

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

**DIRECCIÓN NACIONAL
DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS -
DINARDAP:**

010-NG-DINARDAP-2021 Emítase la Norma para la implementación del Sistema Nacional de Registros Mercantiles SRNM V2.0.	2
---	----------

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZA MUNICIPAL:

GADMSAC-ORDENANZA-005-2021 Cantón Cotacachi: Para la gestión integral de los desechos sanitarios	15
- Cantón Mocha: Que reforma a la Ordenanza sustitutiva que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos prestados por el GADMM	36

RESOLUCIÓN N° 010-NG-DINARDAP-2021**LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador determina en el numeral 1 del artículo 3: *“Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes”*;
- Que,** el artículo 11 de la norma ibídem, dispone que el ejercicio de los derechos se regirá entre otros por los siguientes principios: *“(…) 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. (…) 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia”*;
- Que,** la Carta Magna en el numeral 15 del artículo 66 establece: *“El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador prevé en el numeral 25 del artículo ibídem: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;
- Que,** la Norma Suprema garantiza en el artículo 82 el derecho a la seguridad jurídica mismo que se fundamenta en: *“(…) el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de*

eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República establece que 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 del sector público;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial Nro.162 del 31 de marzo de 2010, se publica la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos que crea y regula el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cuyo objeto es: “(...) *garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.*”;
- Que,** mediante Ley S/N publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.- 843, de 03 de diciembre de 2012, se dio el carácter de Orgánica a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- Que,** el inciso primero del artículo 4 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos expresa: “*Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.*”;
- Que,** el inciso segundo del artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: “*Los registros son dependencias públicas desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (...)*”;
- Que,** el artículo 19 de la norma previamente citada determina: “*De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro*

Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento (...)”

- Que,** el artículo 20 de la norma ibídem dispone: *“Los registros mercantiles serán organizados y administrados por la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dictará las normas técnicas y ejercerá las demás atribuciones que determina esta ley para la conformación e integración al sistema.”*;
- Que,** el inciso primero del artículo 23, de la norma ut supra establece: *“El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados”*;
- Que,** el inciso segundo del artículo 25, de la norma ibídem señala: *“(...) La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos definirá el sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos, el cual registrará en todos los registros del país.”*;
- Que,** el artículo 29, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina: *“(...) El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos estará conformado por los registros: civil, de la propiedad, mercantil, societario, datos de conectividad electrónica, vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieren y administren por disposición legal información registral de carácter público. Será presidido por la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos, con las facultades que se determinan en la presente Ley y su respectivo reglamento.”*;
- Que,** el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *“(...) 1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta ley, así como las normas generales para el seguimiento y control de las mismas; (...) 6. Definir los programas informáticos y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de registro de datos públicos deberán implementar para el sistema interconectado y*

control cruzado de datos, y mantenerlo en correcto funcionamiento; 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral”; (...) y 9. Disponer que los datos generados en cada oficina registral sean ingresados a una misma base de datos, en el lenguaje y plataforma determinados por la autoridad;

Que, el artículo 21 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicado en el Registro Oficial No.- 718, de 23 de marzo de 2016, determina: *“Las oficinas del Registro Mercantil que funcionen separados de los Registros de la Propiedad son dependencias públicas, desconcentradas, con autonomía registral, creadas mediante resolución del Director Nacional de Registro de Datos Públicos, considerando el volumen de la actividad mercantil, las necesidades propias de la prestación de un servicio eficiente a la ciudadanía y la disponibilidad del fondo de compensación”;*

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 353 de 23 de octubre de 2018, se publicó la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, cuyo objeto es *“disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen (...)”;*

Que, el numeral 8 del artículo 3 de la norma *ut supra* determina: *“Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: (...)8. Seguridad jurídica.- En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública (...)”*

Que, en el numeral 5 del artículo 18 de la norma previamente referida señala que las entidades reguladas por la Ley deberán cumplir entre otras obligaciones, con: *“5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública”;*

Que, la Ley de Registro determina en el artículo 1: *“La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, tiene principalmente los siguientes objetos: a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos; b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y, c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse”;*

- Que,** el artículo 11 de la norma *ibídem* señala que son deberes y atribuciones del Registrador las siguientes: “a) *Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley,(...) c) Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley; d) Anotar en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia(...)*”;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo establece en su artículo 17: “*Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes*”;
- Que,** el artículo 94 de la norma antes señalada prevé: “*La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas*”;
- Que,** la norma *ibídem* determina en el artículo 101: “*El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado*”;
- Que,** la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos mediante la Resolución N.-015-NG-DINARDAP-2012, suscrita el 14 de septiembre del 2012, emitió la Norma que crea el Sistema Nacional de Registro Mercantil con sus respectivos componentes que comprenden la herramienta informática;
- Que,** el 16 de enero del 2020 la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, suscribió de manera conjunta con la empresa denominada CONSORCIO TECNOPRO-EXCO-CORPORACION DFL, el contrato N.- 001-DINARDAP-2020-PROCESO DE CONSULTORIA POR LISTA CORTA N.- LCC-DINARDAP-2019-06, para el diseño, desarrollo e implementación del nuevo Sistema Nacional Registral Mercantil (SNRM – V2.0).
- Que,** la implementación de la nueva versión del Sistema Nacional de Registros Mercantiles SRNM V2.0 permite solventar los inconvenientes que fueron detectados en el SRNM V1.0 y mejora su estructura tecnológica mediante la creación de nuevas funcionalidades cumpliendo con las directrices y normativa para inscripciones y certificaciones en los Registros Mercantiles a nivel nacional.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.- 023-2017 del 18 de octubre de 2017, el entonces Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó a la Magíster Lorena Naranjo Godoy, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos;

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento de aplicación,

RESUELVE:

EMITIR LA NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS MERCANTILES SRNM V2.0.

Artículo 1. – Objeto. – Implementar la plataforma tecnológica denominada Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2.0, para la actividad registral de los Registros Mercantiles a nivel nacional, que comprende un proceso estandarizado y homologado de inscripción, certificación y marginación de los hechos, actos y/o contratos determinados en la norma, la gestión del archivo, así como la interconexión de la información registral con el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación. – La presente resolución será de cumplimiento obligatorio para los Registros Mercantiles a nivel nacional.

Asimismo, la presente Resolución será de obligatorio cumplimiento para los Registros de la propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil que utilicen la herramienta SNRM V2.0.

Artículo 3.- Términos y definiciones.- Para los efectos de la aplicación de la presente norma, los términos señalados a continuación tendrán los siguientes significados:

- a. **Asiento registral:** Consiste en toda anotación o inscripción que se realiza en los libros que forman parte del Registro Mercantil.
- b. **Calificación registral:** Constituye el procedimiento a través del cual el Registrador evalúa los títulos que son presentados ante el Registro Mercantil a efectos de determinar su inclusión en los libros del Registro o no.
- c. **Campos de datos:** Categoría o nomenclatura de la unidad que recopila datos o información sea ésta de carácter accesible o confidencial, que forma parte de un conjunto de datos o base de datos del Registro Mercantil.

- d. **Catálogo de entidades:** Listado que forma parte de la base de datos del Sistema Nacional de Registro Mercantil, concerniente a las entidades del sector público que comparecen a la celebración de actos o títulos inscribibles en el Registro Mercantil.
- e. **Catálogo de requisitos:** Listado que forma parte de la base de datos del Sistema Nacional de Registro Mercantil, concerniente a los requisitos constantes en la norma para la inscripción de actos o títulos en el Registro Mercantil.
- f. **Catálogo de trámites:** Listado que forma parte de la base de datos del Sistema Nacional de Registro Mercantil, concerniente a los actos de inscripción y certificación que se emiten por el Registro Mercantil.
- g. **Catálogo de usuarios:** Listado que forma parte de la base de datos del Sistema Nacional de Registro Mercantil, concerniente a los servidores del Registro Mercantil que tienen acceso a los distintos módulos de la plataforma tecnológica de gestión de trámites registrales.
- h. **Información registral:** Todo aquel dato o conjunto de datos que forman parte de la inscripción realizada en los libros del Registro Mercantil.
- i. **Roles de usuario:** Son aquellas competencias conferidas en el proceso de calificación registral a los servidores públicos del Registro Mercantil.
- j. **Sistema Nacional de Registro Mercantil V2.0:** Plataforma Tecnológica que permite la gestión del trámite registral de inscripción o certificación.
- k. **Trámite registral digitalizado:** Es toda aquella documentación que se entrega al Registro Mercantil para la inscripción o certificación de un acto, la cual se encuentra como copia en soporte digital en la plataforma tecnológica de gestión de trámites registrales.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO MERCANTIL (SNRM) V2.0.

Artículo 4.- Funcionamiento del Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2.0.- La plataforma tecnológica contará para su funcionamiento con los siguientes módulos:

- a. Módulo de Administración de la Plataforma Tecnológica
- b. Módulos del Proceso de Inscripción
- c. Módulos del Proceso de Certificación
- d. Módulos de Reportería

Artículo 5.- Módulo de Administración de la Plataforma Tecnológica.- Comprende los catálogos de trámites, entidades, requisitos y usuarios cuya administración corresponde a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Artículo 6.- Módulo del Proceso de Inscripción.- Es aquel que refleja el procedimiento de calificación e inscripción registral que se encuentra a cargo del Registro Mercantil conforme a los usuarios creados por el administrador de la plataforma tecnológica y se encuentra integrado por los siguientes submódulos:

- a. **Submódulo de ventanilla:** Permite la creación de proformas, facturas y números de repertorio dando inicio al proceso de calificación registral.
- b. **Submódulo de digitalización:** Constituye aquella funcionalidad de la plataforma tecnológica que permite adjuntar en formato PDF la documentación del trámite registral digitalizado.
- c. **Submódulo de revisión legal.-** Permite la visualización de la documentación digitalizada para el proceso de calificación registral, así como la generación de los campos de datos que forman parte de los asientos registrales.
- d. **Submódulo de inscripción.-** Permite al funcionario del Registro Mercantil, visualizar los campos de información llenados en el módulo de revisión legal y de el acta y razón diseñadas por la plataforma tecnológica en función a dicha información.
- e. **Submódulo de firma electrónica.-** Es la funcionalidad de la plataforma tecnológica que permite al Registrador Mercantil la visualización de las actas y razones generadas, así como su sucripción o devolución.
- f. **Submódulo de despacho.-** Permite el ingreso de la información correspondiente a la persona que retira los documentos inscritos en el Registro Mercantil, así como de la razón de inscripción.

Artículo 7.- Módulo del Proceso de Certificación.- Es aquel que integra el procedimiento de certificación registral que se encuentra a cargo del Registro Mercantil y se encuentra integrado por los siguientes submódulos:

- a. **Submódulo de ventanilla:** Permite la creación de proformas, facturas y números de trámite dando inicio al proceso de certificación registral.
- b. **Submódulo de certificación:** Permite al funcionario del Registro Mercantil, la digitación de los campos de información acerca de los actos y contratos inscritos en el Registro Mercantil, así como, la carga de la documentación de sustento para la emisión del certificado.
- c. **Submódulo de firma electrónica.-** Es la funcionalidad de la plataforma tecnológica que permite al Registrador Mercantil la visualización del certificado; así como su sucripción o devolución.

Artículo 8.- Módulo de Reportería.- Es aquel que permite realizar reportes y correcciones de los actos inscritos en el Registro Mercantil y se encuentra integrado por los siguientes submódulos:

- a. **Submódulo de reportería.-** Permite generar un reporte en formato PDF, TXT, XML, o EXCEL para atender requerimientos de las entidades de control dentro del ejercicio de sus competencias.
- b. **Submódulo de marginación.-** Permite corregir cualquier error que se haya cometido en una inscripción firmada y finalizada, manteniendo un historial de los errores cometidos, conforme lo determina el artículo 50 de la Ley de Registro.
- c. **Portal de servicio ciudadano.-** Permite al usuario, validar a través del código de barras, la autenticidad del acta, razón, inscripción, inscripción y certificado.

Artículo 9.- Manuales.- Para cumplir con el objeto de la presente Resolución, el Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2 se encuentra compuesto por los siguientes manuales:

1. **Manual técnico del sistema:** en el cual se establece la forma de uso de la plataforma tecnológica en las distintas etapas del proceso de calificación y certificación registral; y,
2. **Manual de instalación:** en el cual se determina el proceso de instalación de la plataforma tecnológica en la infraestructura tecnológica de la entidad que vaya a hacer uso de la misma.

Artículo 10.- Administración de la Plataforma. -La administración de la Plataforma Tecnológica denominada Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2 estará a cargo de los administradores tecnológicos y funcionales.

a) Administrador Tecnológico. – Además de las competencias determinadas en el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, las Direcciones de Seguridad Informática y de Tecnología y Desarrollo de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, tendrán a su cargo la administración tecnológica de la plataforma debiendo cumplir con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el registro de usuarios mediante la creación y desactivación de éstos; así como, la asignación de roles de usuario dentro de la plataforma tecnológica; conforme fuere solicitado por el Administrador Funcional;
2. Dar mantenimiento a la plataforma tecnológica, frente a mejoras o nuevos requerimientos; y,
3. Atender soportes en incidentes de carácter tecnológico en la plataforma.

b) Administrador Funcional. Además de las competencias determinadas en el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, la Dirección de Control y Evaluación de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, tendrá a su cargo la administración funcional de la plataforma debiendo cumplir con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Dar soporte a los usuarios respecto al uso y manejo de la Plataforma Tecnológica;
2. Escalar el soporte al administrador tecnológico según corresponda luego del análisis de cada incidente;
3. Capacitar a los Usuarios de la plataforma sobre el funcionamiento de la misma;
4. Atender los requerimientos respecto de la administración de usuarios, conforme se presenten por parte de los Registros Mercantiles, y, de manera conjunta con el administrador tecnológico cuando sea pertinente; y,
5. Servir como único punto de contacto para los usuarios

CAPÍTULO II

PROCESO DE MIGRACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO MERCANTIL V 2.0

Artículo 11.- Migración. – Es un proceso ordenado y estructurado cuya finalidad es transferir toda la información de la base de datos de una plataforma tecnológica de gestión de trámites registrales a la estructura de base de datos del SNRM V 2.0. salvaguardando la seguridad jurídica de los actos y contratos inscritos y en proceso de inscripción de los Registros Mercantiles o Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional.

Para el caso de los Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil que opten por utilizar la plataforma tecnológica SNRM V2.0, deberán realizar la migración de las bases de datos al Sistema Nacional de Registro Mercantil V 2.0, conforme a las reglas establecidas para la migración del Sistema Nacional de Registro Mercantil, establecidas en la presente Resolución.

Artículo 12.- Migración de Datos al Sistema Nacional de Registro Mercantil V 2.0.- Los datos que forman parte del Sistema Nacional de Registro Mercantil deberán transferirse íntegramente al Sistema Nacional de Registro Mercantil V 2.0 en el estado en el que se encuentren al momento de la migración conforme lo siguiente:

- a. Repertorio:** Los datos referentes a los números de repertorio ingresados en el Sistema Nacional de Registro Mercantil deberán ser transferidos al SNRM V2.0 en íntegro, es decir, con la fecha y número de asignación ya realizada sin importar el estado en el que se encuentre el trámite registral.

EL SNRM V 2.0. deberá mantener la continuidad secuencial de los números de repertorio del Sistema Nacional de Registro Mercantil, al momento de su entrada en funcionamiento.

- b. Inscripciones:** Los datos referentes a las inscripciones realizadas en los Libros de Registro Mercantil deberán transferirse al Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2.0, conservando al menos los siguientes datos:

- 1.- La fecha de la inscripción;
- 2.- Los nombres, apellidos y domicilio;
- 3.- La naturaleza y fecha del acto a inscribirse, así como la designación del Registro Público en que se guarda el original; y,
- 4.- La firma del Registrador.

EL SNRM V 2.0 deberá mantener la continuidad secuencial de los números de inscripción del Sistema Nacional de Registro Mercantil, al momento de su entrada en funcionamiento.

Tomando en cuenta la estructura de datos del Sistema Nacional de Registro Mercantil, aquellos trámites registrales en los cuales se haya generado acta y razón de inscripción, deberán concluir en el Sistema Nacional de Registro Mercantil V2.0 sin asignar un nuevo número de inscripción.

- c. Certificaciones:** Los datos referentes a las certificaciones realizadas en el Sistema Nacional de Registro Mercantil deberán transferirse al Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2.0 conservando al menos lo siguiente:
1. Número de certificación;
 2. Fecha de certificación;
 3. Acto a certificarse; y,
 4. Firma del Registrador.

Los procesos de certificación registral cuya atención haya sido iniciada durante el funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos deberán culminar antes de la fecha de migración de la base de datos para la entrada en funcionamiento del Sistema Nacional de Registro Mercantil V2.0.

- d. Trámites registrales en proceso de revisión e inscripción.-** Los datos de los trámites registrales que se encuentren en proceso de revisión e inscripción se deberán transferir con la nueva estructura de datos al Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2.0, en el mismo estado del flujo de proceso registral en el que se encontraba al momento de la migración.
- e. Notas Devolutivas.-** Los datos de los trámites registrales que se encuentren con notas devolutivas emitidas, se deberán transferir con la nueva estructura de datos al módulo correspondiente del Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2.0.

La culminación de los trámites registrales que se encuentren con nota devolutiva emitida deberá realizarse en el Sistema Nacional de Registro Mercantil V2.0, para lo cual se deberá permitir que la nueva estructura de datos conserve aquellos campos necesarios para la continuidad del trámite registral en la nueva plataforma tecnológica.

Artículo 13.- Caducidad de Repertorio.- Sin perjuicio de la funcionalidad del Sistema Nacional de Registro Mercantil, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Registro, el cómputo del plazo de dos meses para la caducidad del repertorio en el Sistema Nacional de Registro Mercantil (SNRM) V2.0, se contabilizará desde el momento en que se genera el número de repertorio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, Coordinación de Normativa y Protección de la Información y a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

SEGUNDA.- La Dirección de Comunicación Social, en conjunto con la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática y Coordinación de Normativa y Protección de la Información deberá informar a la ciudadanía y a los Registros Mercantiles a nivel nacional, acerca de las acciones a realizarse para los procesos de migración y entrada en funcionamiento del Sistema Nacional de Registro Mercantil V2.0.

TERCERA.- Los plazos de caducidad de repertorio se suspenderán durante los días en los cuales se realice la puesta en funcionamiento del Sistema Nacional de Registro Mercantil V2.0.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de una semana contada a partir de la suscripción de la presente Resolución, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos deberá capacitar al personal operativo, jerárquico superior y a los Registros Mercantiles a nivel nacional sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Registro Mercantil V 2.0.

SEGUNDA.- El proceso de cambio del Sistema Nacional de Registro Mercantil a su versión SNRM V2.0 deberá realizarse en el plazo de una semana contada a partir de la culminación de las pruebas finales de la plataforma tecnológica por parte de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

TERCERA.- Los Manuales establecidos en el artículo 9 de la presente Resolución deberán ser entregados por el proveedor y validados por las Coordinaciones de Gestión, Registro y Seguimiento y de Infraestructura y Seguridad Informática, hasta que se realice la entrega de la plataforma tecnológica SNRM V2.0 a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Deróguese el artículo 4 de la Resolución Nro. 015-NG-DINARDAP-2012.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 14 de mayo de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**LORENA
NARANJO**

Mgs. Lorena Naranjo Godoy

DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

GADMSAC-ORDENANZA-005-2021

ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SANITARIOS GENERADOS
EN EL CANTÓN COTACACHI

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El estado constitucional de derechos, vigente desde el año 2008, ha conferido como competencia exclusiva de los gobiernos municipales. La prestación del servicio público de los desechos sólidos, competencia que ha sido desarrollada en normativa infraconstitucional, asumiendo los gobiernos locales la obligación de extender sus servicios a los desechos sanitarios.

El Concejo Municipal de Cotacachi, en sesión extraordinaria de 23 de marzo de 2018, aprobó en segundo debate la Ordenanza que regula la prestación del Servicio de Aseo Público, Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos del cantón Cotacachi, publicada en el Registro Oficial No. 413, Edición Especial, 17 de abril de 2018; misma que en su capítulo séptimo regula la prestación del servicio de manejo de los desechos sanitarios en el Cantón. No obstante, considerando los últimos acontecimientos tanto de la emergencia sanitaria a nivel nacional, así como la pandemia ocurrida a nivel mundial. Con el objetivo de salvaguardar los derechos a la salud y a un ambiente sano de los ciudadanos, es necesario adaptar la normativa que regula este servicio a la nueva realidad social que atravesamos.

De igual manera, considerando la capacidad técnica y económica del Municipio de Cotacachi, y con el fin de asegurar la prestación de un servicio de calidad, es necesario establecer el procedimiento de delegación a gestores ambientales calificados, cuando el Municipio no pueda gestionar de forma directa este servicio o no cuente con recursos suficientes para contratar su prestación.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE COTACACHI

Considerando:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador (en adelante, Constitución) en su artículo 14 determina: “Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados”;
- Que,** la Constitución en su artículo 32 señala: “La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir [...]”;
- Que,** el artículo 66 de la Constitución indica: “Se reconoce y garantizará a las personas: [...] 27. El derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza”;

- Que,** el artículo 264 de la Constitución establece que son competencias exclusivas de los gobiernos municipales: “[...] 4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley [...] 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras [...]”;
- Que,** el artículo 54 literal k) del COOTAD determina: “Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: [...] Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales”;
- Que,** el artículo 57, letra c) del COOTAD determina que el Concejo Municipal tiene como atribución: “Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute”;
- Que,** el artículo 137 del COOTAD dispone: “[...] Las competencias de prestación de servicios públicos de alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas [...]”;
- Que,** el artículo 431 del COOTAD menciona: “De la gestión integral del manejo ambiental.- Los gobiernos autónomos descentralizados de manera concurrente establecerán las normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo. Si se produjeran actividades contaminantes por parte de actores públicos o privados, el gobierno autónomo descentralizado impondrá los correctivos y sanciones a los infractores sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar y pondrán en conocimiento de la autoridad competente el particular, a fin de exigir el derecho de la naturaleza contemplado en la Constitución”.
- Que,** el artículo 568 del COOTAD manifiesta: “Servicios sujetos a tasas. - Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: [...] d) Recolección de basura y aseo público”;
- Que,** el Código Tributario en su artículo 3 determina: “Poder tributario. - Sólo por acto legislativo de órgano competente se podrán establecer, modificar o extinguir tributos”;
- Que,** el artículo 100 de la Ley Orgánica de Salud dispone: “La recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos es responsabilidad de los municipios que la realizarán de acuerdo con las leyes, reglamentos y ordenanzas que se dicten para el efecto, con observancia de las normas de bioseguridad y control determinadas por la Autoridad Ambiental Nacional. El Estado entregará los recursos necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo”;
- Que,** el artículo 231, numeral 2 del Código Orgánico Ambiental señala: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos serán los responsables del manejo integral de residuos sólidos no peligrosos y desechos sanitarios generados en el área de su jurisdicción, por lo tanto están obligados a fomentar en los generadores alternativas de gestión, de acuerdo al principio de jerarquización, así como la investigación y desarrollo de tecnologías. Estos deberán establecer los procedimientos

adecuados para barrido, recolección y transporte, almacenamiento temporal de ser el caso, acopio y transferencia, con enfoques de inclusión económica y social de sectores vulnerables. Deberán dar tratamiento y correcta disposición final de los desechos que no pueden ingresar nuevamente en un ciclo de vida productivo, implementando los mecanismos que permitan la trazabilidad de los mismos. Para lo cual, podrán conformar mancomunidades y consorcios para ejercer esta responsabilidad de conformidad con la ley. Asimismo, serán responsables por el desempeño de las personas contratadas por ellos, para efectuar la gestión de residuos y desechos sólidos no peligrosos y sanitarios, en cualquiera de sus fases”;

Que, el artículo 564 del Reglamento al Código Orgánico Ambiental señala: “Gestión de desechos sanitarios. – Se entiende por desechos sanitarios a aquellos desechos infecciosos que contienen patógenos y representan riesgo para la salud humana y el ambiente; es decir, que tienen características de peligrosidad biológico-infecciosa. [...] Sin perjuicio de las obligaciones de los generadores de este tipo de desechos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos serán responsables de la recolección, transporte, almacenamiento, eliminación y disposición final de los desechos sanitarios generados dentro de su jurisdicción. Este servicio público, lo podrán realizar a través de las modalidades de gestión que prevé el marco legal vigente, es decir, de forma directa, por contrato, gestión compartida por delegación a otro nivel de gobierno o cogestión con la comunidad y empresas de economía mixta”;

Que, el artículo 574, letra f) del Reglamento al Código Orgánico Ambiental establece: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos para la gestión integral de los residuos y desechos, considerarán lo siguiente: [...] f) Prestar el servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sanitarios, siguiendo los procedimientos técnicos establecidos en la normativa secundaria correspondiente”; y,

Que, el Acuerdo Ministerial 323 referente al Reglamento Gestión Desechos Generados en Establecimientos de Salud, tiene por objeto regular la gestión integral de los residuos y desechos generados por los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud, clínicas de estética con tratamientos invasivos y clínicas veterinarias.

Que, el Acuerdo Ministerial 5186 referente al Reglamento Interministerial de Gestión de Desechos Sanitarios, tiene como objeto normar la gestión integral de los desechos sanitarios desde su generación, almacenamiento, recolección, transporte, hasta su tratamiento y disposición final, para prevenir, mitigar y reducir los riesgos a la salud de toda la población y el ambiente.

Que, el Ministerio de Salud Pública establece la gestión interna de desechos sanitarios a través del Manual de Gestión Interna de los Residuos y Desechos generados en los Establecimientos de Salud.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales que le confiere los artículos 84, 240 y 301 de la Constitución de la República del Ecuador, así como los artículos 7; 57, literal a) y c); 186; y 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización; y en relación a los artículos 3 y 32 del Código Tributario,

Expide:

LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SANITARIOS
GENERADOS EN EL CANTÓN COTACACHI

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- Las disposiciones de esta Ordenanza regularán y controlarán el Manejo Integral de los Desechos Sanitarios generados en el cantón Cotacachi; en cuanto a su tratamiento interno, clasificación, transporte, tratamiento externo y disposición final, así como las responsabilidades de los generadores y las sanciones correspondientes.

Art. 2.- Ámbito.- Las normas contenidas en esta Ordenanza, son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades, organismos y dependencias que comprenden el sector público, personas naturales y jurídicas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, que se encuentren permanente o temporalmente en la jurisdicción del cantón Cotacachi y, que generen desechos o residuos sanitarios; tales como:

- a. Establecimientos de salud: hospitales, clínicas, centros y subcentros de salud, puestos de salud, unidad ambulatoria IESS, policlínicos, unidades móviles, dispensarios del seguro campesino, consultorios médicos y odontológicos, laboratorios clínicos, patológicos y de experimentación, morgues, centros de radiología e imágenes, locales que trabajan con radiaciones ionizantes, farmacias, centro homeopáticos, acupuntura y otros establecimientos afines;
- b. Centros, clínicas veterinarias y unidades móviles veterinarias;
- c. Centros de estética facial corporal e integral, peluquerías, gabinetes o centros de estética y belleza, salas de SPA, gimnasios y locales de tatuaje,
- d. Instituciones que posean centro de atención médica.
- e. Otros generadores de desechos sanitarios.

CAPÍTULO II
DE LA GESTIÓN DE DESECHOS SANITARIOS

Art. 3.- Clasificación. - Para efectos de la presente ordenanza los desechos o residuos producidos por los sitios contemplados en el artículo 2 se clasifican en:

1. ***Desechos comunes.*** - Residuos y desechos que no representan riesgos biológicos, químicos, radiactivos o físicos de manera significativa para la salud. Pueden ser biodegradables, reciclables, comunes.
2. ***Desechos sanitarios producto de la atención médica***
 - a. Desechos biológico-infecciosos.- Constituye el material que se utilizó en procedimientos de atención en salud o que se encuentra contaminado o saturado con sangre o fluidos corporales, cultivos de agentes infecciosos y productos biológicos, que supongan riesgo para la salud, y que no presentan características punzantes o cortantes. Se incluye todo material proveniente de áreas de aislamiento.
 - b. Desechos corto-punzantes.- Desechos con características punzantes o cortantes, incluido fragmentos rotos de plástico duro, que tuvieron contacto con sangre, cultivos de agentes infecciosos o fluidos corporales que supongan riesgo para la salud, y que pueden dar origen a un accidente percutáneo infeccioso.

- c. Desechos anatomopatológicos.- Órganos, tejidos y productos descartados de la concepción tales como: membranas, tejidos y restos corioplacentarios. Se incluye dentro de esta clasificación a los cadáveres de animales, o sus partes, mismas que se hayan inoculado con agentes infecciosos, así como los fluidos corporales a granel que se generan en procedimientos médicos o autopsias, con excepción de la orina y el excremento que no procedan de un área de aislamiento.
- d. Desechos farmacéuticos.-. Corresponden a medicamentos caducados o fuera de estándares de calidad o especificaciones. Los desechos farmacéuticos se clasifican en:
- Desechos farmacéuticos no peligrosos.- Medicamentos caducados de bajo riesgo sanitario, que por su naturaleza química se descomponen por reacciones con agentes inertes del ambiente, como el agua, el oxígeno o la luz; por lo que su acopio y transferencia debe ser diferenciada del resto de desechos farmacéuticos.
 - Desechos farmacéuticos peligrosos.- Medicamentos caducados o que no cumplen estándares de calidad o especificaciones, que debido a su naturaleza son de alto riesgo para la salud y el ambiente. Están incluidos dentro de los desechos farmacéuticos peligrosos, los desechos de medicamentos citotóxicos, tales como sustancias químicas genotóxicas, citostáticas e inmunomoduladoras, incluyendo los insumos utilizados para su administración debido a que representan alto riesgo para la salud por sus propiedades mutagénicas, teratogénicas o carcinogénicas.

3. Otros desechos peligrosos

Son residuos o desechos con características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables y/o radioactivas, que representen un riesgo para la salud humana y el ambiente de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, mismos que se detallan a continuación:

- a. Desechos radiactivos.- Sustancias u objetos descartados que contienen radionucleidos en concentraciones con actividades mayores que los niveles de dispensa establecidos por la autoridad regulatoria.
- b. Desechos químicos peligrosos.- Sustancias o productos químicos caducados, fuera de estándares de calidad o especificaciones.
- c. Desechos de dispositivos médicos con mercurio.- Productos en desuso con contenido de mercurio añadido.
- d. Los demás residuos o desechos peligrosos establecidos en los Listados Nacionales de Residuos y Desechos Peligrosos emitidos por la Autoridad Ambiental Nacional o quien haga sus veces.

Art. 4.- Los generadores de desechos sanitarios contemplados en el artículo 2 de la presente ordenanza, deberán realizar la gestión interna de desechos sanitarios conforme a los procedimientos, lineamientos y especificaciones técnicas de la Autoridad Sanitaria Nacional. La gestión interna comprende las fases de: clasificación, acondicionamiento, recolección, almacenamiento, transporte e inactivación en los casos que determine la Autoridad Sanitaria Nacional, lo que constituye obligación de los establecimientos antes mencionados.

Art. 5.- Constituye obligación de generadores de desechos sanitarios determinados en el artículo 2, el realizar la separación, clasificación y almacenamiento diferenciado de los desechos sanitarios que generen, así como también deberán entregar un informe mensual que contenga

un detalle de los desechos generados, tratados y entregados al GAD Municipal o al gestor ambiental, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en las disposiciones de la presente Ordenanza. Además, estarán sometidos a los controles periódicos realizados por el GAD Municipal de Cotacachi a través de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua, el Ministerio del Ambiente y Agua, Ministerio de Salud Pública, Policía Nacional a través de la Unidad de Protección del Medio Ambiente y demás organismos de control de acuerdo a lo establecido en la normativa nacional que rige para el efecto.

Art. 6.- No están comprendidos en el ámbito de esta ordenanza los desechos comunes y peligrosos mencionados en el artículo 3, mismos que deberán ser gestionados conforme la normativa ambiental vigente aplicable a los mismos.

CAPÍTULO III DEL MANEJO INTERNO EN LOS ESTABLECIMIENTOS GENERADORES DE DESECHOS SANITARIOS

Art. 7.- Todos los profesionales, técnicos, auxiliares y personal de aseo, de cada uno de los establecimientos son responsables de la separación y depósito de los desechos en los recipientes específicos, conforme lo disponga la Autoridad Sanitaria Nacional y la Ley Vigente.

Art. 8.- Los desechos deben ser clasificados y separados en el mismo lugar de generación durante la prestación de servicios al usuario.

Art. 9.- Manejo de desechos. – Un correcto manejo de los desechos sanitarios no debe permitir que se mezclen los desechos no peligrosos (comunes) con los desechos que representan mayor riesgo (sanitarios). Cada establecimiento generador de desechos sanitarios será el encargado de realizar la correcta segregación de los desechos asociados (comunes, biológico-infecciosos, anatomopatológicos, corto punzantes, farmacéuticos y otros), así como realizar el correcto almacenamiento que lo disponga la Autoridad Sanitaria Nacional y la Ley Vigente.

Art. 10.- Los recipientes y fundas deben ser de los siguientes colores:

- a. **Rojo.** Para desechos biológico-infecciosos, corto-punzantes, anatomopatológicos, farmacéuticos.
- b. **Negro.** Para desechos comunes.
- c. **Verde.** Para material orgánico
- d. **Gris.** Para material reciclable.

Art. 11.- Las fundas deben tener las siguientes características:

- a. **Espesor y resistencia:** más de 35 micrómetros
- b. **Material:** plástico biodegradable, opaco para impedir la visibilidad.
- c. **Volumen:** de acuerdo a la cantidad de desechos generados por el servicio en el transcurso de la jornada laboral.

Art. 12.- Los recipientes para objetos cortopunzantes serán de plástico rígido, resistente y opaco. La abertura de ingreso del recipiente no debe permitir la introducción de las manos. Su capacidad no debe exceder los 5 litros.

Art. 13.- Los recipientes y fundas deberán ser rotulados de acuerdo al tipo de desechos que contienen, nombre del servicio que los genera, peso, fecha y nombre del responsable del manejo de los desechos en el servicio.

Art. 14.- Niveles de almacenamiento. - De acuerdo al nivel de complejidad de la institución generadora de desechos sanitarios, existirán los siguientes sitios de almacenamiento:

- a. **Almacenamiento de generación.** - Es el lugar en donde se efectúa el procedimiento y representa la primera fase del manejo de los desechos biológico-infecciosos, corto-punzantes, anatomopatológicos, farmacéuticos, comunes y otros.
- b. **Almacenamiento intermedio.** - Es el lugar en el que se realiza el acopio temporal, ubicado estratégicamente en los pisos o unidades de servicio.
- c. **Almacenamiento final.** - Es el lugar que sirve de acopio de todos los desechos generados en la institución, accesible únicamente para el personal encargado del manejo de desechos sanitarios y para los vehículos que prestan el servicio de recolección.

Art. 15.- Almacenamiento de generación e intermedio.- La capacidad de los locales de almacenamiento de generación e intermedio, será establecida por la institución generadora de acuerdo a la producción diaria de los diferentes tipos de desechos de conformidad a la normativa técnica vigente. Así mismo, la ubicación será definida por la institución generadora de conformidad a la normativa técnica vigente.

Art. 16.- Almacenamiento final. - La forma y las dimensiones del local de almacenamiento variarán de acuerdo a la cantidad de desechos generados. Se observarán las siguientes características:

- a. Deberá situarse en un lugar que facilite el acceso del personal de recolección, preferentemente, debería ubicarse en la parte delantera del establecimiento o en la proximidad de la calle por la que ingresa el vehículo recolector.
- b. Estará construido o recubierto con cerámica que facilite la limpieza y evite la acumulación de materia orgánica, ya que esto provoca la multiplicación de vectores.
- c. Existirá una toma de agua y un desagüe que conduzca los líquidos a la red de alcantarillado luego de realizar la limpieza en forma eficiente. Tendrá equipo para limpieza y desinfección.
- d. Tendrá una cubierta superior para aislarlo completamente y evitar el contacto con la lluvia, las paredes y pisos deben estar recubiertos con material impermeable (cerámica).
- e. Estará aislado y cerrado, para evitar el ingreso de personas no autorizadas para su manejo.
- f. Contará con subdivisiones para distribuir el espacio entre los diferentes tipos de desechos (comunes, infecciosos, especiales, corto-punzantes, reciclables, biodegradables y líquidos). En esas subdivisiones se ubicarán los recipientes con tapa hermética, destinados para cada tipo y debidamente identificados. Por ningún motivo se podrá almacenar en un mismo sitio los desechos no peligrosos (comunes, reciclables y biodegradables) con los desechos sanitarios sin cumplir con las subdivisiones adecuadas para evitar el contacto entre este tipo de desechos.
- g. Estará correctamente señalizado y contará con iluminación adecuada, para evitar errores o accidentes el momento de la recolección.
- h. Deberá contar con un extintor de incendios.
- i. Deberá contar con ventilación suficiente;
- j. Deberá disponer de un medio de refrigeración para los desechos anatomopatológicos, sea cuarto frío, congelador u otro mecanismo refrigerante.

- k. La localización del almacenamiento "no debe afectar la bioseguridad, la calidad escénica, la higiene y la seguridad de otros sectores del establecimiento y su entorno",
- l. Debe ser inaccesible para animales, roedores, aves y otros vectores.
- m. No debe estar situado en la proximidad de sitios de alimentos frescos y áreas de preparación de alimentos.
- n. Debe disponer de un equipo de limpieza, fundas para desechos y contenedores convenientemente ubicados a la zona de almacenamiento.
- o. Debe ser construido de acuerdo a los volúmenes de residuos generados en cada establecimiento generador de desechos sanitarios.
- p. Para desechos farmacéuticos se empleará repisas de material resistente a la corrosión y correctamente señalizadas, de igual forma se utilizarán las repisas para desechos corto-punzantes en caso de que estos se transporten en sus propios contenedores del almacenamiento primario,

Art. 17.- Procedimiento del almacenamiento final. – El responsable del manejo de desechos sanitarios deberá contar con la capacitación sobre la segregación de desechos sanitarios y el equipo de protección personal necesario para receptor los diferentes desechos.

1. Desechos biológicos–infecciosos
 - a. Se verificarán las etiquetas de cada funda y se procederá a pesar los desechos y registrar los datos.
 - b. Estos se almacenarán en el/los contenedores de color rojo que se encontrarán rotulados y ubicados en zonas debidamente señalizadas.
 - c. Los desechos infecciosos deben mantenerse en temperatura baja o refrigerada, entre 3°C a 8°C si se almacena durante más de una semana.
 - d. Por seguridad no se sobrecargarán los contenedores de las zonas de almacenamiento.
2. Desechos anatomopatológicos
 - a. Se verificarán las etiquetas de cada funda o recipiente y se procederá a pesar los desechos y registrar los datos.
 - b. Si los desechos atravesaron un proceso de desinfección, pueden almacenarse en un contenedor de color rojo, debidamente rotulado y ubicado. Si el desecho no atravesó por un proceso de desinfección, se lo colocará directamente en una congeladora.
 - c. Por seguridad no se sobrecargarán los contenedores de las zonas de almacenamiento.
3. Desechos corto-punzantes
 - a. Se verificarán las etiquetas de cada funda o recipiente y se procederá a pesar los desechos y registrar los datos.
 - b. Estos se almacenarán en el/los contenedores de color rojo o recipientes que sean lo suficientemente resistentes en caso de que los desechos hayan atravesado por un proceso de desinfección y exista filtración de líquidos.
 - c. Los desechos serán colocados en contenedores o recipientes rondados y ubicados en zonas debidamente señalizadas.
 - d. Por seguridad no se sobrecargarán los contenedores de las zonas de almacenamiento.
 - e. Si los desechos cortopunzantes llegan al almacenamiento final en cajas, o únicamente en guardianes, se los puede colocar en repisas debidamente identificadas con el rótulo correspondiente y con el símbolo universal.
4. Desechos farmacéuticos y químicos

- a. Se verificarán las etiquetas de cada funda o recipiente donde esté definido claramente la presencia de farmacéuticos y se procederá a pesar los desechos y registrar los datos.
- b. Los desechos citostáticos deberán ser colocados en la parte inferior de las repisas previniendo derrames.
- c. No se sobrecargarán las repisas y zonas de almacenamiento, teniendo en cuenta que éstas deben estar sujetas al piso y/o pared, y deben disponer, de ser necesario, de barreras de contención para evitar derrames.

Art. 18.- Consideraciones especiales. – Los desechos biológico-infecciosos deben mantenerse en fundas cerradas y no pueden ser almacenados por períodos superiores a los indicados en la siguiente tabla:

Promedio de generación de desechos sanitarios por mes	Tiempo máximo de acopio en el almacenamiento final a temperatura ambiente
Inferior a 50 Kg	30 días
Entre 50 a 250 Kg	15 días
Entre 251 a 1000 Kg	7 días
Superior a 1000 Kg	72 horas

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN EXTERNA DE LOS DESECHOS SANITARIOS

Art. 19.- Gestión directa. – El manejo de los desechos sanitarios que incluyen las fases de recolección selectiva, transporte, tratamiento y disposición final, lo realizará por administración directa el GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

Art. 20.- Frecuencias y horarios. – El departamento municipal encargado de prestar el servicio de manejo de desechos sólidos, establecerá las frecuencias y horarios de recolección, considerando la cantidad de desechos que se generen en cada establecimiento o usuario. Las frecuencias y horarios serán puestos en conocimiento a los generadores mediante comunicados y a través de publicaciones en los medios comunicacionales que disponga la entidad, así como en el portal web institucional.

Art. 21.- Los generadores de desechos sanitarios deberán obligatoriamente adoptar programas y medidas de minimización y reducción de los mismos.

Art. 22.- Recolección. – El vehículo de recolección acudirá al local de almacenamiento final de los generadores en la ruta y horario establecido. El vehículo de recolección debe contar con un recipiente de transporte para las situaciones en las que se deba recolectar fundas a una distancia mayor a 100 metros desde el sitio en que se encuentre el mismo.

Transportará los residuos sanitarios que se encuentren en fundas plásticas íntegras, debidamente selladas e identificadas con el nombre del establecimiento generador de desechos sanitarios, el peso y el día de generación, de acuerdo a la normativa vigente y normas INEN-NTE 2290. Estos desechos serán entregados directamente por el responsable del manejo de los desechos sanitarios del establecimiento generador.

No recibirá fundas que se encuentren rotas, en ese caso el responsable del establecimiento colocará una nueva funda.

No recibirá fundas que contengan líquidos en su interior o que se encuentren húmedas en su parte externa, con derrames de líquidos al levantarlas.

El conductor por ningún motivo podrá abandonar el vehículo, ni entregar o depositar residuos a persona o lugar distinto en los que han sido especificados.

Se llevará un registro diario para el control de residuos recolectados, con la cantidad, procedencia y observaciones del estado de las fundas y del almacenamiento final. El registro debe llevar el conductor del vehículo y estará firmado por el responsable del manejo de los desechos sanitarios del establecimiento generador. Tendrá a su disposición una balanza para comprobar el peso de las fundas recibidas.

Art. 23.- De los vehículos para recolección especial de desechos sanitarios. - Los vehículos utilizados en el transporte de desechos sanitarios deben ser seleccionados considerando la cantidad total de desechos producidos. El vehículo deberá cumplir con la normativa vigente, con las siguientes características:

- a. Los vehículos que realicen el transporte de desechos sanitarios tendrán un contenedor completamente cerrado, impermeable, revestido internamente con materiales inoxidables para cumplir con las condiciones de impermeabilidad, resistencia física anti choques y una superficie lisa.
- b. Se deben utilizar ángulos sanitarios para facilitar el lavado y desinfección.
- c. Estarán provistos de una puerta con llave y un sistema de ventilación y enfriamiento.
- d. El vehículo debe ser de color blanco y estar debidamente señalizado con la simbología universal de riesgo infeccioso,
- e. Los vehículos deben ser lavados y desinfectados después de cada descarga y antes de abandonar las instalaciones de tratamiento.
- f. El vehículo debe contar con un equipo de desinfección.

Art. 24.- Disposición final de desechos sanitarios. - Los desechos sanitarios solo pueden disponerse en rellenos sanitarios manejados técnicamente y con su respectiva licencia ambiental o los sitios autorizados por la municipalidad, mismos que deben contar con todos los permisos que la normativa establece, esto con la finalidad de prevenir la contaminación de los recursos naturales, agua, suelo, aire y los riesgos para la salud humana. Por lo tanto, los botaderos a cielo abierto están totalmente prohibidos y serán sancionadas aquellas personas que dispongan residuos en lugares no autorizados.

Cuando el GAD Municipal no cuente con la licencia ambiental, capacidad técnica, logística y el sitio de disposición final de desechos sanitarios, el Gestor Ambiental Calificado y autorizado por el GAD Municipal, será el responsable directo de la disposición final de desechos sanitarios.

Art. 25.- Conforme a lo previsto en el art. 35 del Código Tributario y Art. 567 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, no existe exención del costo por servicio de recolección y/o tasas en favor de ninguna persona natural o jurídica, sea esta de derecho privado o entidades del sector público, en consecuencia éstas pagarán la tasa administrativa correspondiente a la prestación del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos sanitarios. Para cumplimiento de este objeto y pago del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos sanitarios, las entidades del sector público tomarán las medidas necesarias, que les permitan contar con recursos económicos dentro de su presupuesto anual.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN

Art. 26.- Delegación. – El Municipio podrá, en el ámbito de sus competencias y con arreglo a las normas que determina la presente ordenanza, delegar a empresas privadas o de la economía popular y solidaria, la facultad de proveer y gestionar de manera integral o parcial el servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos sanitarios.

Art. 27.- Fundamentos de la excepcionalidad. – La delegación del servicio público procederá de manera excepcional y previamente declarada por el señor Alcalde, a través de una resolución motivada, basada en estudios técnicos especializados que demuestren la oportunidad, conveniencia y viabilidad técnica económica de tal proceso, en los siguientes casos:

1. Cuando de manera justificada se demuestre la necesidad o conveniencia de satisfacer el interés público, colectivo o general mediante la modernización y desarrollo de infraestructura para la prestación y/o gestión integral de servicios de manejo de desechos sanitarios.
2. Cuando de manera justificada se establezca la necesidad de incrementar niveles de eficiencia o niveles de economías de escala mediante la atracción de operadores especializados.
3. Cuando de manera justificada se demuestre que la entidad no cuenta con la tecnología, recursos económicos, capacidad o aptitudes necesarias para ejecutar proyectos de infraestructura y servicios de manejo de desechos sanitarios dentro de los estándares de calidad y eficiencia adecuados.
4. Cuando el Municipio o sus empresas públicas no puedan, de manera inmediata, satisfacer la demanda del servicio.

Art. 28.- Modalidades de delegación. – La concesión puede ser total o parcial, dependiendo si comprende la integralidad o parte de la prestación del servicio público; de la misma forma pueden coexistir varios servicios especializados en delegación, dentro de la jurisdicción del Cantón.

Art. 29.- Condiciones básicas de la delegación. – La delegación estará sujeta a la normativa legal vigente y a las condiciones fijadas en los pliegos de licitación, que al menos deberán contemplar los siguientes aspectos:

1. Identificación y descripción detallada del servicio público a delegarse.
2. Plan de inversiones o equipamiento requeridos, con perfiles técnicos mínimos para la prestación del servicio, según corresponda.
3. Sistema tributario o tarifario.
4. Justificación y establecimiento del equilibrio económico-financiero del contrato, que sustente el plazo, tasas, inversiones, costos y rentabilidad aceptable.
5. Régimen de regalías y contraprestaciones en favor del Municipio, de ser el caso.
6. Régimen y mecanismos de regulación a cargo del Municipio.
7. Toda otra estipulación que fuere necesaria incluir en los pliegos de la licitación, por conveniencia o por mandato de la normativa.

Las mejoras que se obtengan, producto de la delegación, pasarán a ser parte del Municipio, al término de la delegación, sin ningún costo adicional para el Municipio.

Art. 30.- Condiciones mínimas. – Para prestar los servicios de recolección selectiva, transporte, tratamiento y disposición final, dentro del cantón Cotacachi, las ofertas de los gestores ambientales que deseen participar en el concurso público de delegación, al menos cumplirán con las siguientes condiciones mínimas:

1. Licencia ambiental otorgada por la Autoridad Nacional Ambiental para realizar la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos sanitarios peligrosos.
2. Descripción de las tecnologías o métodos de tratamiento a ofertar, mismos que deben estar aprobados por la Autoridad Nacional Ambiental competente y deben cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa vigente.
3. Descripción de las características de los vehículos a ser utilizados para la recolección y transporte de los desechos, los cuales deben cumplir con las características establecidas en la normativa vigente.
4. Descripción del proceso de recolección y transporte de desechos sanitarios peligrosos que desempeña la empresa, mismo que debe cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa ambiental vigente.
5. Propuesta técnica económica de la gestión integral de desechos sanitarios.
6. Copias de la o las matrículas actualizadas y vigentes de dichos vehículos.
7. Copias de la licencia tipo "E" de los choferes responsables de los vehículos.
8. Copias de los certificados de aprobación del curso de transporte terrestre de materiales peligrosos, emitido por el Ministerio del Ambiente, del o los conductores de los vehículos.
9. Copias de pólizas vigentes de responsabilidad civil y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.

Las condiciones antes establecidas constaran de forma obligatoria en los pliegos de licitación.

Art. 31.- Inicio. – El señor alcalde o su delegado aprobará los pliegos de la licitación en los términos y condiciones previstos en esta ordenanza, el cronograma del proceso y dispondrán el inicio del procedimiento, mediante resolución motivada.

La resolución se publicará en el portal web de la institución, en los medios digitales que maneja la institución o en un diario de amplia circulación a nivel nacional.

Art. 32.- Metodología de calificación de ofertas. – Las condiciones mínimas dispuestas en esta ordenanza y la que consten en los pliegos de licitación se revisará las ofertas bajo la metodología “Cumple/No Cumple”. Luego de cumplida la etapa de revisión de las ofertas, la Comisión Técnica, en el término mínimo de tres (3) días y máximo de diez (10) días, evaluará las ofertas técnicas y económicas bajo la metodología “Por Puntuación”.

El departamento municipal encargado de la prestación del servicio de manejo de desechos sanitarios, elaborará los pliegos de licitación, en el cual contemplará 10 puntos como margen de preferencia, repartidos en: 5 para los interesados que pertenezcan a los actores de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas; y, 5 en razón a la localidad a nivel provincial.

La Comisión Técnica designada elaborará un acta de calificación con el análisis de las ofertas presentadas y los productos contenidos en ellas, las observaciones correspondientes y la recomendación expresa de seleccionar o no al gestor ambiental para proceder con la respectiva

adjudicación, según corresponda; la referida acta de calificación será puesta a consideración del señor Alcalde o su delegado.

Art. 33.- Comisión Técnica. – El señor Alcalde o su delegado, designará una Comisión Técnica encargada de llevar adelante el procedimiento de selección del gestor ambiental, misma que estará integrada por los siguientes miembros:

1. Un profesional designado por el señor Alcalde, quien la presidirá;
2. El Director del área encargada de prestar el servicio público; y,
3. Un profesional afín al objeto de la delegación, designado por la máxima autoridad.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuáles será obligatoriamente el presidente. Las decisiones deberán ser tomadas por mayoría simple, esto es, por lo menos la mitad más uno de sus miembros; en caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente.

Art. 34.- Selección del delegatario. – Con el informe de la Comisión Técnica el señor Alcalde, en la sesión del Concejo Municipal más próxima, incorporará en el orden del día para que el cuerpo colegiado mediante un acto normativo resuelva la delegación del servicio al gestor ambiental seleccionado.

Art. 35.- Convenio. – Una vez que el gestor ambiental sea delegado formalmente, el departamento jurídico del Municipio, redactará un convenio que contenga las condiciones del servicio delegado.

Art. 36.- El Gestor Ambiental que resultare autorizado, será el responsable de implementar un programa de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos sanitarios, que incluya las rutas, frecuencias y horarios respectivos.

Las frecuencias y horarios de recolección se establecerán de acuerdo a la cantidad de desechos que genere cada establecimiento o usuario, para lo cual, el GAD Municipal aprobará las frecuencias y horarios establecidas por el gestor.

El Gestor Ambiental deberá entregar informes mensuales y demás anexos que respalden la gestión integral de desechos sanitarios, previo al pago por el servicio.

Art. 37.- Los generadores de desechos sanitarios, están obligados a entregar los mismos, únicamente al Gestor o Gestores Ambientales autorizados por la Autoridad Nacional Ambiental y que cuenten con el aval del GAD Municipal.

Los gestores ambientales no recolectarán los desechos sanitarios peligrosos que se encuentren almacenados de manera incorrecta, tales como fundas que se encuentren rotas o que permitan la filtración de líquidos, objetos corto punzantes fuera de recipientes de plástico rígidos, órganos o tejidos no deshidratados u otros,

En estos casos, el GAD Municipal del cantón Cotacachi aplicará las sanciones previstas en esta Ordenanza.

Art. 38.- El Gestor o gestores ambientales que realicen la recolección, transporte, tratamiento y disposición final deberán contar con los implementos y equipos necesarios para la gestión, como es el vehículo, autoclave, incinerador, entre otros.

CAPÍTULO VI DE LA TASA ADMINISTRATIVA

Art. 39.- Objeto de las tasas.- Las tasas que se establecen en la presente Ordenanza tienen por objeto retribuir el costo por la prestación de los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sanitarios, en los sitios destinados para el efecto, que realiza el GAD Municipal.

Art. 40.- Hecho Generador- El hecho generador de las tasas, constituye el requerimiento del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sanitarios que presta el GAD Municipal.

Art. 41.- Sujeto Activo.- El ente acreedor de las tasas por la prestación del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sanitarios, es el GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

Art. 42.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos de las tasas reguladas en este capítulo, todas las personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, que se beneficien con el servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos sanitarios, mismos que están determinados en el artículo 3 numeral 2 de la presente ordenanza:

La determinación de la obligación tributaria será de forma directa con base en un catastro, acorde a lo dispuesto en los artículos 91 y 91.1 del Código Tributario. La Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua se encargará de la actualización continua del catastro tributario.

Art. 43.- Tasa. - La tasa por el servicio prestado tendrá un costo de **\$ 2,81 USD** por kilogramo recogido.

Art. 44. - Obligación tributaria y recaudación. - La obligación tributaria se generará a mes vencido de la prestación del servicio.

El cobro del servicio se realizará a través de la planilla de agua potable. La Dirección Municipal encargada de la prestación del servicio de manejo de desechos sanitarios, realizará los trámites pertinentes para que el área responsable de Recaudación Municipal realice los cobros requeridos.

En caso de incumplimiento de pago el generador entrará en mora y se generarán los intereses respectivos, conforme a la ley.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL, DE LAS CONTRAVENCIONES Y SANCIONES

Art. 45.- Corresponde al GAD Municipal vigilar el cabal cumplimiento de la presente ordenanza, para lo cual deberá efectuar supervisiones e inspecciones a los locales o establecimientos en los que se generen desechos sanitarios, en cualquier momento y sin previo aviso, siendo

obligación de dichos establecimientos permitir el ingreso al personal autorizado por el GAD Municipal.

Estas inspecciones tendrán como único objetivo verificar el acatamiento de lo dispuesto en esta Ordenanza y demás normas aplicables en lo relativo a la gestión de los desechos sanitarios.

Art. 46.- En los casos que fuere posible el GAD Municipal para instruir los procesos administrativos por infracciones, dejará un registro fotográfico de lo ocurrido, sin perjuicio de que, atendiendo la gravedad del daño, se hagan otros exámenes y experticias técnicas.

Art. 47.- Constituyen prueba plena la información que proporcionen los funcionarios del GAD Municipal o la remitida por el Gestor Ambiental autorizado para la presentación de las denuncias por las infracciones a la presente Ordenanza.

Art. 48.- Las contravenciones o infracciones a la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art. 49.- Leves.- Se consideran contravenciones leves las siguientes:

- a. No observar las normas de aseo, limpieza y seguridad de los sitios o áreas de almacenamiento final de los desechos sanitarios;
- b. No entregar los desechos sanitarios para su recolección en los horarios y días establecidos por el Gestor Ambiental autorizado y el GAD Municipal;

Art. 50.- Graves.- Se consideran contravenciones graves las siguientes:

- a. No almacenar apropiadamente los desechos sanitarios en las fundas y/o recipientes establecidos en esta Ordenanza y en la ley;
- b. Exponer los desechos sanitarios en la vía pública o fuera del área de almacenamiento final;
- c. Reincidir en el cometimiento de contravenciones leves en un período de 30 días calendario.

Art. 51.- Muy graves.- Se consideran contravenciones muy graves las siguientes:

- a. Quemar los desechos sanitarios;
- b. Mezclar los desechos sanitarios y comunes, o de distinta naturaleza (infecciosos, químicos, farmacéuticos, radioactivos u otros), en un mismo recipiente o funda;
- c. Usar ductos internos para la evacuación de desechos sanitarios;
- d. Almacenar desechos sanitarios a cielo abierto o en áreas que no reúnan las condiciones establecidas en esta ordenanza;
- e. Arrojar o abandonar desechos sanitarios en áreas públicas, quebradas, cuerpos de agua y cualquier otro sitio no autorizado;
- f. Disponer los desechos sanitarios en carros recolectores destinados para recolección de desechos comunes
- g. Entregar los desechos sanitarios a Gestores Ambientales que no sean autorizados por el GAD Municipal.
- h. Transportar los desechos sanitarios dentro o fuera del cantón sin los permisos que exige la normativa ambiental vigente.
- i. Oponerse a los controles realizados por las autoridades respectivas o sus delegados; ya sea impidiendo su ingreso al establecimiento, negando acceso a la información o bloqueando la toma de muestras fotográficas o la realización de exámenes;

- j. No entregar los desechos sanitarios a los Gestores Ambientales Autorizados por el GAD Municipal y mantener almacenados los desechos sanitarios por un periodo superior al establecido en la presente ordenanza;
- k. No poseer uno de los siguientes documentos vigentes: permiso de funcionamiento, patente, permiso del Cuerpo de Bomberos, registro de generador de desechos sanitarios, permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental competente.
- l. La reincidencia en las contravenciones graves en un período de 60 días.

Art. 52.- El desconocimiento de las normas y procedimientos del manejo de desechos sanitarios no exime de responsabilidad al infractor.

Art. 53.- De las sanciones. - Las sanciones a imponerse a quienes incurran en alguna de las contravenciones detalladas en la presente Ordenanza serán las siguientes:

- a) Las personas naturales o jurídicas que incurran en contravenciones leves por primera vez serán sancionadas con una multa igual al quince por ciento (15%) de un salario básico unificado, y si es por reincidencia la multa igual al treinta por ciento (30%) de un salario básico unificado;
- b) Las personas naturales o jurídicas que incurran en contravenciones graves por primera vez serán sancionadas con una multa igual al treinta por ciento (30%) un de salario básico unificado, y si es por reincidencia la multa igual al cincuenta por ciento (50%) de un salario básico unificado;
- c) Las personas naturales o jurídicas que incurran en contravenciones muy graves por primera vez serán sancionadas con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) de un salario básico unificado, y si es por reincidencia la multa igual a un (1) salario básico unificado;
En caso de continuar con la reincidencia, la multa será el doble de la última multa impuesta en cualquier tipo de contravención;

Dependiendo de la gravedad de la contravención cometida o la reincidencia en su cometimiento, el GAD Municipal del cantón Cotacachi podrá, independiente de la aplicación de las multas previstas en la presente Ordenanza, coordinar con otros organismos competentes, para obtener la clausura temporal o definitiva del establecimiento.

Para la rehabilitación de la clausura temporal se considerará la corrección de la conducta tipificada y la reparación de los daños causados.

Art. 54.- Las sanciones administrativas serán impuestas sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y ambientales a que hubiera lugar.

Art. 55.- Cuando intervenga el GAD Municipal, de manera directa o indirecta, en la prevención y reparación de daños o incumplimientos, se cobrarán los costos de intervención con un 50% de recargo. En caso de reincidencia se cobrará un 100% de recargos.

Art. 56.- La recuperación de las multas y de los costos de intervención las hará el GAD Municipal del cantón Cotacachi de manera directa o a través de terceros sin perjuicio del ejercicio de la acción coactiva.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Art. 57.- El procedimiento sancionador impuesto por esta Ordenanza observará el procedimiento establecido en el Código Orgánico Administrativo.

Los generadores de desechos deben colaborar con la administración pública. Deben facilitar al personal inspector, en el ejercicio de sus funciones, el acceso a las dependencias e instalaciones y el examen de documentos, libros y registros directamente relacionados con la actividad inspectora.

Art. 58.- Cuando, en cualquier fase del procedimiento sancionador, los órganos competentes consideren que existen elementos de juicio indicativos de la existencia de otra infracción administrativa para cuyo conocimiento no sean competentes, lo comunicarán al órgano que consideren competente.

Art. 59.- En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente una infracción penal tipificada por el ordenamiento jurídico vigente, el órgano administrativo competente, sin perjuicio de resolver y aplicar la sanción administrativa respectiva, remitirá el expediente administrativo sancionador al departamento de Procuraduría Síndica para que presente la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 60.- La Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua en coordinación con las entidades competentes cuando así amerite, promoverán las sanciones administrativas, suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia y en general toda autorización otorgada para la realización de actividades de salud, comerciales, industriales o de servicios.

El Director de Biodiversidad, Tierra y Agua será quien realice la instrucción del proceso administrativo, y es quien da el Dictamen solicitando la respectiva sanción.

El Comisario Municipal será quien debe ejecutar la respectiva sanción.

Art. 61.- RECAUDACIÓN DE MULTAS. - Los fondos recaudados por concepto de multas cobradas a los contraventores, formarán parte del Presupuesto General Participativo Municipal.

Cuando el contraventor sea sancionado luego del trámite legal respectivo y no pague voluntariamente se procederá de la siguiente manera:

- a. Si es dueño de un bien inmueble, la multa más los intereses se le cobrará en la carta del impuesto predial, para lo cual el Comisario Municipal remitirá en forma oportuna a la Dirección Financiera el listado de los contraventores, para que se incluya la multa y se emita el título de crédito correspondiente;
- b. Si es dueño de un establecimiento comercial se procederá a la clausura temporal de su negocio hasta que cumpla con sus obligaciones y de no hacerlo se procederá a cancelar la patente municipal; y,
- c. Cuando el contraventor no disponga de recursos y no sea propietario de bienes inmuebles el Comisario Municipal podrá permutar la multa por horas de trabajo comunitario de lunes a viernes, en limpieza de espacios públicos del cantón, conforme los siguiente:
 - Leves: 18 horas, por reincidencia 36 horas
 - Graves: 42 horas, por reincidencia 84 horas
 - Muy graves: 60 horas, por reincidencia 120 horas

Sin perjuicio de lo anterior el cobro de las multas podrá ejecutarse por la vía o acción coactiva.

Art. 62.- En los casos que fuere posible la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua, para instruir los procesos administrativos por contravenciones, dejarán un registro fotográfico de lo ocurrido, sin perjuicio de que, atendiendo la gravedad del daño, se hagan otros exámenes y pericias técnicas. Cuando intervenga la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua o dependencias del GAD municipal afines de manera directa o indirecta en la reparación de los daños, se cobrarán los costos de la intervención con un recargo del 50% del monto invertido para tal efecto. En caso de reincidencia se cobrará un 100% de recargos del monto invertido para tal efecto.

Art. 63.- Se concede acción popular para la presentación de las denuncias escritas por las contravenciones a esta Ordenanza. Constituye prueba plena la información que proporcionen los funcionarios de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Los generadores de desechos considerados como peligrosos y/o especiales, deberán entregar sus desechos para el tratamiento y disposición final a gestores ambientales calificados, previo la presentación de los permisos ambientales respectivos y la documentación que los autoriza a su funcionamiento.

SEGUNDA. - A partir de la vigencia de la presente Ordenanza, como requisito previo para la obtención y/o renovación del permiso municipal de funcionamiento, los establecimientos descritos en el artículo 3 numeral 2 de la presente Ordenanza, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Contrato de prestación de servicios de recolección selectiva, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sanitarios, suscrito con un Gestor Ambiental autorizado por el GAD Municipal.
- b) Certificado de la municipalidad en caso de que realice la gestión directa,
- c) Registro de Generador de Desechos Sanitarios obtenido ante la Autoridad Ambiental competente.
- d) Permiso ambiental
- e) Permiso de cuerpo de bomberos

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El GAD Municipal de Cotacachi a través de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua iniciará la etapa de socialización durante un plazo máximo de treinta días luego de aprobada la presente ordenanza.

SEGUNDA. - El GAD Municipal de Cotacachi a través de la Dirección de Comunicación en coordinación con la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua, realizará la difusión necesaria para conocimiento de la ciudadanía de la presente ordenanza.

TERCERA. - En atención a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario, se mantendrá el valor 0,005 del Salario Básico Unificado de 2020 para la prestación del servicio de recolección de desechos sanitarios, mientras permanezca vigente la restricción legal dispuesta en la norma antes indicada.

CUARTA. – La Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua, en un plazo de 60 días contados a partir de la publicación de esta Ordenanza, remitirá el catastro de los establecimientos descritos en el artículo 3 numeral 2 a la Dirección Financiera y de Inversiones.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA. – Refórmese en la Ordenanza que regula la prestación del Servicio de Aseo Público, Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos del cantón Cotacachi, publicada en el Registro Oficial No. 413, Edición Especial, 17 de abril de 2018, las siguientes disposiciones:

1. Sustitúyase el artículo 32 por el siguiente:

“Las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras que generen desechos o residuos considerados como “peligrosos y/o especiales” por la Autoridad Ambiental Nacional, son titulares y responsables del manejo ambiental de estos desechos desde su generación hasta su eliminación.

El generador de desechos peligrosos y/o especiales se encargará de su almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final, en observancia de la normativa ambiental. El Municipio de Cotacachi suscribirá convenios de cooperación con la Autoridad Ambiental Nacional y con gestores ambientales calificados, para asegurar el manejo integral de estos desechos en garantía del derecho de los cotacacheños a vivir en un ambiente sano”.

2. Sustitúyase el artículo 34 por el siguiente:

“Los establecimientos industriales, productivos y toda persona que genere desechos peligrosos y/o especiales los almacenarán en recipientes y lugares claramente diferenciados, de los desechos no peligrosos que son recolectados por el personal Municipal”.

3. Deróguese la tasa administrativa dispuesta en la letra b) del artículo 59.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. – Deróguese los artículos 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ordenanza que regula la prestación del Servicio de Aseo Público, Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos del cantón Cotacachi, publicada en el Registro Oficial No. 413, Edición Especial, 17 de abril de 2018.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. – Dispóngase la codificación de la Ordenanza que regula la prestación del Servicio de Aseo Público, Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos del cantón Cotacachi, publicada en el Registro Oficial No. 413, Edición Especial, 17 de abril de 2018 al Secretario del Concejo Municipal.

SEGUNDA. – Las disposiciones de esta Ordenanza entrarán en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Concejo Municipal o en la página web institucional; con excepción del artículo 43, norma que determina la tasa administrativa, mismo que entrará en vigencia una vez que concluya la restricción dispuesta en el en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Cotacachi, a los 5 días del mes de mayo del año 2021.



Firmado electrónicamente por:
AUKI KANAIMA
TITUANA MALES

Econ. Auki Tituaña Males

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI

Lo certifico.-

JOSE ORLANDO LOPEZ SANTELLAN Firmado digitalmente por JOSE ORLANDO LOPEZ SANTELLAN
Fecha: 2021.05.12 13:30:07 -05'00'

Ab. José Orlando López
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL
GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI

CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretario del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, **CERTIFICO** que la “**ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SANITARIOS GENERADOS EN EL CANTÓN COTACACHI**”, fue discutida y aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 29 de abril del año 2021 y en segundo debate en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal llevada a cabo el 5 de mayo del año 2021.

Lo certifico.-

JOSE ORLANDO LOPEZ SANTELLAN Firmado digitalmente por JOSE ORLANDO LOPEZ SANTELLAN
Fecha: 2021.05.12 13:30:27 -05'00'

Ab. José Orlando López
SECRETARIO
CONCEJO MUNICIPAL GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI

NOTIFICACIÓN:

En el cantón Cotacachi, a 7 de mayo del año 2021, en aplicación al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en mi calidad de Secretario del Concejo Municipal del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi notifiqué al señor Econ. Auki Tituaña Males, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, con el original y copias respectivas de la “**ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SANITARIOS GENERADOS EN EL CANTÓN COTACACHI**”, que fue aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi en primer debate el 29 de abril del año 2021 y en segundo debate el 5 de mayo del año 2021.

Lo certifico.-

JOSE ORLANDO LOPEZ SANTELLAN Firmado digitalmente por JOSE ORLANDO LOPEZ SANTELLAN
Fecha: 2021.05.12 13:36:37 -05'00'

Ab. José Orlando López
SECRETARIO
CONCEJO MUNICIPAL GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI

SANCIÓN:

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI.- Cotacachi, 10 de mayo de 2021.- Tomando en consideración que siguiendo los procesos legales pertinentes, en primer debate de 29 de abril de 2021 y en segundo debate efectuado el 5 de mayo del año 2021 el Concejo Municipal del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi aprobó la “Ordenanza Para La Gestión Integral De Los Desechos Sanitarios Generados En El Cantón Cotacachi”; y, por considerar que dicha ordenanza se encuentra acorde a las disposiciones contenidas en la Constitución y demás leyes de la República, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en mi calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi **SANCIONO** la “**ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SANITARIOS GENERADOS EN EL CANTÓN COTACACHI**”.



Firmado electrónicamente por:
AUKI KANAIMA
TITUANA MALES

Econ. Auki Tituaña Males
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI

CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de secretario del Concejo Municipal del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi certifico que el Econ. Auki Tituaña Males, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, con fecha 10 de mayo del año 2021 **SANCIONÓ** la “**ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DESECHOS SANITARIOS GENERADOS EN EL CANTÓN COTACACHI**”.

Dado en la ciudad de Cotacachi, a 10 de mayo del año 2021.

Lo certifico.-

JOSE ORLANDO LOPEZ SANTELLAN Firmado digitalmente por JOSE ORLANDO LOPEZ SANTELLAN
Fecha: 2021.05.12 13:50:49 -05'00'

Ab. José Orlando López
SECRETARIO
CONCEJO MUNICIPAL GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA

CONSIDERANDO

Que, el Art. 52 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las personas tienen derecho a disponer de bienes servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad;

Que, el Art. 66 numeral 25) de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de las personas a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales;

Que, el literal b) del artículo 57 en concordancia con el artículo 492 del COOTAD, dispone que es atribución del Concejo Municipal: “Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor”; así como en el literal c) del Art. 57 ibidem, faculta: “Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute”;

Que, está en vigencia la Ordenanza SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DE MOCHA, publicada en el registro oficial Edición Especial No. 1431 del martes 29 de diciembre de 2020.

Que, es necesario actualizar la normativa con respecto de la tasa por servicios técnicos y administrativos; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere los Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido;

Expide la siguiente:

REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DE MOCHA

Art. 1.- En el Art. 6, ordinal I especies valoradas, eliminar el literal r) sobre los Tikets de ingreso a zonas de amortiguamiento ambiental.

Art. 2.- Reemplazar los literales i); del bb) al jj), del ordinal III del Art. 6, referente a la aplicación del Plan Regulador Urbano y Rural por los siguientes; así como, añadir los literales kk), ll), mm), nn) y oo):

III	POR APLICACIÓN DEL PLAN REGULADOR URBANO Y RURAL	
	LOS PREDIOS QUE SUPEREN LOS 5.000,001 M2 DE SUPERFICIE, DEBERÁN PRESENTAR LA PLANIMETRÍA ELABORADA POR UN PROFESIONAL EXTERNO EN SISTEMA UTM WGS 84 CON CD EN DWG.	
i)	Por verificaciones y entrega de información cartográfica obtenida en inspecciones de campo, a partir de un área de 5.000,01 m2 hasta 50.000 m2.	\$ USD 0,01 por m2
	Por verificaciones en áreas a partir de 50.000,01 m2 hasta 500.000 m2, únicamente en la cartografía y ortofotografía del sistema de información geográfica.	\$ USD 0.002 por m2
	Por verificaciones en áreas a partir de 500.000,01 m2 en adelante, únicamente en la cartografía y ortofotografía del sistema de información geográfica.	Por los primeros 500.000 m2 : \$ 1,000.00 A partir de 500.000,01 m2 en adelante: \$ 0.001 por c/m2 adicional
	Regularización y rectificación de excedentes que superan el ETAM (Sector Urbano)	
bb)	Excedente de 10,1% a 50%	30% del R.B.U.
cc)	Excedente de 50.1% a 75%	50% del R.B.U.
dd)	Excedente de 75,1% en adelante	1 R.B.U.
	<i>R.B.U. corresponde al año en que se emite la Resolución Administrativa</i>	
	Regularización y rectificación de excedentes que superan el ETAM (Sector Rural)	
ee)	Excedente de 20,1% a 50%	30% del R.B.U.
ff)	Excedente de 50.1% a 75%	50% del R.B.U.
gg)	Excedente de 75,1% en adelante	1 R.B.U.
	<i>R.B.U. corresponde al año en que se emite la Resolución Administrativa</i>	
	Regularización y rectificación de excedentes que no superan	

	el ETAM (Sector Urbano)	
hh)	Excedente de 0,1% a 5%	5% del R.B.U.
ii)	Excedente de 5.1% a 10%	15% del R.B.U.
	<i>R.B.U. corresponde al año en que se emite la Resolución Administrativa</i>	
	Regularización y rectificación de excedentes que no superan el ETAM (Sector Rural)	
jj)	Excedente de 0.1% a 7.5%	5% del R.B.U.
kk)	Excedente de 7.6% a 10%	15% del R.B.U.
ll)	Excedente de 10.1% a 20%	30% del R.B.U.
	<i>R.B.U. corresponde al año en que se emite la Resolución Administrativa</i>	
	Regularización y rectificación de diferencias dentro y fuera del ETAM	
mm)	Por regularización y rectificación de diferencias, dentro y fuera del ETAM tasa única, por cada procedimiento	5 % del RBU
	<i>R.B.U. CORRESPONDE AL AÑO EN QUE SE EMITE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</i>	
nn)	Por reestructuración parcelaria (valor por cada lote)	5 % del RBU
oo)	Por unificación predial (valor por cada lote adicional, excepto el primero)	10 % del RBU
	<i>R.B.U. CORRESPONDE AL AÑO EN QUE SE EMITE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</i>	

Art. 3.- En el Art. 6, ordinal **VI** por trámites en la unidad de orden y control municipal, eliminar el literal **b)** por inspección de verificación de linderos a solicitud de parte interesada.

VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial debiendo además ser publicada en la página web institucional.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, a los quince días del mes de Abril de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**DANILO
PATRICIO**

**Ing. Danilo Patricio Ortiz
ALCALDE CANTONAL**



Firmado electrónicamente por:

**CARMEN ELENA
BOMBÓN LARA**

**Abg. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL**

CERTIFICO.- Que la **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DE MOCHA**, que antecede fue discutido y aprobado por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, en **SESIONES ORDINARIAS** efectuadas los días jueves 08 de Abril de 2021 y jueves 15 de Abril de 2021, según consta en el libro de Actas de las Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, al que me remitiré en caso de ser necesario, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.



Firmado electrónicamente por:
**CARMEN ELENA
BOMBON LARA**

**Abg. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL**

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, 22 de Abril de 2021.- Cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del Señor Alcalde Cantonal de Mocha, para su sanción tres ejemplares originales la **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DE MOCHA.**



Firmado electrónicamente por:
**CARMEN ELENA
BOMBON LARA**

**Abg. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL**

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, 23 de Abril de 2021.- a las 15H50.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización vigente; y, una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO FAVORABLEMENTE LA REFORMA A LA ORDENANZA**

SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PRESTADOS POR EL GAD MUNICIPAL DE MOCHA, por tanto procédase de conformidad con la Ley, ordenando que sea publicada en la forma y lugares acostumbrados.



Firmado electrónicamente por:

**DANILO
PATRICIO**

**Ing. Danilo Patricio Ortiz
ALCALDE CANTONAL**

CERTIFICO.- Que el Decreto que antecede fue firmado por el Señor Ing. Danilo Patricio Ortiz Ortiz en la fecha señalada.



Firmado electrónicamente por:

**CARMEN ELENA
BOMBON LARA**

**Abg. Carmen Bombón Lara
SECRETARIA GENERAL**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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