

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA APERTURAS VIALES EN  
EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.

No. GADPC-PREF-2022-0020.

JORGE GUAMÁN CORONEL  
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

CONSIDERANDO:

Que, numeral 1 del artículo 83 de la de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: "Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente"*.

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

Que, el artículo 227 de la Constitución 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 4 de la ley orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos dispone: *"Trámite administrativo. - Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado."*

Que, el artículo 10 de la ley orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos señala: *"Veracidad de la información.- Las entidades reguladas por esta Ley presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas efectuadas en virtud de trámites administrativos son verdaderas, bajo aviso a la o al administrado de que, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna..."*

Que, el artículo 39 del Código Orgánico Administrativo determina que: *"Las personas cumplirán, sin necesidad de requerimiento adicional, con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general y las decisiones adoptadas por autoridad"*

competente.”

Que, conforme el numeral 3 del artículo 13 de la Resolución 0009-CNC-2014 emitida por el Consejo Nacional de Competencias. “Regulación local” *“Corresponde a los Gobiernos Provinciales: “Establecer normativa que regule la apertura y conexión de vías provinciales para garantizar el adecuado uso y servicio de las vías de la red vial estatal, de conformidad con la normativa nacional para el diseño y construcción de la infraestructura vial nacional.”*

Que, de acuerdo al numeral 1 del artículo 15 de la Resolución 0009-CNC-2014. emitida por el Consejo Nacional de Competencias. “Gestión local” *“Corresponde a los Gobiernos Provinciales: Construir y rehabilitar vías en la red vial provincial.”*

Que, con fecha 03 de diciembre del 2019, entra en vigencia la **ORDENANZA QUE DETERMINA EL ANCHO Y DERECHO DE VÍA Y CUIDADO DE LA RED VIAL RURAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

Que, es obligación de la Institución Provincial adecuar sus instrumentos y actos administrativos a la normativa nacional vigente, con el fin de armonizar sus contenidos y disposiciones.

Que, mediante oficio Nro. GADPC-GPOTYG-2022-022-0F, de fecha 7 de abril del 2022, la Ing. Andrea Peñaherrera, Directora de la Gestión de Planificación, ordenamiento Territorial y Gobernanza, Subrogante, remite a la Máxima Autoridad, el informe de factibilidad con el Manual de Procesos para las Aperturas Viales, que fue elaborado en consenso con el Ing. Marco Umajinga y German Naranjo de la Gestión de Ambiente; Ing. Fernando Eivar de la Gestión de Obras Públicas; Ing. Andrea Peñaherrera Directora de la Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial y Gobernanza y Lic. Ángel Tiban, Lic. Maritza Salazar Econ. Olmedo Iza, Asesores de Prefectura.

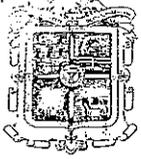
Que, mediante oficio Nro. GADPC-PREFEC-AS-MS-001A, de fecha 09 de mayo del 2022, la Lic. Maritza Salazar, Asesora de Prefectura recomienda a la Máxima Autoridad, Probar el procedimiento Administrativo para aperturas viales en el sector Rural de la Provincia.

En uso de sus atribuciones legales contempladas en el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

#### **RESUELVO:**

**Artículo 1.- APROBAR el MANUAL DEL PROCESO DE APERTURAS VIALES EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI,** realizado por las Gestiones de Obras Públicas, Fiscalización y Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza, a fin de facilitar a los clientes externos los servicios institucionales en la competencia de vialidad rural.

**Artículo 2.- Disponer a la Secretaría General se Notificar con la presente Resolución Administrativa y el MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA APERTURAS VIALES EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI,** a la Unidad de Archivo y Documentación de la Secretaría General, Gestiones de Obras



Públicas, Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza, para su cumplimiento y ejecución.

**Artículo 3.-** Disponer a la Gestión Administrativa a través de la Unidad de Servicios Institucionales y Tecnológicos, la publicación de la presente Resolución Administrativa y el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA APERTURAS VIALES EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**, a través de la página web institucional.

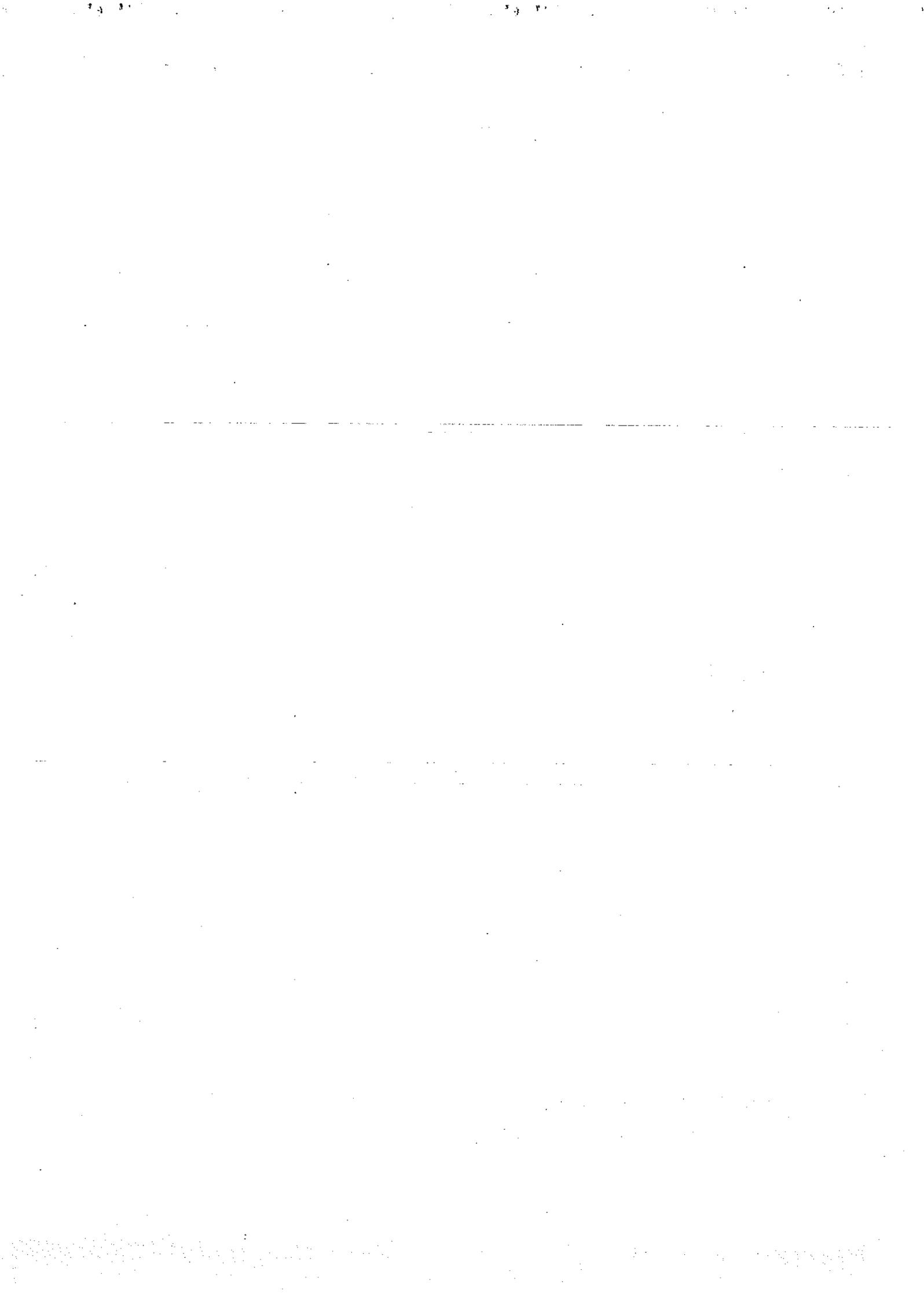
**Artículo 4.-** Disponer a la Unidad de Comunicación la propaganda de la Resolución Administrativa y el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA APERTURAS VIALES EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**, a través de la Radio Cotopaxi.

La presente Resolución Administrativa, y el Manual entrará en vigencia a partir de su suscripción.

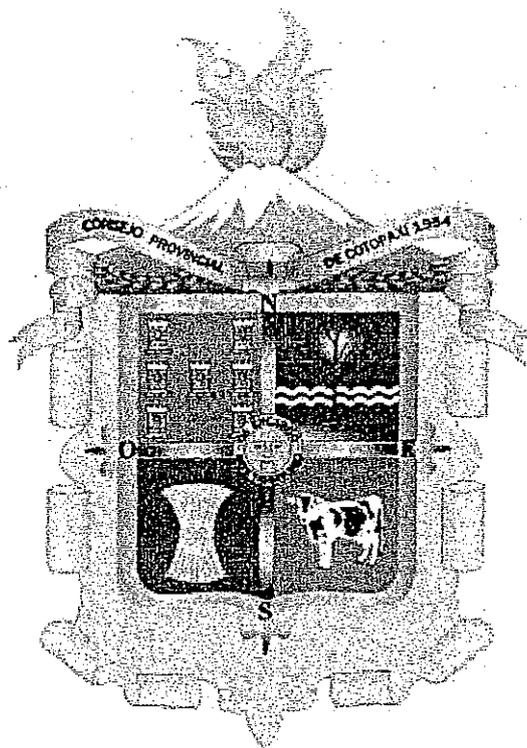
Dado y firmado en Prefectura a los 13 días del mes de mayo del 2022.

Jorge Guaman Coronel  
**PREFECTO PROVINCIAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**

JG/av.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE  
LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**



**GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**MANUAL DEL PROCESO DE APERTURAS VIALES.**

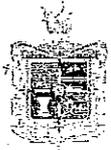
**2022**

	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

**CONTENIDO:**

Contenido

1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. FINES DEL PROCESO.....	4
5. MATRIZ GENERAL DEL PROCESO DE PROCESO.....	4
6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7. REQUISITOS Y DISPOSICIONES LEGALES SOBRE EL PROCESO.....	10
8. ANEXOS.....	14



## GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA.

<b>Proceso:</b>	Gestión de Obras Públicas
<b>Código del Proceso:</b>	GADPC-2022-001
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Facilitar a los clientes externos servicios institucionales en la competencia de vialidad rural.</li></ul> <p><b>FUENTE DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Solicitudes externas</li></ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ No específicamente establecido normativamente.</li></ul> <p><b>APOYO DE HERRAMIENTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Inventario Vial Georreferenciado de la Provincia de Cotopaxi.</li><li>❖ Ordenanza que determina el ancho, derecho de vía y cuidado de la red vial rural de la provincia de Cotopaxi.</li><li>❖ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y los PUGS.</li></ul>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Aperturas viales institucionales.</li></ul>
<b>Tipo de Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sustantivo</li></ul>
<b>Responsable del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Director de Gestión de Obras Públicas</li></ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Externo</li></ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código Orgánico de Organización Organizacional Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct.-2010. - Competencia de vialidad. Art. 129.</li><li>• Consejo Nacional de Competencias. - Resolución 0009-CNC-2014</li><li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre Suplemento – Registro Oficial Nº 998 de 5-may-2017</li><li>• Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre. Suplemento – Registro Oficial Nº 278 de 6-jul-2018.</li><li>• Ordenanza que determina el ancho, derecho de vía y cuidado de la red vial rural de la provincia de Cotopaxi vigente.</li></ul>

	<b>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

## 2. OBJETIVOS.

- ❖ Contar con un documento normativo que sea aplicado por las diferentes áreas involucradas en el proceso, a fin de mejorar el ejercicio del valor público.
- ❖ Definir el proceso y el personal involucrado en la formulación del Producto y/o Servicio, desde el momento del ingreso de la solicitud hasta su entrega.
- ❖ Brindar un servicio de calidad al usuario externo.

## 3. ALCANCE.

El Presente Manual de Procesos describe el mecanismo administrativo utilizado en la generación del producto y/o servicio con determinación de tiempos, así como la responsabilidad para su desarrollo desde el ingreso de la solicitud hasta la ejecución y finalización del proceso.

## 4. FINES DEL PROCESO.

El proceso considera las siguientes acciones:

- Describir las diferentes etapas y actividades desarrolladas durante el proceso administrativo de intervenciones viales.
- Determinar un procedimiento administrativo secuencial que permita medir la eficacia y eficiencia de respuesta institucional.
- Proporcionar una información orientada a la ciudadanía de los servicios creados por la Institución.

## 5. MATRIZ GENERAL DEL PROCESO

La matriz de proceso visualiza el procedimiento general y la participación de las áreas a cargo del proceso cuando el trámite no presenta ningún contratiempo.



## GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

No.	ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Información y entrega de requisitos al cliente externo	Página web institucional- Unidad de Archivo y documentación.	La página web institucional, en un espacio designado para el efecto, insertará la información referente al proceso de aperturas viales, en donde se hará constar sus respectivos requisitos; en la Unidad de archivo y documentación se entregará los requisitos en el caso de que los usuarios se acerquen en forma física para la atención de este servicio institucional.	
2	El usuario presenta la carpeta con los requisitos del proceso.	Unidad de Archivo y Documentación	Una persona designada de la Unidad, revisa la carpeta que presenta el usuario, observando que cumpla con todos los requisitos exigidos para el inicio del trámite; justifica que todo este cumplido colocando el sello, y su firma y la palabra aceptado.	5 minutos
3	El usuario ingresa la carpeta revisada en ventanilla	Unidad de Archivo y Documentación	La Unidad de archivo y documentación receipta la carpeta revisada presentada por el usuario externo, asigna un número de trámite, registra la solicitud y efectúa el despacho para conocimiento y disposición de la máxima autoridad.	10 minutos
4	Se dispone ejecutar el proceso	Asesoría de Prefectura, Prefecto/a	Asesoría de Prefectura sumilla disponiendo a la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza: "Dar inicio al trámite correspondiente", la sumilla se encuentra firmada por el señor Prefecto/a	2 días



## GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

5	Despacho de la carpeta	Secretaría de Prefectura.	La disposición de Prefectura es despachada a Archivo y documentación para el registro de sumilla y despacho correspondiente.	1 día
6	Distribución de documentación	Unidad de Archivo y Documentación	Unidad de Archivo y documentación receipta la carpeta sumillada; escanea el pedido y dispone la distribución y entrega.	4 horas
7	Recepción de documentos	Secretaría de la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza.	La secretaria de gestión receipta el despacho de documentos y firma el libro de correspondencia de documentos.	5 minutos
8	Despacho y disposiciones	Secretaría de la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza.	La Secretaría de Gestión pone en conocimiento los documentos despachados por Prefectura y estos son sumillados por el señor Director/a de la Gestión a los técnicos asignados al proceso.	4 horas
9	Despacho para inspecciones	Gestión de Planificación Territorial e Institucional técnicos designados.	Se receipta la carpeta sumillada por el Director/a y se planifica la inspección de campo.	1 día
10	Inspecciones	Técnicos de la Gestión de Planificación Territorial e Institucional	Se realiza la inspección conjuntamente con los peticionarios.	1 día 1 hora por inspección
11	Revisión de los instrumentos normativos y de planificación.	Técnicos de la Gestión de Planificación Territorial e Institucional y de Gestión de Riesgos.	Elaboración del informe de Ordenamiento Territorial y riesgos (caracterización de amenaza)	5 horas x trámite

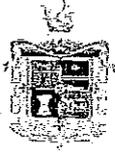


## GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

12	Entrega de informes	Gestión de Planificación Territorial e Institucional y de Gestión de Riesgos.	Mediante memorando se entrega a secretaria de Gestión los informes.	20 minutos por trámite
13	Despacho	Director/a de Gestión de Planificación	Se dispone la entrega de los informes de ordenamiento Territorial y Riesgos a la Gestión de Obras Públicas a través de secretaria de gestión.	1 día
14	Disposición de Inspección	Secretaría y Director de Gestión de OO.PP	El Director/a de la Gestión de OO.PP. una vez recibidos los informes de Ordenamiento Territorial y de Riesgos, solicita mediante memorando a la Gestión del Ambiente se realice en forma conjunta o por separado la inspección para el informe de intercepción, y dispone se comience con el informe técnico de factibilidad.	1 día
15	Informe de factibilidad Técnica	Técnicos de la Gestión de Obras	Elaboran y presentan el informe de factibilidad técnica.	3 días
16	Estudio	Director/a Gestión de Obras Públicas	El Director/a Una vez recibido el informe técnico de intercepción, informe de factibilidad dispone a los técnicos designados realicen el Estudio correspondiente.	1 día
17	Estudio	Técnicos de la Gestión de Obras Públicas.	Elaboran el estudio, una vez concluido el mismo es remitido a la Gestión del Ambiente y a la gestión de planificación y Ordenamiento Territorial para el proceso del permiso ambiental.	10 días
18	Permiso Ambiental	Gestión de Obras Públicas.	Una vez con los informes y el estudio con su respectivo permiso ambiental, el Director/a de la Gestión de Obras Públicas dispondrá el movimiento de la maquinaria para la intervención.	1 día
19	Maquinaria	Gestión de Obras Públicas.	La Gestión de OO.PP. se encargará y responsabilizará que la maquinaria ejecute única y exclusivamente lo establecido en la orden de trabajo.	Depende la intervención.
20	Ubicación geográfica, definición y compromiso.	Técnicos de la Gestión de Obras Públicas.	Con los beneficiarios se efectuará el estacado de la vía; una vez terminado el trabajo de intervención de la maquinaria, el o los técnicos responsables efectuarán el levantamiento de puntos de georreferenciación del tramo inicio-fin de intervención; y la suscripción de un acta de compromiso con los beneficiarios en el que estos últimos se comprometen a cuidar la obra pública.	Depende la intervención.



## GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

21	registro en el inventario vial y control vial.	Director de la Gestión de Obras Públicas.	Ejecutada la apertura deberá ser inmediatamente reportada a la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza para el registro en el inventario vial y a Fiscalización para el respectivo control del ancho y del derecho de vía.	1 día.
22	Informe de intercepción	Director/a y Técnicos Gestión del Ambiente	El Director/a de la Gestión del Ambiente dispone al o los técnicos designados se efectúe la inspección técnica necesaria para el informe de intercepción.	1 día
23	Inspección	Técnicos de la Gestión del Ambiente	Los técnicos designados planifican y realizan la inspección técnica, elaboran y presentan el informe de intercepción y se despacha por órgano regular a la Gestión de Obras Públicas.	3 días
24	Informe técnico de factibilidad y estudio	Director/a y Técnicos Gestión del Ambiente	Con el informe técnico de factibilidad y estudio respectivo de ser el caso remitidos por el Director/a de Gestión de Obras Públicas, el Director/a de Gestión del Ambiente dispone al técnico designado obtenga el permiso ambiental el mismo que es remitido por órgano regular al Director/a y trasladado a la Gestión de Obras Públicas.	2 días

Nombre de la Gestión.	Unidad de Archivo y Documentación	Gestión de Planificación Ordenamiento Territorial y Gobernanza	Gestión de Obras Públicas	Gestión del Ambiente	Prefectura
Color de responsabilidad durante el proceso.					

Tiempo establecido es de 30 días para la atención del trámite administrativo sin contar con el requerido para la ejecución.

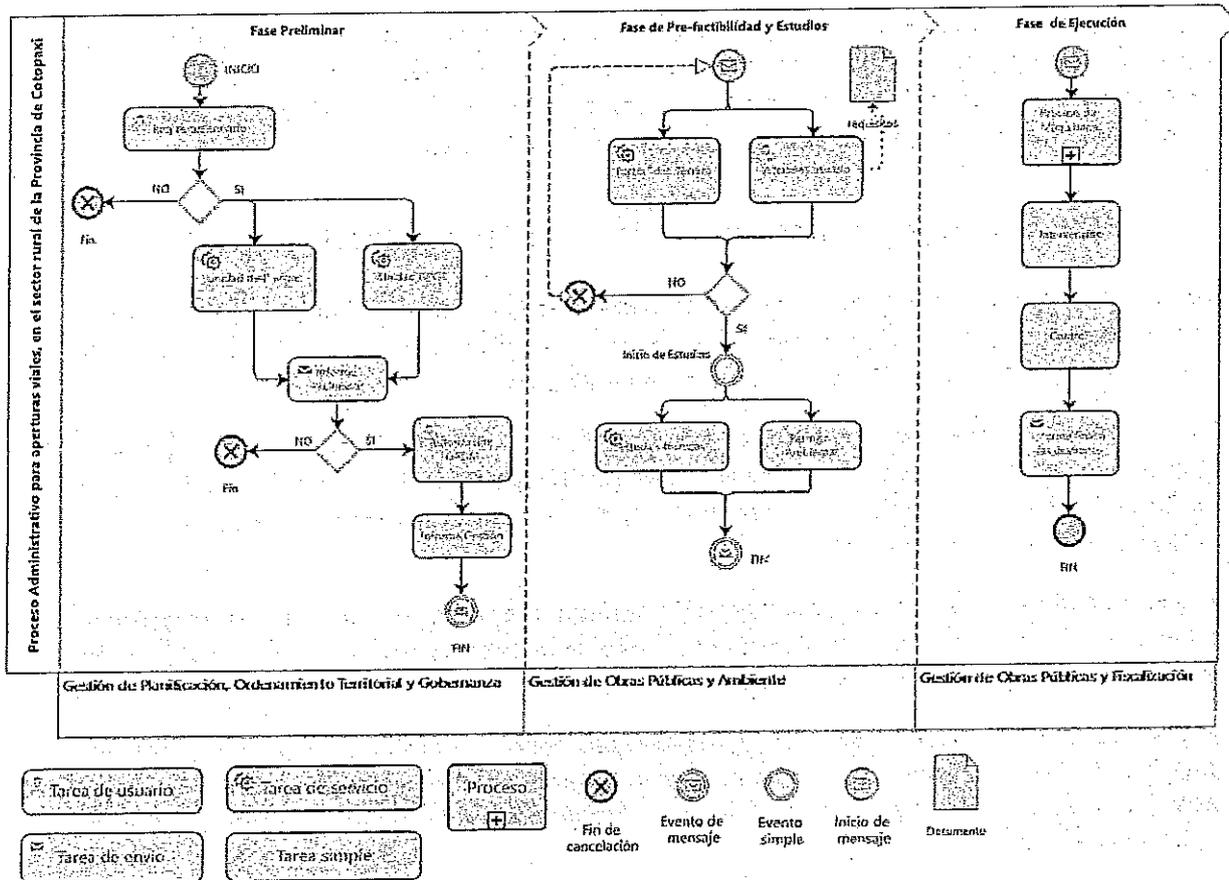


# GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

## 6. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO.



	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

## 7. REQUISITOS Y DISPOSICIONES LEGALES SOBRE EL PROCESO.

### 7.1. DISPOSICIONES LEGALES SOBRE EL PROCESO Y SU PROCEDIMIENTO.

Con el objeto de establecer un procedimiento claro que permita agilizar la atención externa a las solicitudes sobre aperturas viales, así como también definir las acciones que ejercen cada una de las dependencias institucionales que intervienen durante el proceso se determinan las siguientes disposiciones normativas para su estricto y obligatorio cumplimiento.

#### TITULO I

#### DE LOS REQUISITOS Y DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Art. 1.- Los requisitos que debe presentar el usuario externo, serán colocados en un lugar/res visible/s de la Institución, además serán publicados en la página web institucional procurándose para el efecto un fácil acceso para el usuario o cliente externo.

Art. 2.- Los requisitos anexos a la solicitud previamente estipulados serán explicados a la persona solicitante en el caso de necesitarlo; esta actividad será efectuada por la secretaria/o de la Gestión de Obras Públicas y a su falta por el personal directivo o técnico de apoyo institucional, o en la Unidad de archivo y documentación.

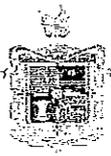
Art. 3.- La Unidad de archivo y documentación revisará que todos los requisitos se encuentren completos y ubicará en la hoja de la solicitud un sello de revisión y aprobación de los documentos con la respectiva firma de responsabilidad.

Art. 4.- De preferencia, los requisitos preestablecidos para el proceso administrativo que son presentados por el o la solicitante deberán ser originales, en el caso de presentarse copias; la veracidad y autenticidad de la información proporcionada serán de exclusiva responsabilidad de quien los presente.

Art. 5.- En caso de verificarse durante el transcurso del proceso que la información presentada por la persona solicitante no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido, comunicará inmediatamente del particular a la Máxima autoridad provincial o su delegado para que de forma motivada conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo y/o la Ley orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, con apoyo de la Gestión de Procuraduría Síndica se resuelva lo que corresponda.

Art. 6.- Si la persona que ingresa la petición no supiera firmar, deberá estampar su huella dactilar en la solicitud, los servidores le brindarán las facilidades debidas.

Art. 7.- El trámite administrativo y su proceso deberá efectuarse de forma personal; por lo que, en el caso de ser requerido o presentado por terceros a nombre del o la titular, deberá obtenerse previamente una autorización de este último, en el formato implementado por la Gestión de Obras Públicas que deberá ser retirado de la secretaria de dicha gestión.

	<b>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

Art. 8.- Presunción de veracidad. - Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por el o la solicitante (s), en el marco del trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo presentado, declarado o informado.

## TITULO II DEL INICIO DEL PROCESO.

Art. 9.- Una vez revisados y aprobados los requisitos, conjuntamente con la solicitud serán ingresados por la ventanilla de Gestión de Documentación y Archivo del GADPC con los respectivos timbres.

Art. 10.- Luego del proceso de ingreso y registro documental la carpeta será entregada a la Máxima Autoridad administrativa para la respectiva sumilla y disposición y despacho a la gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza. Alertando así que ha dado inicio con el proceso administrativo.

Las gestiones a través de sus correspondientes secretarías abrirán un archivo de expediente singularizando cada trámite, dándole continuidad cuando de acuerdo a las formalidades del proceso así lo requiera.

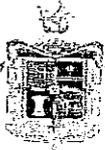
Art. 11.- Los Directores/as de las gestiones institucionales que participan del proceso dispondrán al personal a su cargo realicen las inspecciones y los informes correspondientes establecidos en el presente manual.

## TITULO III DE LA INSPECCIÓN

Art. 12.- Inspecciones. - Las inspecciones que deban hacer las gestiones serán planificadas y registradas en las correspondientes planificaciones semanales de los gestores técnicos a cargo; conforme vayan ingresando las carpetas de solicitud. Se priorizará la atención a aquellas personas que se encuentren dentro del grupo humano de atención prioritaria.

Art. 13.- Establecido el día y hora de la inspección se procederá a localizar por vía telefónica a él o la solicitante o su representante quien se encontrará presente en la inspección para suscribir conjuntamente con los técnicos las constancias halladas en la diligencia.

De no encontrarse presente el titular o el representante de la solicitud, el día de la inspección se dejará constancia por escrito y el trámite será evacuado terminadas las restantes planificaciones correspondientes a la semana de inspecciones.

	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

En el siguiente mes se planificará una nueva inspección y en el caso de no encontrarse por segunda ocasión presente en la inspección el o la titular de la solicitud, se declarará el abandono del trámite, se levantará el informe correspondiente y se archivará el proceso, situación que será notificada a la Máxima autoridad o su delegado para que se comunique la decisión al solicitante.

Art. 14.- Los Gestores técnicos designados, levantarán los datos informativos necesarios en la inspección, los mismos que se trasladarán al respectivo informe base para la continuidad del procedimiento, en el que consta la pertinencia de la intervención de acuerdo al uso del suelo conforme los PUGs.

Una vez publicados los PUGs, el o los usuarios externos interesados en la intervención vial deberán obtener el pronunciamiento por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales sobre la existencia de alguna oposición en la ejecución del proyecto.

La Gestión de Obras Públicas conforme el órgano regular, solicitará a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el pronunciamiento constante en líneas anteriores cuanto las intervenciones viales sean planificadas por la Entidad provincial.

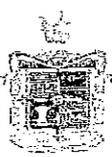
Disposiciones que guardan relación a lo establecido en el inciso final del numeral 3 del artículo 11 de la ley orgánica de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo.

Art. 15.- El Gestor vial de la Gestión de Planificación asignado a los trámites ingresados, se pronunciará en relación a la conectividad que la ordenanza del ancho, derecho de vía y cuidado de la red vial rural de la provincia de Cotopaxi refiere; más no al parámetro del TPDA, ni al derecho de vía en razón de que la misma Ordenanza y la normativa vial vigente dispone que: *“el estudio técnico integral de la vía determinará la dimensión de ancho de vía en razón a las variables consideradas en el estudio”*, así como también que: *“Los justificativos, proyectos o estudios integrales definirán el ancho de la vía definitivo de la sección típica en la red vial rural provincial”* y sobre el derecho de vía: *“El derecho de vía para construcciones de vías nuevas se establecerá en el estudio respectivo del proyecto vial”*; así como también: *“Las dimensiones establecidas en el estudio técnico integral de la vía, determinarán el derecho de vía definitivo”*

#### TITULO IV DEL ESTUDIO

Art. 16.- Si los informes son favorables la gestión de obras públicas deberá elaborar el informe de factibilidad técnica y efectuar el correspondiente estudio integral para la intervención vial solicitada.

Si los informes no son favorables, el Director/a dispondrá se entregue una contestación motivada al o los solicitantes informando la imposibilidad de poder atender lo solicitado, disponiendo además el archivo del trámite mediante documento de simple administración (memorando circular) poniendo en conocimiento de las actuaciones a las gestiones que hubiesen conocido o participado en la sustanciación del trámite.

	<b>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

Art.17.- La gestión de obras públicas, requerirá al o los peticionarios los requisitos establecidos para esta fase; de considerar necesario podrá solicitar a los beneficiarios la entrega de documentos adicionales para el expediente administrativo.

#### **TITULO V DE LA EJECUCIÓN**

Art. 18.- Conocidos los informes habilitantes, y elaborado y concluido el estudio respectivo, el Director de la Gestión de Obras Públicas dispondrá el movimiento de maquinaria.

El servidor a cargo de la ejecución de la maquinaria será responsable de que los operadores de la maquinaria ejecuten única y exclusivamente lo establecido en la orden de trabajo para la Intervención.

Art. 20.- Con los beneficiarios se efectuará el estacado de la vía; una vez terminado el trabajo de intervención de la maquinaria, el o los técnicos responsables efectuaran el levantamiento de puntos de georreferenciación del tramo inicio-fin de intervención; y la suscripción de un acta de compromiso con los beneficiarios en el que estos últimos se comprometen a cuidar la obra pública.

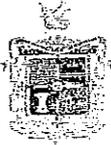
Art. 21.- En cualquier parte del procedimiento, queda prohibido a los servidores públicos que participen directa o indirectamente en el proceso, solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de las actividades o funciones realizadas, para sí, o para sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito entre otros.

Art. 22.- Ejecutada la apertura deberá ser inmediatamente reportada a la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza para el registro en el inventario vial y a Fiscalización para el respectivo control del ancho y del derecho de vía.

	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

## 8. ANEXOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI	
Check List No. GADPC-AP-001 <b>Aperturas Viales</b> GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>(Requisitos)</b>		
1.-	Solicitud (oficio), dirigida al señor Prefecto Provincial de Cotopaxi, en el modelo establecido por el GADPC.	
2.-	Levantamiento Planimétrico en donde se evidencie el trazado de la vía propuesta georeferenciada con indicación de longitud (km) e interconexiones especificando las áreas (lotes) de afectación identificando los nombres y apellidos, número de cédula y claves catastrales de todos los propietarios y la autorización con su firma respectiva. (Las aperturas viales solicitadas deberán tener conexión a la red vial municipal, provincial o Estatal)	
Se presentará en una carpeta de cartón color amarillo. Información de solicitante o peticionario		
Nombre: _____ Teléfono: _____ Dirección: _____ Correo electrónico: _____		

	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

**Modelo de Oficio para solicitar Aperturas Viales**

Oficio No. (Poner identificación a criterio del solicitante)  
Latacunga, día de mes de año

**ASUNTO:** Apertura de vía

Señor.  
Jorge Guamán Coronel  
**PREFECTO PROVINCIAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**  
Presente.

De mi consideración:

Yo, /nosotros (poner los nombres completos del o la solicitante o solicitantes) con cédula de ciudadanía (poner número de la cédula) solicito a usted una apertura de vía en el sector (poner el sector), en la parroquia (poner la parroquia) perteneciente al Cantón (poner el cantón), el mismo que beneficiará a (número de familias) familias.

Por la favorable respuesta que se sirva dar a mi/nuestro pedido, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

**Apellido y nombre del peticionario**  
Número de Ciudadanía. No (del o la solicitante)  
Correo electrónico: (registrar su correo electrónico)  
Dirección:  
Número de teléfono: Celular y del Domicilio



GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0



Gobierno Autónomo Descentralizado  
de la Provincia de Cotopaxi



Inspección de Ordenamiento Territorial.

N° de trámite

Inspección #

PROYECTO:

FECHA DE INSPECCIÓN:

LUGAR DE INSPECCIÓN

LATACUNGA  SALCEDO  SIGCHOS  PUJILI  SAQUISILIL  PANGUA   
LA MANA

PARROQUIA:

SECTOR:

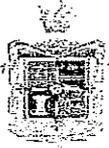
UBICACIÓN DEL LUGAR

Croquis:

CUADRO DE COORDENADAS

#	ESTE	NORTE
1	0,00	0,00
2	0,00	0,00
3	0,00	0,00
4	0,00	0,00
5	0,00	0,00
6	0,00	0,00
7	0,00	0,00
8	0,00	0,00
7	0,00	0,00
8	0,00	0,00
9	0,00	0,00
10	0,00	0,00

FOTOGRAFÍA DEL LUGAR



# GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

## CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR

APERTURA VIAL:  AMPLIACIÓN:  OTRO:

### NATURALEZA DEL TERRENO

INCLINADO	SI	NO	RAMAS DE ÁRBOLES SALIENTES	SI	NO
PENDIENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERRUMBES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRONUNCIADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INUNDACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LLANO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VÍAS EN CONTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTABLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTROS	_____	
PROPENSO A DERRUMBES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

### TRÁNSITO VEHICULAR

*→ Solo por observación en inspección*

ABUNDANTE  SI  NO  MÍNIMO  SI  NO  CRUCE PELIGROSO  SI  NO

### TRÁNSITO DE PERSONAS

ZONAS ESCOLARES  SI  NO  VIVIENDAS  SI  NO  TRÁNSITO CONCURRIDO  SI  NO

Observaciones:


### FIRMAS

Ing. \_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

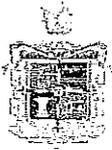
Firma del peticionario para la constancia de inspección y de las observaciones.

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
CI: \_\_\_\_\_

Relación con el solicitante \_\_\_\_\_

	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	Manual de proceso para las aperturas viales.	Versión 1.0

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi</b>																																											
<b>Inspección de Ordenamiento Territorial - Riesgos/ Caracterización de la Amenaza</b>																																												
N° de trámite		Inspección #																																										
PROYECTO:																																												
FECHA DE INSPECCIÓN:																																												
LUGAR DE INSPECCIÓN																																												
LATACUNGA	<input type="checkbox"/>	SALCEDO																																										
	<input type="checkbox"/>	SIGCHOS																																										
	<input type="checkbox"/>	PUJILI																																										
	<input type="checkbox"/>	SAQUISILI																																										
	<input type="checkbox"/>	PANGUA																																										
LA MANA	<input type="checkbox"/>																																											
PARROQUIA:		SECTOR:																																										
UBICACIÓN DEL LUGAR																																												
Croquis: <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">CUADRO DE COORDENADAS</th> </tr> <tr> <th>#</th> <th>ESTE</th> <th>NORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>3</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>4</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>5</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>6</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>7</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>8</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>7</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>8</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>9</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>10</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> </tbody> </table>		CUADRO DE COORDENADAS			#	ESTE	NORTE	1	0,00	0,00	2	0,00	0,00	3	0,00	0,00	4	0,00	0,00	5	0,00	0,00	6	0,00	0,00	7	0,00	0,00	8	0,00	0,00	7	0,00	0,00	8	0,00	0,00	9	0,00	0,00	10	0,00	0,00
CUADRO DE COORDENADAS																																												
#	ESTE	NORTE																																										
1	0,00	0,00																																										
2	0,00	0,00																																										
3	0,00	0,00																																										
4	0,00	0,00																																										
5	0,00	0,00																																										
6	0,00	0,00																																										
7	0,00	0,00																																										
8	0,00	0,00																																										
7	0,00	0,00																																										
8	0,00	0,00																																										
9	0,00	0,00																																										
10	0,00	0,00																																										
FOTOGRAFÍA DEL LUGAR																																												



# GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

## CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR

APERTURA VIAL:

AMPLIACIÓN:

OTRO:

### Antecedentes de ocurrencia de eventos peligrosos

Tipo de fenómeno

	SI	NO		
NATURAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AREA (S) AFECTADA (S)	<input type="text"/>
SOCIO-NATURAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AREA (S) INFLUENCIA	<input type="text"/>
ANTRÓPICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PERSONAS AFECTADAS	<input type="text"/>
AÑO (S) OCURRENCIA	<input type="text"/>		IMPACTO SOCIO-	<input type="text"/>
RECURRENCIA O	<input type="text"/>		ECONÓMICO DE LEVENTO	<input type="text"/>
PERÍODO DE RETORNO	<input type="text"/>			<input type="text"/>

Observaciones:

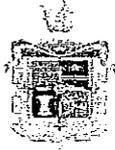

## FIRMAS

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO

Firma del peticionario para la constancia de inspección y de las observaciones.

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
CI: \_\_\_\_\_

Relación con el solicitante: \_\_\_\_\_



## GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de proceso para las aperturas viales.

Versión 1.0

### MODELO DE AUTORIZACIÓN

Yo, **Nombres y Apellidos**, portador/a de la cédula de ciudadanía No. autorizo al señor/a **Nombres y Apellidos**, realice a mi nombre y bajo mi responsabilidad los trámites pertinentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxí en relación a la petición efectuada mediante trámite con número de ingreso Institucional #.....

En virtud de lo anteriormente descrito, renuncio a la interposición de cualquier reclamo relacionado o como consecuencia de lo aquí autorizado.

Firma

Número de C.C.

Adj. Copia de la cédula y papeleta de votación de la persona quien autoriza y de la persona quien realizará o retirará el trámite.



## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA APERTURAS VIALES, EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.**

### **FASE PRELIMINAR**

#### **A) REQUISITOS**

Solicitud dirigida al señor Prefecto Provincial de Cotopaxi en una carpeta de cartón de color amarillo que deberá contener los siguientes documentos anexos:

Levantamiento Planimétrico en dónde se evidencie el trazado de la vía propuesta georreferenciada con indicación de longitud (km) e interconexiones especificando las áreas (lotes) de afectación identificando los nombres y apellidos, número de cédula y claves catastrales de todos los propietarios y la autorización con su firma respectiva. (Las aperturas viales solicitadas deberán tener conexión a la red vial municipal, provincial o Estatal)

#### **B) Acciones Internas**

Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza.

- 1.- Verificación de existencia de oposición del proyecto con el ordenamiento territorial en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, determinación del nivel (ancho y derecho de vía referencial según lo dispuesto en la Ordenanza vigente. De requerirse de acuerdo a la complejidad se podrá efectuar una Inspección técnica.
- 2.- Inspección técnica para el informe de pronunciamiento de factibilidad de riesgos. (caracterización de amenaza)

#### **C) Acciones externas.**

- 1.- Obtención por parte del usuario de la autorización de intervención territorial ante el GAD. Municipal de la jurisdicción cantonal correspondiente, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 3 inciso final de la Ley Orgánica de Ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo; y a la competencia municipal de uso y ocupación del suelo determinado en el COOTAD.

### **FASE DE PREFACTIBILIDAD Y ESTUDIOS.**

#### **A) Acciones Internas**

Gestión de Obras Públicas.

Inspección técnica, comprobación de datos y georreferenciación y pronunciamiento de prefactibilidad técnica preliminar con los siguientes documentos habilitantes enviados por la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza. (*Informe de ordenamiento*



*territorial, informe de Riesgos, Levantamiento Planimétrico presentado por el usuario, y autorización Municipal de intervención territorial)*

2.- En el caso de que la apertura vial propuesta tenga conectividad con la red vial estatal, se solicitará la obtención del permiso del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, artículo 21 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre.

### **B) Acciones externas.**

1.- Convocatoria a reunión/sesión en la comunidad, barrio, o sector en dónde conste el punto del pedido o requerimiento de apertura de camino en el sector rural.

2.- Acta de sesión de la comunidad, barrio, o sector en dónde se evidencie la participación de todos los interesados en el requerimiento de apertura de camino en el sector rural.

3.- Registro de asistencia a la reunión o sesión previamente convocada con especificación de los nombres y apellidos completos y número de cédula de identidad de los participantes y la respectiva firma.

4.- Autorización escrita o cesión de derechos a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi de todos los propietarios (cónyuges; o herederos) que tienen propiedades en el lugar por donde se pretende efectuar la apertura de camino en el sector rural con la determinación o singularización de la clave catastral de cada uno de los predios.

### **ESTUDIOS.**

#### **Gestión de Obras Públicas.**

1.- Cumplimiento en lo que cabe con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre.

2.- Elaboración del estudio técnico del proyecto dónde se definirá entre otros el ancho y el derecho definitivo de la vía.

3.- Cumplimiento del Art. 23 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre. *"Aprobados los planos y diseños para la construcción, conservación, ensanchamiento, rehabilitación, mejoramiento y/o rectificación de caminos, la entidad a cargo de la competencia de la vía dictará el correspondiente acto administrativo de aprobación del respectivo proyecto de la obra vial a realizarse y en dicho acto administrativo se determinará el derecho de vía."*

4.- Firma de convenio o acuerdo con la comunidad, en el que deberá especificarse que, la comunidad beneficiaria deberá comprometerse a cuidar la obra pública, así como también una vez ejecutada la obra efectuar las respectivas modificatorias de escrituras públicas de los bienes afectados e intervenidos.



5.- Obtención por parte de la Entidad y/o en coordinación con los beneficiarios de todos los permisos necesarios para la ejecución de la intervención; entre ellos el permiso ambiental.

**Gestión Ambiental.**

Generación del permiso ambiental.

**FASE DE EJECUCIÓN.**

**Gestión de Obras Públicas.**

1. Orden de trabajo de movimiento y ejecución de la maquinaria, como documento histórico y de seguimiento interno de intervención.
2. Replanteo y estacado de los puntos de georreferenciación a lo largo de la longitud del trazado y del área intervenida en coordinación con la comunidad.
3. Intervención de maquinaria institucional, cumpliendo estrictamente el trazado planificado en el proyecto.
4. Ejecutada la apertura deberá ser inmediatamente reportada a la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza para el registro en el inventario vial y a Fiscalización para el respectivo control del ancho y del derecho de vía.

