr. Alipio Amador Campoverde, Alcalde GAD Cuyabeno.
- f.) Sra. Genny Ron Bustos, Alcalde GAD Putumayo.
- f.) Sr. Esgar Silvestre, Alcalde GAD Shushufindi.
- f.) Sr. Luis Armando Naranjo, Alcalde GAD Sucumbios.

**RAZÓN:** En la ciudad de Nueva Loja a los veintinueve días del mes de septiembre del dos mil quince, a las quince horas con diez minutos, CERTIFICO, que las ocho fojas que anteceden son fiel copia de su original que reposan en los archivos de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbios.

- f.) Ing. María Jasmina Córdova Zurita, Secretaria General.

**RESOLUCION DE DIRECTORIO**  
**NRO. 055-MTTTSVS-2015**

El Pleno del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbios.

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 6 del Art. 264 establece entre las competencias exclusivas para los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la Ley, planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

Que, de conformidad con el Art 243 de la Constitución de la República, dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias contiguas pueden agruparse y formar comunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración;

Que, según lo dispuesto en el numeral 4 del Art. 225 de la Constitución de la República, se establece que las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados municipales constituyen parte integrante del sector público;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el Art 55, literal f), contempla entre las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No. 006-CNC-2012 de 26 de Abril de 2012, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 712 del 29 de Mayo de 2012, resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales del país progresivamente;

Que, el artículo 25 de la Resolución No.006-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial Suplemento 712 del 29 de mayo de 2012 establece la posibilidad de que dos o más municipios formen una mancomunidad para el ejercicio de la competencia para planificar, controlar y regular el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;

Que, en la ciudad de Nueva Loja, Provincia de Sucumbios a los 05 días del mes de Marzo de 2014 se suscribe el convenio de constitución de la MANCOMUNIDAD DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS, de acuerdo con la Constitución de la República y la ley, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, sujeta al régimen normativo de las entidades del sector público y del Estado;

Que, en el Registro Oficial N° 239 de fecha 06 de mayo del 2014, se publicó el convenio de conformación de la MANCOMUNIDAD DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS;

Que, la Agencia Nacional de Tránsito mediante Resolución N° 011-DE-ANT-2015, del 18 de febrero del 2015, en uso de sus atribuciones resuelve:

“Artículo 1.- Certificar que la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la Provincia de Sucumbios, integrada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Cascales, Cuyabeno, Gonzalo Pizarro, Lago Agrio Putumayo, Shushufindi y Sucumbios, empezaran a ejecutar las competencias a Títulos Habilitantes en el ámbito de su jurisdicción, a partir del 19 de febrero del 2015, entendiéndose como ámbito de jurisdicción aquel que se muestre dentro de los ámbitos cantonales”;

“Artículo 4.- Las modalidades que les corresponden, dentro de la transferencia de competencias en Títulos Habilitantes son: Transporte público intracantonal, transporte comercial en taxis convencionales, transporte comercial de carga liviana y transporte comercial escolar-institucional; las demás modalidades seguirán siendo reguladas y gestionadas por la ANT”;

Que, mediante resolución N° 0003-CNC-2015, publicado en el Registro Oficial N° 475 de fecha 08 de abril del 2015, el Consejo Nacional de Competencia resuelve, recategorizar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, Metropolitanos y Mancomunidades del modelo de gestión C, al modelo de gestión B;

Que, con Resolución N° 108-DE-ANT-2015, del 12 de mayo del 2015, transfiere la competencia de la modalidad de Taxi Ejecutivo, y con Resolución N° 317-DE-ANT-2015, del 26 de junio del 2015, transfiere la competencia de la modalidad de Transporte Comercial Excepcional de Tricimotos;

Que, el Art. 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que se puede crear una empresa pública “Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art. 7 del Estatuto de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbios, establece los deberes y obligaciones del Directorio General, especialmente en su numeral 15 determina “Constituir empresas públicas para la gestión de la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbios en sesión de consejo, aprobó el 16 de mayo de 2015, en segunda y definitiva instancia, la ordenanza de creación de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gonzalo Pizarro en sesión de consejo, aprobó el 27 de mayo de 2015, en segunda y definitiva instancia, la ordenanza de creación de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cascales en sesión de consejo, aprobó el 20 de mayo de 2015, en segunda y definitiva instancia, la ordenanza de creación de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio en sesión de consejo, aprobó el 31 de julio de 2015, en segunda y definitiva instancia, la ordenanza de creación de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Shushufindi en sesión de consejo, aprobó el 14 de julio de 2015, en segunda y definitiva instancia, la ordenanza de creación de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuyabeno en sesión de consejo, aprobó el 29 de junio de 2015, en segunda y definitiva instancia, la ordenanza de creación de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo en sesión de consejo, aprobó el 15 de junio de 2015, en segunda y definitiva instancia, la ordenanza de creación de la Empresa Pública de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP.

Que, como Tercer Punto en la convocatoria para la sesión Extraordinaria N° 09-E-MTTTSVS-2015, de fecha veinticuatro de agosto del dos mil quince, tal como consta en el acta de esta sesión, “Conocimiento y Aprobación de las resoluciones de los Consejos de los GAD Municipales, que conforman la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbios, para la creación de la Empresa Pública, de conformidad con lo que establece el Art. 5 numeral 2 de la LOEP, en concordancia al Art. 7 numeral 15 del Estatuto de la Mancomunidad de Tránsito Sucumbios”.

Que, luego del análisis, debate de los miembros del Directorio de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y seguridad Vial de la provincia de Sucumbios, tal como consta en el acta del veinticuatro de agosto del dos mil quince, en uso legal de sus atribuciones, y por UNANIMIDAD.

#### Resuelven:

1. **APROBAR**, las ordenanzas emitidas por los Gobiernos Municipales de los cantones: Sucumbios, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo pertenecientes a la provincia de Sucumbios, aprobadas en primer y segundo debate.
2. **CRÉASE**, la Empresa Pública “Mancomunidad de Tránsito Sucumbios EP”, de conformidad con lo que determina el Art. 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas “Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos Autónomos descentralizados”, en concordancia a lo que establece el Art. 289 del COOTAD.
3. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, publíquese en el Registro Oficial conforme mandato contemplado en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
4. Comunicar con la presente resolución a los Organismos de Control.



Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, Cantón Lago Agrio, a los veinticuatro días del mes de agosto del 2015, en su Sexta Sesión Extraordinaria de Directorio.

f.) Ab. Vinicio Vega Jiménez, Presidente Del Directorio.

f.) Ing. Jasmina Córdova Z., Secretaria del Directorio.

**SECRETARIA GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS.-** Nueva Loja, 25 de agosto del 2015, a las 10h10.- RESOLUCIÓN DIRECTORIO No. 055-MTTTSVS-2015, fue conocida, discutida y aprobada por el Directorio General de la Mancomunidad, en su novena sesión extraordinaria del 18 de agosto del 2015. **CERTIFICO.-**

f.) Ing. María Jasmina Córdova Zurita, Secretaria General.

**RAZÓN.-** En la ciudad de Nueva Loja a los veintinueve días del mes de septiembre del dos mil quince, a las quince hora con veinte minutos, CERTIFICO, que las dos fojas que anteceden son fiel copia de su original que reposan en los archivos de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la provincia de Sucumbíos.

f.) Ing. María Jasmina Córdova Zurita, Secretaria General.

de cualquier clase serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en cumplimiento de deberes;

Que, el cantón Paltas, ha tenido un crecimiento vertiginoso que ha dinamizado el surgimiento de nuevos asentamientos urbanos y rurales con el consiguiente establecimiento de nuevas calles, aceras, parterres, portales y centros artesanales, de comercio, de educación, de tránsito y de convivencia social.

Que, mediante ordenanza Municipal, discutida y aprobada en sesiones ordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, de fecha 13 de Noviembre del año 2012 y 16 de Noviembre del 2012 se aprueba la ordenanza sustitutiva que reglamenta el uso y ocupación de la vía pública del Cantón Paltas; y,

En ejercicio de la competencia y facultad normativa que le confiere los artículos 240 y 264, numerales 2 y 6 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo previsto en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE  
REGLAMENTA EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA  
PÚBLICA EN EL CANTÓN PALTAS**

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS**

**TITULO I  
DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Considerando:

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...” en concordancia con la disposición mencionada, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce esta facultad normativa para los citados niveles de gobierno;

Que, el Art. 264 de la Norma Suprema establece las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, determina en el numeral 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo y en el numeral 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público en el territorio cantonal.

Que, el Art. 54 literal m) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la importancia 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, así como la colocación de publicidad, redes o señalización:

Que, los Art. 492 y 493 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prevén que el uso de la vía pública y su cobro se reglamentará por medio de ordenanzas y que los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones

**Art. 1.- PROPIEDAD DEL CANTÓN.-** Se constituyen bienes de uso público y propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, la vía pública, calles, avenidas, pasajes, portales, parterres, aceras, parques y jardines abiertos; a más de lo establecido en el Art. 417 del COOTAD.

**Art. 2.- DEFINICIONES.**

**VÍA PÚBLICA.-** Se entenderá por vía pública las calles, plazas, parques, mercados, portales, veredas, aceras, parterres, puentes, pasos peatonales y todos los lugares de tránsito peatonal y vehicular de toda la jurisdicción cantonal que no estén dentro de linderos de propiedades privadas.

Serán consideradas como vía pública todos los caminos y carreteras que comuniquen a la población del cantón;

- a) Hasta Veinticinco metros de retiro del eje de la carretera principal, debiendo para la construcción de viviendas observarse un retiro adicional de cinco metros (ley de caminos).
- b) Hasta cuatro metros de cada costado de la superficie de rodadura en el sector urbano marginal y zonas de expansión urbano del Cantón Paltas.

- c) Hasta seis metros a cada lado de la superficie de rodadura en el sector rural y vías de segundo orden que comuniquen a centros poblados.

#### TIPO DE VÍAS:

**VÍAS EXPRESAS.-** Son aquellas que están diseñadas para el movimiento de grandes flujos vehiculares, por lo general estas se encuentran circundando las ciudades, se las conoce como vías perimetrales o vías rápidas. Las intersecciones son cada 500 metros, el acceso peatonal a estas vías es restringido. No deben existir equipamientos con acceso directo.

**VÍAS ARTERIALES.-** Estas permiten el movimiento entre áreas o zonas de una ciudad, enlazan el flujo vehicular desde las vías colectoras hacia las vías expresas, soportan un alto flujo vehicular. No se debe permitir el estacionamiento en éstas vías.

**VÍAS COLECTORAS.-** Este sistema es el que conecta las vías arteriales con vías locales, proporcionan acceso a los predios colindantes.

**VÍAS LOCALES.-** Proporcionan acceso directo a todo tipo de predios sean residenciales, comerciales e industriales; éstas son las responsables de facilitar el tránsito local se conecta las vías colectoras con las vías arteriales. En estas vías se permite el estacionamiento de vehículos, son vías de baja velocidad.

**VÍA PEATONAL.-** Estas son vías únicamente de uso exclusivo de los peatones, en algunos casos son concebidas con carácter recreativo.

**ESPACIO PÚBLICO.-** Se entenderá por espacio público al entorno no necesario para el desplazamiento de las personas por la vía pública y no sea afectado en forma directa o indirecta por olores, ruidos, insalubridad u otros que afecten a la salud y seguridad de los habitantes o que atenten contra el decoro y las buenas costumbres.

Todos los espacios otorgados por la municipalidad en la vía pública a personas naturales o jurídicas no se constituirán en estado de perpetuidad.

**CALZADA.-** Se denomina a la parte de la calle o de la carretera destinada a la circulación de los vehículos.

**ACERA.-** Es una superficie pavimentada a la orilla de una calle u otras vías públicas para uso de personas que se desplazan caminando.

**PARTERRE.-** Zona de un jardín, que tiene anchos paseos en la que se ha plantado césped, flores y generalmente formando una figura geométrica.

**CUNETETA.-** Es una zanja o canal que se abre a los lados de las vías, caminos, carreteras y que debido a su menor nivel recibe las aguas pluviales y las conduce hacia un lugar que no provoquen daños o inundaciones.

**RAMPA.-** Construcción formada por un plano inclinado que tiene una pendiente igual o superior a 1:20 (5%)

respecto a la horizontal, así como por todas las plataformas intermedias que permiten pasar de un nivel a otro.

**VADO.-** Construcción en forma de un plano inclinado que hace posible el paso desde el nivel de la calzada a una acera peatonal más elevada.

**ACCESIBILIDAD.-** Cualidades de los edificios o parte de ellos, consiste en que las personas con independencia de sus capacidades y de su edad o sexo, puedan llegar, entrar y salir de ellos, así como utilizarlos.

**Art. 3.- OBLIGACIÓN DE LOS PROPIETARIOS.-** Es obligación de todo propietario de un predio urbano o rural, cuidar la vía pública conservando en buen estado los portales y aceras de su casa, pavimentarlas y realizar las reparaciones cuando sea el caso.

Prohibase en las calles, plazas y vías públicas construir andamios, desenterrar las cañerías, cavar acequias, abrir desagües, etc., sin el permiso correspondiente concedido por el Jefe de Planificación; así como dejar inconclusas dichas obras por más de treinta días.

Queda terminantemente prohibido a los particulares levantar adoquinado o romper las calzadas de hormigón o asfalto, con el fin de reparar instalaciones de los servicios de agua potable, alcantarillado; o para la colocación de postes, andamios, parantes u otros trabajos, debiendo hacerlo exclusivamente la Municipalidad a costa del propietario.

**Art. 4.- CONSERVACIÓN DE LAS VÍAS.-** Los propietarios rurales con acceso a la vía pública, tendrán la obligación de conservar la vía, expedita sin obstáculos y no podrán construir acequias o realizar otro trabajo que vaya en detrimento de la vía pública.

**Art. 5.- ILUMINACIÓN DE PREDIOS.-** Constituye obligación de los propietarios de los predios urbanos y rústicos en los que existen portales o verjas mantenerlos debidamente iluminados con focos o lámparas eléctricas.

**Art. 6.- MULTAS.-** En caso de infringir lo dispuesto en los artículos 3 y 4 el Comisario Municipal sancionará al infractor, imponiendo las siguientes penas:

- a) Pagar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, el costo de la reparación de acuerdo con los precios que determine la inversión realizada en cada caso.
- b) Pagar una multa del 10% del Salario Básico Unificado.
- c) Requisa de los instrumentos y herramientas que sirvieron para el cometimiento de la infracción.

## CAPÍTULO II DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS

**Art. 7.-** Los propietarios de bienes inmuebles destinados a alojamiento, arrendamiento y solares; son sujetos pasivos

directos de las obligaciones establecidos en la presente ordenanza, y solidariamente quienes sean sus inquilinos, o que a cualquier tipo posean el bien inmueble.

Las citaciones, sanciones y multas por infracciones a los deberes y obligaciones estipuladas en esta Ordenanza serán impuestas al sujeto relacionado directo o indirectamente con la infracción.

**Art. 8.-** Todos los propietarios de bienes inmuebles ubicados dentro del perímetro Cantonal; y los propietarios de bienes inmuebles citados en el artículo anterior, están obligados a:

- a) Construir, conservar en buen estado, reparar cada vez que sea necesario las aceras, bordillos, soportales que correspondan a la extensión de su fachada.
- b) Vigilar que en las aceras del inmueble de su propiedad, incluyendo los parterres que quedan frente hasta el eje de la vía, no se deposite basura fuera de los horarios establecidos por Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, además esté libre de hierbas, maleza o monte para no impedir la visibilidad de la vía pública.
- c) Cuidar que los jardines que se encuentran frente a la extensión de cada fachada, se conserven en buen estado, limpios y libre de maleza que impidan la visibilidad de la vía pública.

**Art. 9.-** Es obligación de los propietarios del bien inmueble o de quienes sean solidariamente responsables con ellos, mantener limpia la vía pública correspondiente a la línea de su lindero frontal, en el caso de inmuebles esquineros, esta obligación se extiende a los dos frentes.

Si algún vecino deposita basura fuera del lindero frontal que le corresponda cuidar y controlar, y fuera del horario establecido para la recolección de la basura, el afectado tendrá la obligación de hacer por escrito la denuncia respectiva ante la Comisaría Municipal.

**Art. 10.-** La violación al artículo 8 y 9 será sancionado con una multa del 10% del salario básico unificado, previo el informe respectivo del Comisario Municipal y en caso de reincidencia se sancionará con el doble de la multa impuesta.

### CAPÍTULO III DE LOS TRABAJOS EN LA VÍA PÚBLICA

**Art. 11.-** Por razones de construcción en la vía, las entidades públicas y privadas deberán solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas el permiso correspondiente.

Es obligación de quienes realizan trabajos en la vía pública, colocar los elementos de señalización adecuados, a fin de evitar accidentes de cualquier magnitud.

Las entidades públicas quedan absueltas de todo pago de impuestos.

**Art. 12.-** Cuando la instalación de letreros y/o vallas publicitarias requieran de trabajos de ruptura de la vía pública, debe señalarse tal hecho en la solicitud correspondiente a la obtención del permiso.

**Art 13.-** Por razones de construcción la Jefatura de Planificación autorizará la ocupación de la vía pública, mediante la expedición de un permiso, previo el pago mensual de una regalía por el valor del 1% del salario básico por cada metro cuadrado. En ningún caso podrá permitirse la ocupación de más del 50% de la respectiva calzada; en tal virtud la ocupación de la vía pública será de forma transitoria para el estibaje y desalojo de materiales, no permitiéndose la utilización de la vía para el acopio permanente de materiales.

**Art 14.-** No se permitirá el uso de la vía pública por más de treinta días, pudiendo ampliarse el plazo hasta por noventa días en los casos debidamente justificados evaluados por el Jefe de Planificación y Jefe de la Unidad de Tránsito Municipal.

**Art 15.-** Para el depósito o desalojo transitorio de materiales de construcción, por periodos menores a cuarenta y ocho horas no será necesario la obtención de permiso alguno, pero debe observarse en todo caso orden y diligencia en la forma de hacerlo. Pasado este tiempo y de no obtener el permiso respectivo se pagará una multa del 10% del salario básico unificado y el material será decomisado y utilizado en lo que estimare conveniente el departamento de Obras Públicas de la Municipalidad, incluso a costa del infractor.

El desalojo de los materiales de construcción se efectuará en los lugares establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

**Art. 16.-** Para la ocupación de la vía pública autorizada con el permiso correspondiente, el responsable técnico de la obra debe construir tomando en cuenta medidas de seguridad como: pasadizos, cubiertos, andamios seguros, elevadores en buen estado, etc., para evitar peligros a los peatones y conflicto con el tránsito vehicular del sector.

El espacio destinado para la circulación peatonal, tendrá como mínimo un metro de ancho por dos metros de alto, debidamente ubicado en el sector correspondiente a la acera.

Para la protección de los vehículos que se parqueen o circulen frente a las construcciones y personas que circulen por el lugar, se exigirá la utilización de lonas o cubiertas de protección en la fachada de los bienes inmuebles en construcción, reparación, remodelación y/o demolición.

**Art. 17.-** Quienes incumplan las disposiciones del presente capítulo serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios ocasionados a terceros, sin perjuicio de ser sancionados con las siguientes penas:

- a) Reparación de los daños ocasionados a costa del responsable.

- b) Pagar una multa del 10% del salario básico unificado para los casos en que no se han establecido expresamente una sanción pecuniaria.

## TÍTULO II OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

### CAPÍTULO IV DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

**Art. 18.-** Ninguna persona natural o jurídica podrá usar la vía pública con otro objeto que no sea el tránsito. En consecuencia queda prohibido instalar postes, letreros, negocios o realizar actividades que obstaculicen el tránsito o dedicar a otro destino las vías.

**Art. 19.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, no reconoce ningún derecho adquirido en la ocupación de la vía pública y queda totalmente prohibido el arrendamiento, traspaso o cualquier otro contrato entre particulares sobre puestos en la vía pública.

Si se comprobare que el puesto está en poder de una persona distinta a la que obtuvo el permiso respectivo, se cancelará la misma y se otorgará otro al actual ocupante previo al pago correspondiente.

**Art. 20.- CLASE DE PUESTOS.-** Se establece tres clases de puestos para la ocupación de la vía pública: puestos fijos permanentes, puestos fijos temporales y puestos ocasionales por días feriados, los mismos que serán determinados por la Jefatura de Planificación en coordinación con la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y, Comisaría Municipal, previo al pago correspondiente.

**Puestos fijos permanentes:** Están destinados a:

- Las personas que expendan artículos de primera necesidad. El espacio destinado será de un mínimo de dos metros cuadrados por usuario. Los usuarios del sector rural, tendrán un área específica para el expendio de sus productos.
- Las personas dedicadas a la venta de comida.
- Las cooperativas de taxis, camionetas y buses de transporte cantonal e interprovincial.

**Puestos fijos temporales:** Se considera a:

- Los destinados para las Ferias Libres de los días sábados y domingos.
- Las estaciones de servicio de combustible.
- Espacios reservados para particulares.

Quedan incluidos entre los permisos fijos temporales todos aquellos que se necesiten para la ocupación de la vía pública con materiales para trabajos de construcción nueva, ampliaciones o reparaciones.

**Puestos Ocasionales:** Destinados para:

- Ferias libres que se realicen con ocasión de las fechas conmemorativas del Cantón y ferias comerciales anuales.
- Los aparatos mecánicos, ruedas moscovitas, carruseles, circos y otros.

**Art. 21.-** La Organización de las ferias comerciales anuales y las que se realicen en coordinación con instituciones afines, los comerciantes formales, informales, ambulantes y los expositores utilizarán el espacio de la vía pública en el lugar y por el tiempo que la autoridad municipal les asigne. Para dicho efecto se obtendrá un permiso de la Comisaría Municipal, previo al pago del 1% del salario básico unificado, por cada metro cuadrado que ocuparen, con un mínimo de tres metros.

**Art. 22.-** El Gobierno Local determinará los puestos exactos donde pueda establecerse las actividades de venta de cigarrillos, confites, revistas, periódicos, etc., atendiendo las necesidades de cada sector y la posibilidad de permitirlos sin afectar a las normas generales establecidas.

**Art. 23.- PERMISOS PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.-** Los interesados en las dos primeras clases de puestos ya sean fijos permanentes o fijos temporales, deberán obtener necesariamente el permiso en la Alcaldía del Cantón y pagar la tasa correspondiente; y para los puestos ocasionales, bastará la autorización que le conceda el Comisario Municipal, previo el pago respectivo;

Así mismo están en la obligación de colocar los permisos en lugares visibles.

**Art. 24.- CATASTRO.-** El Director Financiero, solicitará al Jefe de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, elaborar el nuevo catastro anual en base al espacio ocupado con los permisos expedidos e indagaciones que se efectúen y una vez aprobado por el Sr. Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, dispondrá la emisión de los títulos de crédito respectivos, para su posterior cobro.

**Art. 25.- INFORMACIÓN REQUERIDA.-** Los interesados en ocupar la vía pública con puestos fijos permanentes y temporales deberán tener permiso según el caso, para lo cual elaborarán previamente una solicitud al Jefe de Planificación y para los puestos ocasionales previa autorización del Comisario Municipal; llenarán una solicitud, adjuntando los documentos que a continuación se detallan:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación
- c) Clase de negocio, o fin para el que solicita la ocupación de la vía pública.
- d) Ubicación y extensión de la vía pública que desee ocupar.

- e) Firma de peticionario.
- f) Copia del Ruc o Rise.
- g) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

Si se aceptare, pasará a la Dirección Financiera, para que autorice la emisión de los correspondientes títulos de crédito.

**Art. 26.- CADUCIDAD DE LOS PERMISOS.-** Los permisos otorgados según la presente Ordenanza caducarán en el tiempo para el cual fueron otorgados o previa notificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas cuando se requiera para la ejecución de obras.

**Art. 27.- EXCLUSIVIDAD PARA USO PEATONAL.-** Los portales y aceras serán exclusivamente de uso peatonal, por lo tanto no se permitirá en éstos la colocación de barreras tales como cerramientos, mesas, sillas, vitrinas, mostradores, carpas, toldos o afines; así como la exhibición de mercaderías o productos de cualquier clase.

**Art. 28.- PROHIBICIÓN DENTRO DE LA VÍA PÚBLICA.-** Se prohíbe la ocupación de calles, aceras y otros espacios públicos para el funcionamiento de talleres, reparación de automotores o el ejercicio de cualquier oficio en: vulcanizadoras, mecánicas, carpinterías, latonerías y otras; colocar parlantes en alto volumen y todo lo que obstruya la circulación de vehículos, la movilidad y tranquilidad de las personas; de la observancia de esta disposición se encargará el Comisario Municipal.

**Art. 29.- PROHIBICIÓN DE MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA.-** Está prohibida la ocupación de los espacios públicos con todo tipo de materiales; exceptuándose los que obtengan el permiso y pago correspondientes por este hecho; en caso de no cumplir lo dispuesto, se procederá a su retiro o al decomiso de los mismos. Además se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ordenanza.

**Art. 30.- USO DE LA VÍA PÚBLICA.-** Constituye ocupación de la vía pública en áreas urbanas o rurales de la jurisdicción cantonal la implantación de postes de hormigón o madera, estructura metálicas, antenas de televisión por cable, antenas de telefonía celular y comunicación radial, etc.; para ello previamente deberán tener el respectivo permiso de la Jefatura de Planificación; la tarifa que se pagará por éste concepto será del 20% anual del salario básico unificado por cada poste o estructura.

Quienes se negaran a cumplir con la disposición del presente artículo, serán sancionados con una multa equivalente al 50% del Salario Básico Unificado y su reincidencia será sancionada con el doble de la multa impuesta.

Será la Comisaria Municipal la encargada de verificar, controlar, notificar y sancionar a quienes hagan uso de la vía pública con lo estipulado en el presente artículo.

**Art. 31.- COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD EN LA VÍA PÚBLICA.-** Por derecho de publicidad y ocupación

de la vía pública, se pagará por cada letrero el 5% del Salario Básico Unificado por metro cuadrado, en cualquier sector de la ciudad o carretera dentro de la jurisdicción cantonal, los pagos serán anuales.

Para la colocación de letreros publicitarios se tendrá que solicitar el respectivo permiso a la Jefatura de Planificación.

Todo aquel que coloque letreros, valla publicitaria y pantalla publicitaria LED sin que se haya otorgado el permiso será multado con el 25% de un Salario Básico Unificado y se procederá a retirar el letrero.

La Jefatura de Planificación será la encargada de determinar los espacios en donde sea posible instalar publicidad o propaganda exterior, los tamaños máximos en zonas, distancias que debe existir entre ellos, tipo de publicidad y más condicionamientos especiales de ser necesarios.

**Art. 32.- RENOVACIÓN DE PERMISOS.-** Los permisos serán renovados durante el mes de enero de cada año, presentando el recibo anterior, quien no renueve los permisos en la fecha indicada, será sancionado con una multa del 5% del Salario Básico Unificado. Si no hiciera la renovación hasta el 1 de Abril, perderá el derecho a seguir con la ocupación del puesto, el mismo que será cedido a otro interesado.

## CAPÍTULO V ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

**Art. 33.- ESTACIONAMIENTOS.-** La Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial en coordinación con la Jefatura de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, de conformidad como dispone la ley, determinarán técnicamente los respectivos espacios para estacionamiento de las cooperativas y compañías de transporte considerando lo siguiente:

- a) Espacios exclusivos reservados para el estacionamiento de vehículos livianos y pesados, o para, cargar y descargar frente a los almacenes, locales comerciales, tiendas u otros.
- b) La carga y descarga de mercadería de los diferentes medios de transporte se efectuará desde las 18H00 hasta las 06H00 del día siguiente, en lugares donde no afecte al tránsito vehicular y peatonal, tomando en cuenta que debe estar fuera de la zona de regeneración urbana.
- c) Las cooperativas, compañías de taxis y camionetas podrán estacionar hasta tres vehículos simultáneamente por el espacio de tiempo que se determine en sus respectivos parqueaderos.
- d) Se respetarán los espacios reservados para Instituciones públicas y privadas así como las vías peatonales exclusivas.
- e) Se establecerán horarios procurando un trato equitativo, según las necesidades de cada zona.

**Art. 34.- PROHIBICIÓN DE ESTACIONAMIENTOS EN VÍAS.-** Se prohíbe estacionar en los siguientes lugares:

- a) En las vías peatonales y espacios reservados para la circulación de personas con discapacidad.
- b) En las vías que determinará el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas a través de la Jefatura de Planificación.
- c) En las vías reguladas para la circulación con doble carril, y de descongestionamiento.
- d) En los carriles de las vías exclusivas para la circulación de buses, así como en los espacios reservados para el estacionamiento de vehículos que transporten personas con discapacidad y de la tercera edad.
- e) En los espacios destinados a parada de buses, aceras, jardines, parterres, zonas de seguridad.
- f) En los lugares de acceso a Instituciones públicas, bancarias, educativas, religiosas y parqueaderos públicos que cuenten con los permisos respectivos y cuyos espacios se encuentren debidamente señalados.

**Art. 35.- PROHIBICIÓN DE ESTACIONAR EN ZONAS RESIDENCIALES.-** Se prohíbe el estacionamiento de vehículos de carga, buses, camiones, volquetas y maquinaria pesada en zonas residenciales y en vías locales de retorno.

**Art. 36.- PROHIBICIÓN PARA QUEMAR MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA.-** Está prohibida la quema de cualquier tipo de material en las vías, aceras, plazas y demás espacios públicos así como la destrucción y falta de retiro de algún elemento de los que conforman estos espacios. Se prohíbe la obstaculización y ocupación de los espacios públicos tales como vías, plazas, portales, pasajes, para usos distintos a los de su naturaleza, salvo casos debidamente autorizados por la Comisaría Municipal.

**Art. 37.- AUTORIZACIONES.-** Las autorizaciones para el estacionamiento de vehículos será otorgado por La Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad vial previo informe de la Jefatura de Planificación.

**Art. 38.- SANCIONES.-** Quienes incurrieren en las prohibiciones estipuladas en los artículos 34, 35 y 36 de la presente ordenanza, serán sancionados con el 1% de un salario básico unificado y su reincidencia con el doble de la multa.

#### CAPÍTULO VI DE LAS TARIFAS

**Art. 39.- TARIFAS.-** Por la ocupación de la vía pública con puestos fijos permanentes, temporales y ocasionales se pagarán las siguientes tarifas:

- a) Los espacios fijos permanentes, temporales y permisos por días feriados, fiestas del Cantón, ferias comerciales, se otorgarán solo en condiciones señaladas en la presente Ordenanza y por un máximo de siete días, cuya

tarifa será del 1% del Salario Básico Unificado mínimo, por cada metro cuadrado; pago que lo realizarán, al momento del otorgamiento del permiso de ocupación, emitido por el Comisario Municipal.

- b) Los puestos ocasionales para las ferias comerciales del 24 de Junio, 30 de Julio, primer domingo de Octubre, fiestas de Cantonización del 25 de Junio y Reivindicación de los Derechos de Paltas el 03 de Diciembre; se otorgará un permiso máximo de 7 días y la tarifa a cancelar será del 1% del Salario Básico Unificado por cada metro cuadrado sin exceder los 3 metros.
- c) Las Cooperativas de taxis, camionetas y buses de transporte cantonal e interprovincial que presten servicios al Cantón pagarán el 2% del Salario Básico Unificado por cada metro cuadrado; estos pagos deberán ser cancelados mensualmente.
- d) Los espacios reservados a particulares serán para un solo vehículo y estarán determinados por la Jefatura de Planificación. El valor a cancelar por este rubro será de 4% del SBU mensual. Se establece una excepción a este pago para las personas con discapacidad motriz, tercera edad y personas que lleven niños con discapacidad.

e) Las estaciones de servicio de combustible, por la ocupación de la vía pública en cualquier sector del Cantón Paltas pagarán anualmente el 50% del Salario Básico Unificado.

f) Los aparatos mecánicos, ruedas moscovitas, carruseles, circo y otros pagarán el 1% del Salario Básico Unificado por día.

g) Los vendedores ambulantes pagarán mensualmente el 1% del SBU y no podrán permanecer en un mismo lugar por más de 15 minutos.

**Art. 40.- ACTIVIDADES NO TARIFADAS.-** Cualquier actividad que no esté tarifada ni prevista en la presente ordenanza, será resuelta por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

**Art. 41.- COACTIVA.-** Todos los títulos de crédito emitidos para el pago por ocupación de vía pública y que no sean cancelados luego de treinta días posteriores a la fecha de emisión, serán cobrados mediante procesos de coactiva.

#### CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y PENAS EN GENERAL

**Art. 42.- MULTAS.-** Será sancionado con una multa equivalente al 25% del Salario Básico unificado, todo aquel que conduzca vehículos que puedan dañar las calles pavimentadas o adoquinadas de la ciudad y además será obligado a reparar los daños o pagar el valor de las reparaciones del pavimento, asfalto, empedrado, adoquinado u otras.

**Art. 43.- MULTAS POR ACTIVIDADES NO PERMITIDAS.-** Será sancionado con una multa equivalente al 25% del Salario Básico Unificado todo aquel

que arroje a la vía pública basuras, desperdicios y desechos o haga uso de la vía para sus necesidades corporales. Toda persona que se dedique a la venta de frutas y otros artículos comestibles, tendrá la obligación de mantener a mano un basurero en donde se depositen los desperdicios, de acuerdo con las disposiciones que le imparta el Comisario Municipal.

**Art. 44.- OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR PARTICULARES.-** Toda ocupación indebida de uso de la vía pública por particulares para menesteres distintos al tránsito, sin respetar el modo, forma y circunstancias regulados por la presente Ordenanza, será sancionada con una multa equivalente al 25% del Salario Básico Unificado.

**Art. 45.- OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.-** Todo aquel que colocale obstáculo al tránsito libre de la vía pública, será sancionado con una multa equivalente al 12.5% del Salario Básico Unificado, siendo obligación del Comisario Municipal notificar al infractor para que lo retire y de no hacerlo, se lo hará con el personal de la municipalidad, para lo cual se emitirá el correspondiente título de crédito por los trabajos de desalojo realizados a nombre del infractor; valor que deberá ser cancelado de manera inmediata.

**Art. 46.- REMOCIONES Y OTRAS ACTIVIDADES.-** El que realizare remociones, excavaciones, zanjas o acumulare material sin el respectivo permiso de la Jefatura de Planificación, será sancionado con una multa equivalente al 25% del Salario Básico Unificado y se obligará a reparar el daño o retirar los materiales, de lo contrario lo hará la Municipalidad debiendo emitir título de crédito contra el infractor por los daños ocasionados, las misma que deberá ser cancelada de manera inmediata. Cuando se conceda permiso para todos los trabajos indicados en el inciso anterior, el interesado se comprometerá a dejar la vía pública en el estado en que la encontró.

**Art. 47.- ANIMALES EN LA VÍA PÚBLICA.-** Se prohíbe la vagancia de animales en la vía pública. De producirse este hecho, dichos animales serán apresados por la Comisaría Municipal en coordinación con la Policía Municipal y retenidos hasta cuando el dueño justifique su pertenencia, pague la multa correspondiente, los gastos de alimentación y custodia. Si transcurridos tres días a partir del apresamiento, los dueños de éstos animales no se presentaran a reclamarlos, si se tratare de ganado mayor o menor, estos serán rematados en pública subasta al mejor postor y el valor adecuado junto con el respectivo expediente, será depositado y entregado a la Tesorería Municipal. El remate lo hará el Comisario Municipal en presencia de un delegado del Departamento Financiero, un Concejal/a del Cantón y un miembro del Departamento de Procuraduría Sindica. Si en el plazo establecido no son rematados o retirados los animales por sus dueños y alguno de estos presentare alguna enfermedad infecto-contagiosa, previo informe del médico veterinario municipal y a falta de éste por otro profesional del ramo, será sacrificado e incinerado, dejándose constancia en un acta que será suscrita por el señor Comisario Municipal, el Médico Veterinario y un testigo.

**Art. 48.-AUTORIDAD COMPETENTE.-** La autoridad competente para la aplicación de las multas y sanciones establecidas en ésta ordenanza, es el Comisario Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

**Art. 49.- DEROGATORIA.-** Deróguense todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan a la presente Ordenanza, consecuentemente queda derogada la anterior y vigente la presente.

**Art. 50.- VIGENCIA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y aprobada por el Concejo Cantonal Paltas, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, a los nueve días del mes de julio del año dos mil quince.

f.) Arq. Ramiro Maita Sánchez, Alcalde del Cantón Paltas.

f.) Abg. Janina Jaramillo Ramírez, Secretaria General.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** Que LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN PALTAS, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Paltas; en su primer debate y segundo debate, en las sesiones ordinarias de Concejo del viernes tres de julio y jueves nueve de julio del año dos mil quince respectivamente.

f.) Abg. Janina Jaramillo Ramírez, Secretaria General.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN PALTAS.-** Arq. Nerio Ramiro Maita Sánchez, Alcalde del Cantón Paltas, a los quince días del mes de julio del año dos mil quince, a las ocho horas cuarenta y cinco minutos.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN PALTAS, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador.- **SANCIONO .- LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN PALTAS,** para que entre en vigencia y dispongo su promulgación.

f.) Arq. Nerio Ramiro Maita Sánchez, Alcalde del Cantón Paltas.

Proveyó y firmó LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN PALTAS, el señor Arquitecto Nerio Ramiro Maita Sánchez Alcalde del Cantón Paltas, el día miércoles quince de julio del año dos mil quince.

f.) Abg. Janina Jaramillo Ramírez, Secretaria General.

Imagen

