



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 950

**Quito, jueves 9 de
mayo de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

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

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

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

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

- 3202 Refórmase el Acuerdo Ministerial 3131 del 10 de enero de 2013, publicado en Registro Oficial 891 del 14 de febrero del mismo año 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN:

- 000043 Expídese el Reglamento interno para la convocatoria a concurso público de méritos y oposición para llenar vacantes del personal auxiliar del servicio exterior 7

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD:

- DE-2013-028 Otórgase la Licencia Ambiental No. 014/13, para las etapas de construcción y operación del Proyecto Fotovoltaico Manabí de 30MW, incluye línea de subtransmisión a 69 KV y 2,3 Km, entre la Central de Generación y la proyectada subestación de seccionamiento en la línea S/E Montecristi - S/E Río de Oro de CNEL Regional Manabí, ubicado en el cantón Montecristi, provincia de Manabí 13

CONSEJO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

- CNP-001-2013 Dispónese que la prioridad del Estado Ecuatoriano en el período 2013 - 2017, será la construcción de la sociedad del conocimiento, el cambio de la matriz productiva, el cierre de brechas para erradicar la pobreza y alcanzar la igualdad, la sostenibilidad ambiental, la paz social y la implementación de distritos y circuitos..... 15

	Págs.
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:	
SENAE-DGN-2013-0107-RE Expídese el procedimiento documentado denominado “Instructivo para la Inducción del Personal que ingresa a la SENAE”	16
SENAE-DGN-2013-0114-RE Prohíbese el uso de las cintas adhesivas con identificación institucional para fines distintos al embalaje de mercancías	23
SENAE-DGN-2013-0116-RE Establécese el procedimiento general para el ingreso de mercancías al Ecuador como aprovisionamiento “PARA LLEVAR”, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 216 del Reglamento al Libro V del COPCI	24
SENAE-DGN-2013-0122-RE Amplíase el plazo de 180 días otorgados en la Resolución N° SENAE-DGN-2012-0334-RE, del 10 de octubre del 2012, publicada en el Registro Oficial N° 825 de 7 de noviembre de 2012	26
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
ORDENANZAS MUNICIPALES:	
- Cantón Atacames: Para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal	27
- Cantón San Cristóbal: De aprobación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial	36

No. 3202

José Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Policía Nacional es una institución de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana, el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y seguridad de las personas dentro del territorio nacional;

Que, el número 1 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, enuncia que entidades conforman el sector público, estableciendo que el Ministerio del Interior y la Policía Nacional, entre otras entidades, son entidades del sector público de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 632 de 17 de enero de 2011, promulgado en el Registro Oficial No. 372 de 27 de enero de 2011, se otorgó la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución Policial al Ministerio del Interior y se dispuso la reorganización de su estructura administrativa, así como el traspaso de su presupuesto y del personal civil a esta Cartera de Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 3027 de 05 de noviembre de 2012, se acordó desconcentrar territorialmente los servicios de seguridad del Ministerio del Interior, para efectos de planificación y prestación de servicios, del macroproceso de seguridad interna en los niveles administrativos y operativos a nivel nacional; así mismo en su Disposición Transitoria Segunda, se concedió el plazo de 45 días para que las Coordinaciones Generales, de Planificación, de Gestión Estratégica y Administrativa Financiera de esta Institución, realicen la definición de cuántas EODs de las UDAFs: Comandancia General de la Policía Nacional, Dirección Nacional de Migración, Dirección Nacional de Policía Judicial y Dirección Nacional de Salud deban crearse, cerrarse, mantenerse y transformarse en EODs con perfil de UDAFs y/o EODs Distritales;

Que, conforme lo estipula el Memorando No. MDI-DF-2012-1338 y el Informe Técnico de fecha 19 de diciembre de 2012, aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera, se analizó la reestructuración de las Jefaturas Financieras del Ministerio del Interior y de la Policía Nacional, conforme lo establece el Acuerdo No. 557-2012 de fecha 16 de febrero de 2012, emitido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el cual se desconcentran los servicios administrativos y financieros en Zonas y Distritos, determinando una sola UDAF del Ministerio del Interior II Entidades Operativas Desconcentradas con perfil de Unidades de Administración Financiera y 95 Entidades Operativas Desconcentradas a nivel nacional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 3131, del 10 de enero de 2013, se acordó crear como Entidades Operativas Desconcentradas con perfiles de Unidades de Administración Financiera de la UDAF Ministerio del Interior a nueve Coordinaciones Zonales a nivel nacional, Dirección Nacional de Salud de la Policía Nacional y Comandancia General de Policía en el marco del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, adicionalmente suprimir las siguientes Entidades Operativas Desconcentradas existentes actualmente dentro de las UDAFs de la Policía Nacional, las cuales recibirán el servicio en el territorio en las Direcciones Distritales más cercanas, los saldos contables de estas EOD se trasladarán a la EOD/UDAF Comandancia General de Policía para la depuración respectiva;

Que, con oficio No. MINFIN-SP-2013-0121 de 21 de marzo del 2013, el Ministerio de Finanzas, determinó la necesidad que la descripción de la Razón Social en el Registro Único de Contribuyentes, sea acorde a la denominación de los Distritos que constan en la organización territorial realizada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante Acuerdo 557-2012 de 16 de febrero de 2012; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 632 de 17 de enero de 2011,

Acuerda:

Expedir la presente reforma al Acuerdo Ministerial 3131, del 10 de enero de 2013, publicado en Registro Oficial 891 del 14 de febrero de 2013, en los siguientes términos:

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 3131, que quedará redactado de la siguiente forma:

“Artículo 1.- Crear como Entidades Operativas Desconcentradas con perfiles de Unidades de Administración Financiera de la UDAF-Ministerio del Interior a nueve Coordinaciones Zonales a nivel nacional, Dirección Nacional de Salud de la Policía Nacional y Comandancia General de Policía en el marco del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, resoluciones del Ministerio de Finanzas y políticas y perfiles del sistema de administración financiera.

El nombre de las EOD/UDAF son las siguientes:

- Coordinación Zonal 1 - Ministerio del Interior, que comprende las provincias de: Carchi, Esmeraldas, Imbabura, Sucumbios.
- Coordinación Zonal 2 - Ministerio del Interior, que comprende las provincias de: Napo, Orellana, Pichincha.
- Coordinación Zonal 3 - Ministerio del Interior, que comprende las provincias de: Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza, Tungurahua.
- Coordinación Zonal 4 - Ministerio del Interior, que comprende las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Coordinación Zonal 5 - Ministerio del Interior, que comprende las provincias de: Bolívar, Galápagos, Guayas, Los Ríos, Santa Elena.
- Coordinación Zonal 6 - Ministerio del Interior, que comprende las provincias de: Azuay, Cañar, Morona Santiago.
- Coordinación Zonal 7 - Ministerio del Interior, que comprende las provincias de: El Oro, Loja, Zamora Chinchipe.
- Coordinación Zonal 8 - Ministerio del Interior, que comprende los Cantones de: Guayaquil, Durán y Samborondón de la Provincia del Guayas.
- Coordinación Zonal 9 - Ministerio del Interior, que comprende el Distrito Metropolitano de Quito.
- Dirección Nacional de Salud de la Policía Nacional-Ministerio del Interior Comandancia General de Policía - Ministerio del Interior.

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 3 del Acuerdo Ministerial 3131, que quedará redactado de la siguiente forma:

“Artículo 3.- Crear como Entidades Operativas Desconcentradas de cada EOD/UDAF Coordinación Zonal a las cincuenta y cinco (55) Direcciones Distritales a nivel nacional, en el marco del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, resoluciones del Ministerio de Finanzas y políticas y perfiles del sistema de administración financiera.

El nombre de las EOD son las siguientes:

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 1 - MINISTERIO DEL INTERIOR

1. Dirección Distrital 04D01- San Pedro de Huaca, Tulcán - Ministerio del Interior.
2. Dirección Distrital 08D01- Esmeraldas - Ministerio del Interior.
3. Dirección Distrital 08D04 - Quinindé - Ministerio del Interior.
4. Dirección Distrital 10D01 - Ibarra, Pimampiro, San Miguel de Urcuquí - Ministerio del Interior.
5. Dirección Distrital 10D02 - Antonio Ante, Otavalo - Ministerio del Interior.
6. Dirección Distrital 21D02 - Lago Agrio - Ministerio del Interior.

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 2 - MINISTERIO DEL INTERIOR

7. Dirección Distrital 15D01- Archidona, Carlos Julio Arosemena Tola, Tena - Ministerio del Interior.
8. Dirección Distrital 17D10- Cayambe, Pedro Moncayo - Ministerio del Interior.
9. Dirección Distrital 17D11- Mejía, Rumiñahui - Ministerio del Interior.
10. Dirección Distrital 17D12- Pedro Vicente Maldonado, Puerto Quito, San Miguel de los Bancos - Ministerio del Interior.

11. Dirección Distrital 22D01- La Joya de los Sachas - Ministerio del Interior.
12. Dirección Distrital 22D02- Loreto, Orellana - Ministerio del Interior.

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 3 - MINISTERIO DEL INTERIOR

13. Dirección Distrital 05D01- Latacunga - Ministerio del Interior.
14. Dirección Distrital 05D05- Sigchos - Ministerio del Interior.

15. Dirección Distrital 06D01- Chambo, Riobamba - Ministerio del Interior.

16. Dirección Distrital 16D01- Pastaza, Mera, Santa Clara - Ministerio del Interior.

17. Dirección Distrital 18D01- Parroquias Urbanas (La Península a San Francisco) y Parroquias Rurales (Augusto N. Martínez a Atahualpa) - Ministerio del Interior.

18. Dirección Distrital 18D03 - Baños de Agua Santa - Ministerio del Interior.

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 4 - MINISTERIO DEL INTERIOR

19. Dirección Distrital 13D01 - Portoviejo - Ministerio del Interior.

20. Dirección Distrital Al 13D02 - Jaramijó, Manta, Montecristi - Ministerio del Interior.

21. Dirección Distrital 13D05- El Carmen - Ministerio del Interior.

22. Dirección Distrital 13D07 - Chone, Flavio Alfaro - Ministerio del Interior.

23. Dirección Distrital 13D10 - Jama, Pedernales - Ministerio del Interior.

24. Dirección Distrital 13D11 - San Vicente, Sucre - Ministerio del Interior.

25. Dirección Distrital 23D02 - Parroquias Urbanas (Abraham Calazacón - Bomboli) y Parroquias Rurales (San Jacinto del Búa a Periferia 2) - Ministerio del Interior.

26. Dirección Distrital 23D03- La Concordia - Ministerio del Interior.

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 5 - MINISTERIO DEL INTERIOR

27. Dirección Distrital 02D01- Guaranda - Ministerio del Interior.

28. Dirección Distrital 02D02 - Chillanes - Ministerio del Interior.

29. Dirección Distrital 09D17 - Milagro - Ministerio del Interior.

30. Dirección Distrital 09D19- Daule, Nobol, Santa Lucía - Ministerio del Interior.

31. Dirección Distrital 12D01- Baba, Babahoyo, Montalvo - Ministerio del Interior.

32. Dirección Distrital 12D03- Mocache, Quevedo - Ministerio del Interior.

33. Dirección Distrital 20D01 - San Cristóbal, Santa Cruz, Isabela - Ministerio del Interior.

34. Dirección Distrital 24D01- Santa Elena - Ministerio del Interior.

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 6 - MINISTERIO DEL INTERIOR

35. Dirección Distrital 01D01 - Parroquias Urbanas (Machangara a Bella Vista) y Parroquias Rurales (Nulti a Sayausi) - Ministerio del Interior.

36. Dirección Distrital 01D02 - Parroquias Urbanas (San Sebastián a Monay) y Parroquias Rurales (Baños a Santa Ana) - Ministerio del Interior.

37. Dirección Distrital 03D01- Azogues, Biblián, Deleg – Ministerio del Interior.

38. Dirección Distrital 03D02 - Cañar, El Tambo, Suscal – Ministerio del Interior.

39. Dirección Distrital 14D01- Morona - Ministerio del Interior

40. Dirección Distrital 14D06- Limón Indanza, Santiago, Tiwintza - Ministerio del Interior.

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 7 - MINISTERIO DEL INTERIOR

41. Dirección Distrital 07D02 - Machala - Ministerio del Interior.

42. Dirección Distrital 07D04 - Balsas, Marcabelí, Piñas – Ministerio del Interior.

43. Dirección Distrital 07D05 - Arenillas, Huaquillas, Las Lajas - Ministerio del Interior

44. Dirección Distrital 11D01- Loja - Ministerio del Interior.

45. Dirección Distrital 11D06 - Calvas, Gonzanama, Quilanga - Ministerio del Interior.

46. Dirección Distrital 19D01- Yacuambí, Zamora - Ministerio del Interior.

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 8 - MINISTERIO DEL INTERIOR

47. Dirección Distrital 09D04 - Febres Cordero - Ministerio del Interior.

48. Dirección Distrital 09D05 -Tarqui-1, Tenguel - Ministerio del Interior.

49. Dirección Distrital 09D06 – Tarqui - 2 - Ministerio del Interior.

50. Dirección Distrital 09D24- Durán - Ministerio del Interior.

EOD/UDAF COORDINACIÓN ZONAL 9 - MINISTERIO DEL INTERIOR

51. Dirección Distrital 17D03 - Parroquias Urbanas (El Condado a Carcelén) y Parroquias Rurales (Puellaró a Calacalí) - Ministerio del Interior.
52. Dirección Distrital 17D05- Parroquias Urbanas (La Concepción a Jipijapa) y Parroquias Rurales (Nayón - Zámbez) - Ministerio del Interior.
53. Dirección Distrital 17D07 - Parroquias Urbanas (Chillogallo a La Ecuatoriana) - Ministerio del Interior.
54. Dirección Distrital 17D08 - Parroquias Rurales (Conocoto a la Merced) - Ministerio del Interior.
55. Dirección Distrital 17D09 - Parroquias Rurales (Tumbaco a Tababela) - Ministerio del Interior.

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 5 del Acuerdo Ministerial 3131, que quedará redactado de la siguiente forma:

“Artículo 5.- Crear como Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio del Interior a la Dirección Nacional de Migración, en el marco del Código Orgánico de Planificación Financiera Públicas, resoluciones del Ministerio de Finanzas y políticas y perfiles del sistema de administración financiera.

La nueva EOD Dirección Nacional de Migración seguirá funcionando como tal hasta que realicen la depuración de las cuentas tanto contables como presupuestarias, los saldos se trasladarán a la UDAF/Ministerio del Interior y las necesidades financieras las atenderá la UDAF/Ministerio del Interior y las Direcciones Distritales respectivamente.

Artículo 4.- Sustitúyase el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 3131, que quedará redactado de la siguiente forma:

“Artículo 6.- Crear como Entidades Operativas Desconcentradas de la EOD/UDAF Comandancia General de Policía, en el marco del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, resoluciones del Ministerio de Finanzas y políticas y perfiles del sistema de Administración Financiera; a las siguientes Direcciones Nacionales y Generales y Unidades Especiales:

- Dirección General de Inteligencia DGI - Ministerio del Interior.
- Dirección Nacional Antinarcoóticos DNA - Ministerio del Interior.
- Dirección Nacional de Tránsito DNT - Ministerio del Interior.
- Dirección Nacional de Policía Judicial e Investigaciones DNPJ - Ministerio del Interior.
- Dirección Nacional de Educación DNE - Ministerio del Interior.
- Dirección Nacional de Bienestar Social DNBS - Ministerio del Interior.

- Escuela Superior de Policía "Gral. Alberto Enríquez Gallo" - Ministerio del Interior.
- Grupo de Intervención y Rescate GIR Quito - Ministerio del Interior.
- Grupo de Intervención y Rescate GIR Guayas - Ministerio del Interior.
- Grupo de Intervención y Rescate GIR Manta - Ministerio del Interior.
- Grupo de Operaciones Especiales GOE Quito - Ministerio del Interior.
- Grupo de Operaciones Especiales GOE Guayas - Ministerio del Interior.
- Servicio Aeropolicial - Ministerio del Interior.
- Unidad de Investigaciones de Delitos Energéticos e Hidrocarbúricos - Ministerio del Interior.
- Unidad Antisecuestro y Extorsión UNASE - Ministerio del Interior.
- Unidad de Lucha Contra el Crimen Organizado - Ministerio del Interior.
- Subdirección de Inteligencia Antidelincuencial - Ministerio del Interior.

Artículo 5.- Sustitúyase el artículo 7 del Acuerdo Ministerial 3131, que quedará redactado de la siguiente forma:

“Artículo 7.- Crear como Entidades Operativas Desconcentradas de la EOD/UDAF Dirección Nacional de Salud de la Policía Nacional, en el marco del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, resoluciones del Ministerio de Finanzas y políticas y perfiles del sistema de Administración Financiera a los siguientes hospitales:

- Hospital Quito No. 1 de la Policía Nacional - Ministerio del Interior.
- Hospital Guayaquil No. 2 de la Policía Nacional - Ministerio del Interior.

Artículo 6.- Se deja sin efecto el artículo 8 del Acuerdo Ministerial 3131.

Artículo 7.- Se deja sin efecto el artículo 9 del Acuerdo Ministerial 3131.

Artículo 8.- Sustitúyase el artículo 10 del Acuerdo Ministerial 3131, que quedará redactado de la siguiente forma:

“Artículo 10.- Suprimir las siguientes Entidades Operativas Desconcentradas existentes actualmente dentro de las UDAF's de la Policía Nacional, las cuales recibirán el servicio en el territorio en las Direcciones Distritales más

cercanas, los saldos contables de estas EOD se trasladará a la EOD/UDAF Comandancia General de Policía para la depuración respectiva conforme el siguiente detalle:

- Unidad Aeropolicial Santo Domingo.
- Unidad Aeropolicial Guayas.
- Unidad Técnica de Control de Armas.
- Escuela Estado Mayor.
- Escuela Perfeccionamiento Oficiales.
- Dirección de Logística y Materiales.
- Instituto Tecnológico Superior PN.
- Dirección Nacional de Policía Especializada Dinapen.
- Dirección Nacional de Comunicaciones.

Artículo 9.- Se deja sin efecto el artículo 11 del Acuerdo Ministerial 3131.

Artículo 10.- Suprimir la UDAF Dirección Nacional de Seguridad Pública y los saldos contables se trasladarán a la UDAF Ministerio del Interior.

Artículo 11.- Suprimir las siguientes Entidades Operativas Desconcentradas existentes actualmente dentro de las UDAFs de la Policía Nacional, las cuales recibirán el servicio en el territorio en las Direcciones Distritales más cercanas, los saldos contables de estas EOD se trasladará a la EOD Dirección Distrital respectivamente, conforme el siguiente detalle:

- CP-1 Comando Provincial Pichincha No. 1.
- CP 2 Comando Provincial Guayas.
- Comando Provincial Santa Elena N° 24.
- CP 21 Comando Provincial Sucumbíos.
- CP 6 Comando Provincial Azuay.
- CP 11 Comando Provincial Bolívar.
- CP 15 Comando Provincial Cañar.
- CP 10 Comando Provincial Carchi.
- CP 13 Comando Provincial Cotopaxi.
- CP 3 Comando Provincial El Oro.
- Comando Provincial de Policía Esmeraldas N° 14
- CP 19 Comando Provincial Galápagos.
- CP 12 Comando Provincia Imbabura.
- CP 7 Comando Provincial Loja.

- CP 4 Comando Provincial Manabí.
- CP 20 Comando Provincial Napo.
- CP 22 Comando Provincial Orellana.
- CP 16 Comando Provincial Pastaza.
- CP 19 Comando Provincial Tungurahua.
- CP 18 Comando Provincial Zamora Chinchipe.
- CP 17 Comando Provincial Morona Santiago.
- Comando Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas.
- CP 5 Comando Provincial Chimborazo.
- Comando Cantonal de Policía Manta.
- CP 8 Comando Provincial Los Ríos.
- Instituto de Estudios Históricos de la Policía Nacional.
- Escuela Fabián Armijo Jiménez.
- Unidad Protección Medio Ambiente UPMA.
- Escuela San Pablo del Lago.
- Escuela José Emilio Castillo S.
- Escuela Gustavo Noboa.
- Escuela Rosero León.
- Escuela San José de Chimbo.
- Escuela San Miguel de Bolívar.
- Escuela de Formación de Policías de Guayaquil.
- Comando del Primer Distrito de la Policía Nacional.
- Unidad de Equitación y Remonta Quito.
- CP-1 Unidad Vigilancia Centro Occidente.
- CP-1 Unidad Vigilancia Norte.
- Unidad Equitación y Remonta Cuenca CP- 6.
- CP-1 Unidad Vigilancia Sur.
- Comando del Cuarto Distrito Policía Nacional.
- Unidad Equitación Remonta Guayas.
- Escuela de Policía Cabo Segundo de Policía Sócrates Manrique Arboleda Escuela Lizardo Herrera.
- Escuela Alausí.
- Policía Nacional Segundo Distrito.

- Comando del Tercer Distrito de la Policía Nacional.
- Escuela Baños.
- CP-I Unidad Vigilancia Quitumbe.
- Servicio Rural Los Ríos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio del Interior deberá realizar las gestiones pertinentes en el Ministerio de Finanzas, a fin de que las EOD/UDAF Coordinaciones Zonales y EOD Direcciones Distritales, pasen a operar dentro de la UDAF Ministerio del Interior.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de la ejecución del mismo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de abril de 2013.

f.) José Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 23 de abril de 2013.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 000043

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN, SUBROGANTE

Considerando:

Que, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, les corresponde a las ministras y ministros de Estado: “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Exterior, en el artículo 1 establece que el Servicio Exterior tiene a su cargo cumplir la gestión internacional del Estado, conforme a la Constitución Política de la República, a las leyes y al derecho internacional, bajo la inmediata dirección del Ministro de Relaciones Exteriores, ejecuta la política

internacional, vela por el respeto de la personalidad, soberanía, independencia, dignidad e integridad territorial de la República y asegura la defensa de sus derechos y la protección de sus intereses;

Que, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, compete al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración la dirección y coordinación de las labores oficiales de carácter internacional y del trabajo de las misiones diplomáticas y oficinas consulares;

Que, el artículo 206 innumerado de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, prescribe que la carrera del personal auxiliar del Servicio Exterior comienza con la confirmación en las categorías más bajas de cada uno de los grupos ocupacionales y una vez cumplido lo siguiente: a) Ingreso por concurso público de libre oposición y merecimiento; y, b) Confirmación de la Carrera, previo informe favorable de la Comisión Calificadora de Personal al cumplirse el primer año ininterrumpido de servicios en la Institución.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17, determina que” Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 139, de 2 de mayo de 2011, en su artículo 8, numeral 4.1.1., letra b), número 8 señala que es atribución del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir el siguiente: REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LLENAR VACANTES DEL PERSONAL AUXILIAR DEL SERVICIO EXTERIOR.

CAPÍTULO 1

ARTÍCULO 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular el procedimiento para el Concurso Público Abierto de Méritos y Oposición para ingresar al servicio exterior ecuatoriano con nombramiento de Canciller 4, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Exterior, demás leyes conexas y en sujeción a la normativa de los sistemas de selección de personal.

CAPÍTULO II**DE LOS PARÁMETROS PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN**

ARTÍCULO 2.- ETAPAS.- El proceso de convocatoria y selección de personal para llenar vacantes del personal auxiliar del servicio exterior, se realizará obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, bajo las siguientes etapas:

- a) Preparación del proceso de convocatoria para llenar vacantes del personal auxiliar del servicio exterior;
- b) Convocatoria;
- c) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, llevada a cabo por parte de la Comisión Calificadora de Personal conjuntamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- d) Expedición del nombramiento como Canciller 4 del personal auxiliar del servicio exterior; e,
- e) Inducción.

ARTÍCULO 3.- CONCURSO.- El concurso de méritos y oposición para llenar vacantes del personal auxiliar del servicio exterior, será ABIERTO, y consistirá en el proceso en el cual se convoca a todos y todas las y los ecuatorianos que posean título de tercer nivel reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), que se encuentren habilitados para ocupar la función dentro del servicio exterior conforme la LOSE y demás normas conexas, y que reúna los requisitos establecidos para participar en los procesos de reclutamiento y selección a que haya lugar.

ARTÍCULO 4.- RESPONSABLES DEL PROCESO.- Los responsables del proceso para llenar vacantes del personal auxiliar del servicio exterior serán:

- a) La Coordinación General Administrativa Financiera;
- b) La Comisión Calificadora de Personal;
- c) La Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- d) El Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones; y,
- e) Tribunal de Entrevista.

ARTÍCULO 5.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.- Es la encargada de la coordinación del concurso de méritos y oposición y tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar a concurso de méritos y oposición.
- b) Declarar desierto el concurso de méritos y oposición de ser el caso.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN CALIFICADORA DE PERSONAL.- Es la encargada de vigilar la correcta

ejecución del concurso de méritos y oposición y se integrará según lo determinado en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, en estricta observancia de las actuales disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador en el Artículo 11 numeral 2.

Corresponderá a la Comisión Calificadora de Personal, además de las funciones establecidas, en el artículo 56 de la LOSE las siguientes:

- a) Aprobar el informe elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos referente a la fase de verificación de postulaciones;
- b) Elaborar y Aprobar el cronograma de actividades del concurso de méritos y oposición;
- c) Aprobar los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes;
- d) Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tanto en las pruebas como en la entrevista, la cual será comunicada a las y los participantes de esta etapa del proceso;
- e) Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadores y ganadoras del concurso de méritos y oposición; y,
- f) Comunicar al Ministro de Relaciones Exteriores Comercio e Integración, los resultados obtenidos constantes en el acta final.

ARTÍCULO 7.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar el informe de verificación de postulaciones;
- b) Aplicar pruebas de conocimientos;
- c) Elaborar informes de las etapas del proceso, que serán puestas en conocimiento de la Comisión Calificadora de Personal.

ARTÍCULO 8.- TRIBUNAL DE IMPUGNACIONES Y APELACIONES.- Son los encargados de absolver impugnaciones y apelaciones existentes en el concurso de méritos y oposición y estará conformado de la siguiente manera:

- a) Un delegado de la Máxima Autoridad, quien lo presidirá;
- b) Un delegado de la Unidad Requirente; y,
- c) El o la Coordinadora General Jurídica o su delegado.

ARTÍCULO 9.- TRIBUNALES DE ENTREVISTAS.- Son los encargados de entrevistar a los postulantes en el concurso de méritos y oposición y estará conformado de la siguiente manera:

- a) El jefe de la Unidad requirente o sus delegados;

- b) Un miembro de la Comisión Calificadora o sus delegados; y,
- c) Un miembro de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Ninguno de los miembros que conforman el Tribunal de entrevistas podrán ser los mismos que conforman el Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones.

ARTÍCULO 10.- APELACIONES.- Todo aspirante que se sienta afectado en la calificación podrá apelar al proceso de: 1) verificación de postulaciones, 2) fase de pruebas de conocimiento, y; 3) puntaje final ante el Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones, adjuntando la petición por escrito, las pruebas documentales y el análisis de los factores o puntajes de los que apela.

Las apelaciones con su respectivo sustento, deberán remitirse hasta 48 horas posteriores contadas a partir de la fecha de la publicación de los resultados en la página web institucional, en el link que para el efecto se establecerá en la misma página. No se aceptarán apelaciones que no hayan sido ingresadas en el plazo establecido.

Para la apelación no se aceptarán nuevos documentos relativos a los documentos calificados. El Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones se pronunciará ante la Comisión Calificadora de Personal exclusivamente sobre los aspectos apelados en un término no mayor a tres días laborables, contados a partir de la finalización de las apelaciones.

ARTÍCULO 11.- INCOMPATIBILIDAD.- Los miembros de la Comisión Calificadora de Personal y de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, que tengan vínculos de parentesco con las y los postulantes del concurso de méritos y oposición para llenar vacantes del personal auxiliar del servicio exterior, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá el reemplazo del mismo en forma inmediata.

De igual forma, en el caso de que la funcionaria o el funcionario que participe en el concurso de méritos y oposición fuere designado como miembro de la Comisión Calificadora de Personal o del Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones deberán abstenerse de integrarlos, manifestando sus razones por escrito.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA LLENAR VACANTES DEL PERSONAL AUXILIAR DEL SERVICIO EXTERIOR

Sección primera

PREPARACIÓN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 12.- PREPARACIÓN DE LA CONVOCATORIA.- La Coordinación General Administrativa Financiera en conjunto con la Comisión

Calificadora Personal serán los encargados de la preparación del proceso de convocatoria, para lo cual deberán realizar los siguientes pasos previos:

- a) Identificar el número de vacantes a ser llenadas para la categoría de Canciller 4 del personal auxiliar del servicio exterior.
- b) Verificar que los puestos sujetos a concurso se encuentren debidamente financiados, a través de la partida presupuestaria correspondiente.
- c) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición; en el que se considerará: número de vacantes sujetos al concurso de méritos y oposición; fecha de inicio y fin del proceso que será puesta a consideración del Ministro; y, la determinación de los lugares e infraestructura que prestará las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso.

Sección segunda

DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 13.- PUBLICIDAD.- Es la etapa en la que se realizará la difusión plena del concurso de méritos y oposición con la finalidad de reunir la mayor cantidad de postulantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.

El llamamiento a Concurso Público de Méritos y Oposición, convocado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración se publicará en un diario de circulación nacional y en la página web del Ministerio: www.mmrree.gob.ec.

ARTÍCULO 14.- ELEMENTOS DE LA CONVOCATORIA.- En la convocatoria constarán:

- 1. Denominación del puesto;
- 2. Lugar de trabajo;
- 3. El plazo límite para la presentación de la documentación;
- 4. Remuneración correspondiente a la categoría de Canciller 4 del personal auxiliar del servicio exterior;
- 5. El número de vacantes a ser cubiertas;
- 6. Unidad administrativa de trabajo;
- 7. Los documentos y demás requisitos exigidos para acreditar la postulación; y,
- 8. Perfil del Puesto.

ARTÍCULO 15.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.- Las y los aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos en la LOSE, además de los exigidos para el ingreso al Servicio Público. Para presentar su postulación deberán:

- a) Ser ecuatoriano o ecuatoriana;

- b) Acreditar título de tercer nivel registrado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- c) Copia a color de cédula de Ciudadanía o pasaporte vigente, y de la papeleta de la última votación;
- d) Experiencia laboral afín al puesto que aplica, certificada por una institución con personería jurídica;
- e) Capacitación afín al puesto que aplica, certificada por una institución con personería jurídica;
- f) Registrar la hoja de vida de acuerdo al formulario de inscripción disponible en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración: www.mmrree.gob.ec;
- g) Certificado original de Responsabilidades otorgado por la Contraloría General del Estado;
- h) Certificado original de no tener impedimento legal de ejercer cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- i) Certificado original de no mantener contratos vigentes como proveedor del Estado otorgado por el INCOP; y,
- j) Documento que avale su derecho al puntaje de acción afirmativa.

ARTÍCULO 16.- LÍMITE DE POSTULACIONES.- Cada postulante podrá aplicar a un puesto de aquellos que fueron materia de la convocatoria por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

ARTÍCULO 17.- REQUISITO FORMAL.- Los títulos profesionales deben ser extendidos por las universidades y centros de educación superior, nacionales, o extranjeras reconocidos y registrados por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

Todos los documentos requeridos para la postulación estarán debidamente legalizados y apostillados si fuere del caso.

ARTÍCULO 18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.- La presentación de los documentos pertinentes para la postulación deberá ser realizada en cualquiera de las siguientes dependencias habilitadas para el efecto:

- 1. Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración edificio principal, planta baja, ventanilla 2 de la Secretaría General. Avenida 10 de Agosto y Carrión.
- 2. Coordinación Zonal Tulcán;
- 3. Coordinación Zonal Guayaquil;
- 4. Coordinación Zonal en Ambato;
- 5. Coordinación Zonal en Machala;

- 6. Coordinación Zonal Cuenca;
- 7. Coordinación Zonal Manta;
- 8. Consulados y/o Embajadas.

ARTÍCULO 19.- ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.- Las personas responsables de recibir la documentación en las dependencias determinadas en el artículo 15, entregarán la documentación a la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración al siguiente día de finalizado el periodo de inscripciones, adjuntando:

- a) Una copia del formulario emitido en la página WEB, con la firma de recepción, adjunto al expediente que respalda la documentación ingresada en la página web y sellada por la Unidad Administrativa receptora de la documentación, y;
- b) Una lista del código de los aspirantes; y, el número de hojas que contiene el respectivo expediente con la firma de quien recibe.

En el caso de las Misiones y Oficinas Consulares los responsables deberán remitir la documentación por valija diplomática a la Dirección de Administración de Recursos Humanos dentro de las siguientes 48 horas posteriores a la finalización del plazo de entrega de documentos, y vía correo electrónico serán escaneados y remitidos de manera inmediata.

Sección Tercera

INICIO DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

ARTÍCULO 20.- MÉRITOS.- Es el análisis, verificación, medición de competencias y calificación de las cualidades que acrediten las y los aspirantes respecto a aquellas previstas en la convocatoria. Se efectuará a través de los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de postulaciones, y;
- b) Evaluación (pruebas de conocimiento y entrevistas)

ARTÍCULO 21.- VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES.- Concluido el periodo de recepción de documentos de inscripción, la Dirección de Administración de Recursos Humanos realizará la verificación de postulaciones, determinando el cumplimiento o no de los requisitos y elaborará el respectivo informe para conocimiento y aprobación de la Comisión Calificadora de Personal.

En esta etapa se calificará los méritos relacionados al cargo a aplicar con los que cuentan los aspirantes, pasando a la siguiente fase las personas que obtengan igual o superior al 70% de 25 puntos (17.5/25). Estos resultados serán comunicados a través de la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

En caso de no haber superado la verificación de postulaciones, podrán apelar ingresando su reclamo en el

link que para el efecto se establecerá en la página web institucional. No se aceptará las apelaciones que no hayan sido ingresadas en el término de dos días contados a partir de la publicación de la verificación de postulaciones, al realizar esta publicación se hará constar obligatoriamente la fecha y hora en la cual vencerá el plazo para remitir apelaciones. El Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones se pronunciará en el término de tres días laborables ante la Comisión Calificadora de Personal, contados a partir de la finalización de las apelaciones.

Una vez resueltas las apelaciones por el Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones y conocido por la Comisión Calificadora de Personal, se comunicará el acta de resultados a las y los postulantes a través de la página www.mmrree.gob.ec.

Sección Cuarta

EVALUACIÓN Y ENTREVISTAS

ARTÍCULO 22.- EVALUACIÓN.- Concluida la verificación de postulaciones y resultados de apelaciones, la Comisión Calificadora de Personal iniciará el procedimiento de evaluación, mediante el cual se mide objetiva y técnicamente los niveles de méritos, competencias técnicas y entrevista.

La ponderación total de este procedimiento será sobre setenta y cinco (75) puntos, asignados de la siguiente manera:

- a) Pruebas de conocimiento: 50 puntos
- b) Entrevista: 25 puntos

Las pruebas serán aplicadas en los lugares que para el efecto señale el cronograma preparado por la Comisión Calificadora de Personal, el mismo que se comunicará con tres días de anticipación a través de la página www.mmrree.gob.ec.

ARTÍCULO 23.- PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.- Las pruebas de conocimiento se efectuarán de manera escrita, en las que constará el código de identificación del postulante. Tendrán como objetivo básico la evaluación del nivel de conocimiento que ostenten las y los aspirantes, conforme la descripción del puesto requerido.

Únicamente las y los aspirantes que en las pruebas de conocimiento obtengan calificaciones iguales o superiores a 35/50 puntos, pasarán a la fase de entrevistas.

ARTÍCULO 24.- DERECHO DE APELACIÓN.- Las y los postulantes tendrán derecho a apelar sobre los resultados que hubieren obtenido, ingresando su reclamo en el link que para el efecto se establecerá en la página web institucional. No se aceptarán apelaciones que no hayan sido ingresadas en el término de dos días contados a partir de la publicación, en el cual constará obligatoriamente la fecha y hora en que vence el término para remitir apelaciones.

La solicitud de apelación y los resultados de las pruebas serán puestos en conocimiento del Tribunal de

Impugnación y Apelación, quien se pronunciará ante la Comisión Calificadora de Personal en el término de tres días laborables contados a partir de la finalización de las apelaciones.

Una vez resueltas las apelaciones por el Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones y conocido por la Comisión Calificadora de Personal, se comunicará el acta de resultados a las y los postulantes a través de la página www.mmrree.gob.ec.

ARTÍCULO 25.- ENTREVISTA.- La entrevista constituye un espacio que permitirá identificar y evaluar las competencias y aptitudes laborales y relacionarlos con la descripción y perfil del puesto.

De acuerdo al cronograma los Tribunales conformados para el efecto entrevistarán a las y los postulantes de manera individual donde se considerará aspectos como: competencias universales y técnicas del puesto; análisis de la experiencia laboral relacionados con los requisitos.

Una vez efectuadas las entrevistas, el Tribunal deberá suscribir un acta con las calificaciones de los postulantes, la cual será remitida a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Sección Quinta

DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS

ARTÍCULO 26.- GÉNERO.- En el presente concurso de méritos y oposición se garantizará la aplicación de los criterios de equidad y paridad de género.

ARTÍCULO 27.- MEDIDAS DE ACCIÓN AFIRMATIVA.- La Comisión Calificadora de Personal, velará por el cumplimiento de las acciones afirmativas que se establecen para las y los postulantes, dentro del componente de Evaluación, conforme lo siguiente:

- a) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas o quienes estén a cargo de éstas.- Se les concederá dos (2) puntos adicionales al puntaje obtenido en el procedimiento de evaluación dentro del proceso selectivo. Se declarará ganador o ganadora del concurso a aquella persona con discapacidad o enfermedades catastróficas o quienes estén a cargo de éstas, que haya logrado un puntaje final igual o superior a 70 puntos, siempre que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto.
- b) Participación de migrantes.- Para las y los ciudadanos ecuatorianos que por circunstancias personales tuvieron que migrar al exterior por un tiempo igual o superior a tres años consecutivos, se observará un trato preferente para el ingreso. Para ello se les concederá dos (2) puntos adicionales al puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación dentro del proceso selectivo.
- c) De la aplicación de las acciones afirmativas del plan Plurinacional para eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural.- En aplicación del artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 60, publicado en el

Registro Oficial N° 45, de 23 de octubre de 2009, con el cual se establece el Plan Plurinacional para eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, en el concurso de méritos y oposición, se concederá una puntuación de dos (2) puntos a las y los aspirantes que participen en su condición de miembros de los pueblos y nacionalidades del Ecuador.

El postulante solo podrá aplicar a una acción afirmativa. Este puntaje se sumará únicamente a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieren pasado la fase de pruebas de conocimiento técnico.

ARTÍCULO 28.- PUNTAJE FINAL.- Se considerará como finalistas a los postulantes que obtuvieren puntaje igual o superior a 70 puntos. Estos resultados serán publicados a través de la página www.mmrree.gob.ec.

Sección Sexta

DE LA FASE DE OPOSICIÓN

ARTÍCULO 29.- ACTA FINAL.- La Comisión Calificadora de Personal con el informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, elaborará y suscribirá el acta final del concurso, la cual contendrá los puntajes obtenidos por las y los participantes.

ARTÍCULO 30.- APELACIÓN.- Tanto los postulantes seleccionados como aquellos que no lo fueron, tendrán derecho a apelar los resultados al Tribunal de Impugnación y Apelación, ingresando su reclamo en el link que para el efecto se establecerá en la página web institucional. No se aceptarán apelaciones que no hayan sido ingresadas en el término de dos días contados a partir de la publicación de los resultados. La solicitud deberá ser debidamente fundamentada. El Tribunal de Impugnación y Apelación evaluará las solicitudes de apelación presentadas y determinará si las mismas son o no procedentes, los resultados serán comunicados a la Comisión Calificadora de Personal en el término de tres días. La decisión de este Tribunal será inapelable.

Una vez resueltas las apelaciones por el Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones y conocidas por la Comisión Calificadora de Personal, se comunicará el acta de resultados a las y los postulantes a través de la página www.mmrree.gob.ec.

ARTÍCULO 31.- IMPUGNACIONES.- En esta fase se recogen las eventuales impugnaciones presentadas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes que hubieren obtenido los más altos puntajes finales.

La impugnación deberá presentarse por escrito en el link que para el efecto se establecerá en la página web institucional. No se aceptarán impugnaciones que no hayan sido ingresadas durante los dos días hábiles posteriores a la publicación de la información señalada. Los interesados en impugnar deberán adjuntar todas las pruebas de cargo.

Al finalizar este periodo, la Dirección de Administración Recursos Humanos, remitirá las impugnaciones y la

documentación de soporte al Tribunal de Impugnaciones y Apelaciones, el mismo que dispondrá de tres días laborables para analizar y si fuera procedente notificar mediante correo electrónico a la o el aspirante impugnado para que presente dentro de los dos días hábiles subsiguientes la respuesta con las pruebas de descargo.

Transcurridos los términos establecidos, el Tribunal resolverá la impugnación Apelaciones y comunicará a la Comisión Calificadora de Personal, decisión que será definitiva e inapelable.

ARTÍCULO 32.- INFORME FINAL.- Concluido el proceso del Concurso de Méritos y Oposición corresponderá a la Comisión Calificadora de Personal, presentar un informe al Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración. En dicho informe deberá constar la nómina de los seleccionados en orden de precedencia.

ARTÍCULO 33.- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS Y LOS GANADORES.- Aprobado el informe por el Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, se publicarán los nombres de los seleccionados, a través de la página web del Ministerio.

Sección Séptima

EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE CANCELLER 4 DEL PERSONAL AUXILIAR DEL SERVICIO EXTERIOR

ARTÍCULO 34.- NOMBRAMIENTOS.- Las y los postulantes que hayan sido seleccionados serán nombrados como Canciller 4 dentro del personal auxiliar del servicio exterior.

ARTÍCULO 35.- DESISTIMIENTO DEL GANADOR.- Una vez que los ganadores hayan sido notificados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos contarán con cinco días para la entrega de la documentación habilitante para su ingreso, en el caso de no presentar dentro del plazo establecido se entenderá que existe desistimiento de su parte, por lo cual se considerará al siguiente en orden de precedencia.

ARTÍCULO 36.- INDUCCIÓN.- El primer día laborable de la o el nuevo servidor se realizará la inducción considerando los siguientes aspectos:

- Presentación de la o el servidor con su jefe inmediato y sus nuevos compañeros;
- Inducción general sobre el Ministerio, e;
- Inducción específica sobre las actividades a ejecutar por parte del jefe inmediato.

DISPOSICIÓN GENERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- En aplicación a los principios de transparencia y participación ciudadana, los miembros de la Comisión Calificadora de Personal, facilitarán la participación de veedores ciudadanos en este concurso hasta culminar su fase de selección de candidatos para llenar vacantes en la categoría de Canciller 4 del personal auxiliar del servicio exterior ecuatoriano. De igual forma

se solicitará al Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, que dentro de las fases de méritos y oposición participe un delegado de su institución a efectos de que actúe como veedor en el proceso de calificación a las personas con discapacidad y enfermedades catastróficas o quienes estén a cargo de éstas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ARTÍCULO FINAL.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General Administrativa y Financiera, a la Comisión Calificadora de Personal y a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

COMUNÍQUESE.-

Quito, 16 de abril de 2013.

f.) Marco Albuja Martínez, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Subrogante.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN.- CERTIFICO.- Que el Acuerdo Ministerial N° 000043, de 16 de abril de 2013 que en doce (12) fojas útiles antecede, es fiel COPIA del original que reposa en el archivo de SECRETARÍA GENERAL de este Ministerio.- Quito, D.M. 26 de abril de 2013.- f.) Ing. Leonardo Murillo Ávila, Secretario General (S).

No. DE-2013-028

**Dr. Andrés Chávez P.
DELEGADO DIRECTOR EJECUTIVO
CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*; y además 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, artículo 66, numeral 27 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, artículo 276, numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como uno de los objetivos del régimen de desarrollo, el recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo y a los beneficios de los recursos del subsuelo y patrimonio natural;

Que, el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, establece que las obras públicas privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental;

Que, el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental, establece que para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del ramo;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos que para el efecto establezca el Reglamento, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación entre el sector público y el privado;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada oportuna y suficientemente sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado, que pueda producir impactos ambientales;

Que, el artículo 20 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente (TULSMA) señala que la participación ciudadana en la gestión ambiental tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y las observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las actividades o proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada, minimizando y/o compensando estos impactos a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, el artículo 3 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, dispone que en todos los casos los generadores, transmisor y distribuidores observarán las disposiciones legales relativas a la protección del medio ambiente; y, en lo que corresponde al Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC, aprobará los Estudios de Impacto Ambiental y verificará su cumplimiento;

Que, al CONELEC, por ser el Organismo con competencia sectorial para actividades eléctricas, el Ministerio del Ambiente mediante Resolución No. 0173, publicada en el Registro Oficial No. 552 de 28 de marzo de 2005, le confirió la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr), facultándole en forma

exclusiva a nivel nacional, para emitir licencias ambientales, para la ejecución de proyectos o actividades eléctricas y, al mismo tiempo, liderar y coordinar la aplicación del proceso de evaluación de impactos ambientales, con excepción de aquellos proyectos que se encuentren total o parcialmente dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), o se encuentren comprendidos en lo establecido en el artículo 12 del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA), en cuyo caso será directamente el Ministerio del Ambiente el que emita las Licencias Ambientales;

Que, mediante Resolución No. 319 de 12 de abril de 2011, el Ministerio del Ambiente, aprobó y confirió al CONELEC, la renovación de la acreditación y derecho a utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA), facultándole en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr), a evaluar y aprobar estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, emitir licencias ambientales y realizar el seguimiento a actividades o proyectos eléctricos, según constan sus competencias de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico y el Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas (RAAE), de conformidad con el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que, el Proyecto Fotovoltaico MANABI DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACION Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E MONTECRISTI – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABI, no intersecta con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, según consta en el Oficio Nro. MAE-SUIA-DNPCA-2012-1778, de 13 de julio de 2012 y Certificado adjunto, otorgado por el Ministerio del Ambiente;

Que, el CONELEC mediante Oficio No. CONELEC-DE-2012-2073-OF de 12 de diciembre de 2012, aprobó el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo, del proyecto Fotovoltaico MANABI DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACIÓN Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E MONTECRISTI – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABÍ;

Que, en cumplimiento de la disposición del Ministerio del Ambiente, a través del Oficio No. MAE-SCA-2010-1221 de 22 de marzo de 2010, el CONELEC solicitó al promotor del proyecto eléctrico, el certificado de registro de la inscripción de la aprobación del EIAD, el mismo que consta en el certificado No. 1025 del Registro Oficial No. 514;

Que, en cumplimiento de lo prescrito en el RAAE, el Gerente General de la Empresa ENERGIASOLAR S.A., mediante Oficio S/N de 26 de marzo de 2013, solicita la Licencia Ambiental del proyecto Fotovoltaico MANABI DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACIÓN Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E

MONTECRISTI – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABI, para el efecto ha adjuntado los justificativos correspondientes, a más de los comprobantes de depósitos realizados en la Cuenta No. 0010000793 del Banco Nacional de Fomento, a nombre del Ministerio del Ambiente, por concepto de las tasas ambientales previstas en el Acuerdo Ministerial del MAE No. 122, publicado en el Registro Oficial No. 514 de 28 de enero de 2005;

Que, la Dirección de Gestión Ambiental del CONELEC, mediante Memorando No. CONELEC-DGA-2013-0123-M de 08 de abril de 2013, señala que se han cumplido todos los requisitos establecidos en la normativa aplicable y en consecuencia, se considera procedente emitir la Licencia Ambiental para las etapas de Construcción y Operación del Proyecto Fotovoltaico MANABÍ DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACIÓN Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E MONTECRISTI – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABÍ;

En ejercicio de las atribuciones constantes en la Resolución de Directorio No. 149/05, de 06 de julio del 2005, así como de la Delegación al Dr. Andrés Chávez P., del Director Ejecutivo Interino, en Memorando No. CONELEC-DE-2013-0159-M de 04 de abril de 2013,

Resuelve:

Artículo 1.- Otorgar la Licencia Ambiental No. 014/13, para las etapas de construcción y operación del Proyecto Fotovoltaico MANABI DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACIÓN Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E MONTECRISTI – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABÍ, ubicado en la provincia de Manabí, cantón Montecristi, en sujeción estricta al Estudio de Impacto Ambiental Definitivo, aprobado por el CONELEC.

Artículo 2.- Corresponde a la Empresa ENERGIA SOLAR S.A.:

1. Cumplir estrictamente con el Plan de Manejo Ambiental incluido en el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo aprobado.
2. Utilizar en las actividades inherentes a la etapa de Construcción del proyecto Fotovoltaico MANABI DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACIÓN Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E MONTECRISTI – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABÍ, tecnologías y métodos que prevengan, mitiguen y/o remedien, los impactos negativos al ambiente y atender los requerimientos del CONELEC.
3. Presentar al CONELEC las Auditorías Ambientales correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas, en lo aplicable al EIAD, del proyecto Fotovoltaico MANABÍ DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE

SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACIÓN Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E MONTECRISTÍ – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABÍ.

4. Apoyar al equipo técnico dispuesto por el CONELEC, para facilitar los procesos de monitoreo y control del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental respectivo, materia de esta Licencia Ambiental.
5. Facilitar el acceso a la información necesaria, para que se lleven a cabo las auditorías ambientales practicadas por el CONELEC.
6. Presentar la información y documentación de carácter ambiental que sea requerida por el CONELEC y/o por el Ministerio del Ambiente, en aplicación a la normativa ambiental vigente.
7. Promover reuniones con la comunidad del área de influencia, en las cuales se les informe sobre el monitoreo ambiental del Proyecto Fotovoltaico MANABI DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACIÓN Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E MONTECRISTÍ – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABÍ, durante la etapa de Construcción.
8. Una vez finalizada la etapa de construcción, la Empresa ENERGIASOLAR S.A, deberá presentar al CONELEC el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo para las etapas de Operación, Mantenimiento y Retiro, conforme el artículo 3 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico.
9. La presente Licencia Ambiental está sujeta al plazo de duración de la etapa de Construcción del Proyecto Fotovoltaico MANABI DE 30MW, INCLUYE LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV Y 2,3 Km, ENTRE LA CENTRAL DE GENERACIÓN Y LA PROYECTADA SUBESTACIÓN DE SECCIONAMIENTO EN LA LÍNEA S/E MONTECRISTÍ – S/E RÍO DE ORO DE CNEL REGIONAL MANABÍ, y a las disposiciones legales, reglamentarias y regulatorias que rigen la materia, se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.
10. El incumplimiento de las obligaciones, disposiciones y requisitos determinados en la presente Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en los artículos 27 y 28 del Libro VI, del TULSMA.
11. El promotor deberá realizar la inscripción de la presente Licencia Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 29, “Registro de Fichas y Licencias Ambientales”, Libro VI, del TULSMA.

Artículo 3.- Notifíquese la presente Resolución, para los fines pertinentes, al Gerente General de la Empresa ENERGIASOLAR S.A.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, 09 de abril de 2013.

f.) Dr. Andrés Chávez P., Delegado, Director Ejecutivo, Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC.

No. CNP-001-2013

CONSEJO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Considerando:

Que, el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República consagra como deber primordial del Estado, planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y redistribuir equitativamente la riqueza para alcanzar el buen vivir;

Que, el artículo 279 de la Carta Magna establece que el sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República;

Que, el artículo 280 de la Constitución dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que la planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen de desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial. El ejercicio de las potestades públicas debe enmarcarse en la planificación del desarrollo que incorporará los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad;

Que, el numeral 1 del artículo 24 de la norma ibídem establece entre las competencias del Consejo Nacional de Planificación dictar los lineamientos y políticas que

orienten y consoliden el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, incorporando los principios de equidad, plurinacionalidad, interculturalidad y garantía de derechos;

Que, el artículo 40 del mismo cuerpo legal dispone que el Consejo Nacional de Planificación aprobará los lineamientos y políticas que orientarán el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, los mismos que serán presentados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo al Consejo. Estos lineamientos y políticas serán de cumplimiento obligatorio para el gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados e indicativos para las demás entidades del sector público y otros sectores.

Que, el inciso final del artículo 23 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que las decisiones del Consejo se expresarán mediante resoluciones vinculantes para todas las entidades que conforman el Sistema, en el marco de las funciones definidas en este Código; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 279 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 23 y 24 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,

Resuelve:

Artículo 1.- Disponer que la prioridad del Estado ecuatoriano en el periodo 2013 – 2017, será la construcción de la sociedad del conocimiento, el cambio de la matriz productiva, el cierre de brechas para erradicar la pobreza y alcanzar la igualdad, las sostenibilidad ambiental, la paz social y la implementación de distritos y circuitos. En consecuencia, el nuevo Plan Nacional de Desarrollo y sus instrumentos complementarios, como las agendas intersectoriales, las agendas zonales, las agendas para la igualdad y las políticas públicas sectoriales, deberán elaborarse de acuerdo a estas prioridades.

Artículo 2.- Incluir en el Plan Nacional de Desarrollo metas por niveles: estructurales y territoriales, cuyo seguimiento estará a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; así como, metas intersectoriales a cargo de los ministerios de coordinación.

Artículo 3.- Delegar a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, para que coordine con los Consejos para la Igualdad en transición, la elaboración, en el plazo de 120 días, de las Agendas Nacionales para la Igualdad, para que estos instrumentos, cuya observancia será mandataria en el sector público, sean incluidos en la planificación nacional.

Artículo 4.- Encargar al Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad, concrete acciones para la materialización del cambio de la matriz productiva, en concordancia con la planificación nacional y territorial, debiendo este ministerio presentar al Presidente de la República un informe semestral sobre los resultados del proceso.

Artículo 5.- Disponer a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, instrumentar la creación del Comité Interinstitucional de Igualdad y Movilidad Social, el mismo que estará presidido por la SENPLADES y se encargará de coordinar la implementación de la Estrategia Nacional para la Igualdad y la Movilidad Social.

Artículo 6.- Encargar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de estas resoluciones a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Artículo final.- De la ejecución y cumplimiento de esta resolución, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a todos los ministros y secretarios de Estado, a las autoridades del sector público en general y a las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados.

Dado en el Palacio Nacional en Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil trece.

Razón: CERTIFICO que la Resolución que antecede fue aprobada por unanimidad por el pleno del Consejo Nacional de Planificación, conforme se establece en el Acta 001-2013-CNP, de fecha dieciocho de enero de dos mil trece, a las doce horas y cuarenta y cinco minutos, y en fe de lo cual se ha dispuesto su publicación en el Registro Oficial.

f.) Ana María Larrea Maldonado, Secretaria del Consejo Nacional de Planificación.

SENPLADES.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Coordinación General de Asesoría Jurídica.

No. SENAE-DGN-2013-0107-RE

Guayaquil, 28 de marzo de 2013

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "Art. 205.- *Naturaleza Jurídica.- El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables. (...)*".

Que, de conformidad con el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, son competencias y atribuciones del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: "Art. 216.- (...) l. *Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento. (...)*".

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010,

Resuelve:

Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado denominado **"Instructivo para la Inducción del Personal que ingresa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador."**

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "Instructivo para la Inducción del Personal que ingresa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador", en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia desde el 01 de mayo de 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente.- f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General.

	INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA AL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Código: SENAE-IT-3.7.001 Versión: 1 Fecha: Mayo/2013
---	--	---

INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA AL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Mayo 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:				
Este documento describe de forma ordenada la Gestión realizada por la Dirección Nacional de Talento Humano, para la inducción del personal que ingresa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador				
Objetivo:				
Definir el procedimiento para el proceso de Inducción del Personal que ingresa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.				
Elaboración:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Sr. Miguel Moreno Peñaherrera	Asistente de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	08/03/2013	f.) Ilegible
Revisión:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Psic. Julieta Criollo	Analista de Talento Humano 3	Dirección Nacional de Talento Humano	08/03/2013	f.) Ilegible
Econ. Luis Andrés Rivadeneira	Director Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	08/03/2013	f.) Ilegible
Aprobación:				
Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Ing. Christian Ayora V.	Subdirector General de Gestión Institucional	08/03/2013	f.) Ilegible	
REVISIONES/ACTUALIZACIONES				
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	
1		Versión Inicial	Sr. Miguel Moreno P.	

ÍNDICE -

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDAD**
4. **CONSIDERACIONES GENERALES**
5. **PROCEDIMIENTO**
6. **Anexos**

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la Inducción del Personal que ingresa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde que el servidor ingresa a la institución u ocupa un nuevo cargo, hasta que el jefe valida su inducción en el puesto de trabajo que le corresponde.

3. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y realización de recomendaciones de mejoras al presente instructivo, son responsabilidades de todos los servidores aduaneros involucrados en la inducción del nuevo servidor, conforme lo indicado en el presente documento.

El responsable del control de la aplicación de este procedimiento es el Líder designado por la Dirección Nacional de Talento Humano. El mejoramiento, revisión, aprobación y difusión del mismo, le corresponde a la Dirección Nacional de Talento Humano y a la Subdirección General de Gestión Institucional, conforme sus atribuciones.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Se debe capacitar continuamente a los tutores, o a los jefes directos en caso de ser necesario, sobre el procedimiento

de inducción descrito en este documento. Este aspecto es responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Se debe proporcionar por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, el material necesario para poder cumplir con el objetivo del presente instructivo: el registro de actividades de inducción y el CD con el material que se explicará en el proceso. La entrega se realizará al tutor del proceso de inducción o al jefe inmediato del nuevo servidor.

Una vez terminado el proceso de inducción al puesto, validado por el jefe inmediato, se debe entregar el registro de actividades de inducción al delegado de Talento Humano, quien está a cargo de que el proceso de inducción, se haya cumplido de acuerdo al presente instructivo.

5. PROCEDIMIENTO

PARA CARGOS DONDE EXISTEN MÁS DE UN SERVIDOR EN EL MISMO PUESTO.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir al(los) servidor(es) y presentarlo(s) a sus compañeros.	Jefe inmediato
2	Explicar la Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores) así como también la estructura según el Estatuto Orgánico por Procesos.	Jefe inmediato
3	Dar a conocer el perfil del cargo y las políticas internas de la unidad administrativa a la que pertenece el nuevo servidor.	Jefe inmediato
4	Entregar la información de inducción que el servidor debe revisar durante la primera semana.	Jefe inmediato
5	Llenar el formato de registro correspondiente. Registro: Actividades de inducción al nuevo servidor. Primera parte: Inducción General.	Jefe inmediato
6	Hacer un recorrido por las instalaciones del área donde laborará el nuevo servidor y por las áreas de las unidades administrativas y operativas con quienes existirá mayor interacción por parte del servidor.	Tutor designado (El tutor que se designe no se cambiará durante el proceso de inducción)
7	Dar a conocer los procedimientos a seguir, los trámites que se procesan y las herramientas de trabajo.	Tutor designado
8	Proceder a explicar in-situ la forma de aplicar los procedimientos y atender los trámites. En esta actividad, el servidor nuevo acompañará durante toda la jornada al tutor designado.	Tutor designado
9	Llenar el formato de registro correspondiente. Registro: Actividades de inducción al nuevo servidor. Segunda parte: Inducción Específica.	Tutor designado
Nota: Estas primeras actividades se ejecutarán la primera semana de labores del nuevo servidor. Luego de concluir esta primera fase de inducción, se activarán los usuarios correspondientes en el sistema informático.		
10	Realizar reuniones periódicas con el nuevo servidor, mínimo una vez por semana, durante un mes que puede extenderse a seis semanas.	Jefe inmediato
11	Realizar un seguimiento a los trámites que realiza el servidor con el propósito de retroalimentar aspectos que se consideren necesarios y establecer las metas y actividades sobre los cuales será evaluado al final del período, mediante la correspondiente evaluación de desempeño. Esta actividad se realizará durante el mismo período que la actividad anterior.	Jefe inmediato
12	Llenar el formato de registro correspondiente y validar el proceso de inducción del nuevo servidor. Registro: Actividades de inducción al nuevo servidor. Tercera parte: Seguimiento.	Jefe inmediato

PARA CARGOS CON UN SOLO SERVIDOR EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir al(los) servidor(s) y presentarlo(s) a sus compañeros.	Director Distrital o su delegado
2	Explicar la Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores) así como también la estructura según el Estatuto Orgánico por Procesos.	Director Distrital o su delegado
3	Dar a conocer el perfil del cargo y las políticas internas de la unidad administrativa a la que pertenece el nuevo servidor.	Director Distrital o su delegado
4	Entregar la información de inducción que el servidor debe revisar durante la primera semana.	Director Distrital o su delegado
5	Hacer un recorrido por las instalaciones del área donde laborará el nuevo servidor y por las áreas de las unidades administrativas y operativas con quienes existirá mayor interacción por parte del servidor.	Director Distrital o su delegado
6	Llenar el formato de registro correspondiente. Registro: Actividades que se realizarán el primer día de inducción al nuevo servidor. Primera parte: Inducción General.	Director Distrital o su delegado
7	Dar a conocer los procedimientos a seguir, los trámites que se procesan y las herramientas de trabajo. Para cumplir esta actividad, el nuevo servidor debe trasladarse a la Dirección General de la ciudad de Guayaquil, a la Dirección de Talento Humano para que sea dirigido al área correspondiente. El tutor a cargo de esta actividad se designará a través de una coordinación previa con la Dirección Nacional de Talento Humano.	TUTOR DESIGNADO
8	Proceder a explicar in-situ la forma de aplicar los procedimientos y atender los trámites. En esta actividad, el servidor nuevo acompañará durante toda la jornada al tutor designado.	Tutor designado
9	Llenar el formato de registro correspondiente. Registro: Actividades que se realizarán del segundo al quinto día de inducción al nuevo servidor. Segunda parte: Inducción Específica.	Tutor designado
Nota: Estas primeras actividades se ejecutarán la primera semana de labores del nuevo servidor. Luego de concluir esta primera fase de inducción, se activarán los usuarios correspondientes en el sistema informático.		
10	Realizar reuniones periódicas con el nuevo servidor, mínimo una vez por semana, durante un mes que puede extenderse a seis semanas.	Director Distrital o su delegado
11	Realizar un seguimiento a los trámites que realiza el servidor con el propósito de retroalimentar aspectos que se consideren necesarios y establecer las metas y actividades sobre los cuales será evaluado al final del período, mediante la correspondiente evaluación de desempeño. Esta actividad se realizará durante el mismo período que la actividad anterior.	Director Distrital o su delegado
12	Llenar el formato de registro correspondiente y validar el proceso de inducción del nuevo servidor. Registro: Actividades de inducción al nuevo servidor. Tercera parte: Seguimiento.	Director Distrital o su delegado

6.- ANEXOS

• Registro de actividades de Inducción.

 REGISTRO DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN																	
Si bien el proceso de selección de personal se constituye en una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un servidor, en sí mismo no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como la Inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo servidor puede desarrollar. La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del servidor y de su rol dentro de la Institución para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.																	
Nombre del servidor a inducir:																	
Cargo:																	
Jefatura:																	
Dirección:																	
Nombre del tutor:																	
Fecha inicio inducción:																	
PRIMERA PARTE: INDUCCIÓN GENERAL																	
- Revisión de la Filosofía Institucional: Misión, Visión y Valores Institucionales.	☐																
- Revisión de la estructura funcional según el Estatuto Orgánico por Procesos (organigrama de la institución y mapa de procesos)	☐																
- Revisión del perfil del cargo, atribuciones y responsabilidades.	☐																
- Revisión de la LOSEP y su Reglamento.	☐																
- Revisión del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del SENAE.	☐																
- Revisión de las Políticas de Seguridad Informática.	☐																
- Revisión de los Sistemas Informáticos necesarios para ejecutar su trabajo (Quipux; ECUAPASS).	☐																
- Revisión de las metas personales para la evaluación de desempeño para el período.	☐																
- Revisión de las políticas internas de la unidad administrativa.	☐																
- Entrega/Recepción del material de inducción. Este material deberá ser revisado por el nuevo servidor durante la primera semana de inducción.	☐																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Servidor que realizó la inducción</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Servidor que recibió la inducción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">Nombre:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Nombre:</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Firma</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Firma</td> </tr> </tbody> </table>		Servidor que realizó la inducción		Servidor que recibió la inducción		Nombre:		Nombre:		Fecha:				Firma		Firma	
Servidor que realizó la inducción		Servidor que recibió la inducción															
Nombre:		Nombre:															
Fecha:																	
Firma		Firma															
Nota: Al término del proceso de inducción al puesto el formulario deberá ser remitido con las firmas correspondientes a la Dirección Nacional de Talento Humano, en un plazo máximo de 6 semanas, contados a partir de la fecha de ingreso del nuevo servidor. "Aprendemos, o por inducción o por demostración; la demostración parte de lo universal; la inducción de lo particular."																	



SEGUNDA PARTE: INDUCCIÓN ESPECÍFICA

- Actividades realizadas respecto a la inducción en trámites y procedimientos específicos.	Horario:	Fecha:
- Actividades realizadas respecto a visitas de unidades administrativas con quienes interactuará el servidor, lo cual forma parte de la inducción.	Horario:	Fecha:

Servidor que realizó la inducción		Servidor que recibió la inducción	
Nombre:	Fecha:	Nombre:	Fecha:
Firma		Firma	

TERCERA PARTE: SEGUIMIENTO

Observaciones Finales durante el seguimiento:	Fecha:

Firmas de Responsabilidad de la Inducción Concluida:

TUTOR		Jefe inmediato	
Nombre:	Fecha:	Nombre:	Fecha:
Firma		Firma	

Servidor que recibe la inducción	
Nombre:	Fecha:
Firma:	

No. SENAE-DGN-2013-0114-RE

Guayaquil, 05 de abril de 2013

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

DIRECTOR GENERAL

Considerando:

Que el numeral 3 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

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

Que el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de bienes o recursos públicos.

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "*Art. 205.- Naturaleza Jurídica.- El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables. (...)".*

Que, de conformidad con el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, son competencias y atribuciones del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: "*Art. 216.- (...) l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento. (...)".*

Que el literal e) del Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, cita: "*e) Velar por la economía y recursos del estado y por la conservación de los documentos, útiles,*

equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias."

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Eco. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010,

Resuelve:

Artículo Único.- Prohibir el uso de las cintas adhesivas con identificación institucional para fines distintos al embalaje de mercancías; cualquier uso diferente, será sancionado conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente.

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

No. SENAE-DGN-2013-0116-RE

Guayaquil, 11 de abril de 2013

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, señala:

"Art. 1.- El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.

Art. 225.- El sector público comprende:...3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado

Art. 227.- 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

Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos."

Que el Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago), contempla en su parte pertinente: Medidas Para Facilitar la Navegación Aérea:

"Artículo 22.- Simplificación de formalidades.- Cada Estado contratante conviene en adoptar, mediante la promulgación de reglamentos especiales o de otro modo, todas las medidas posibles para facilitar y acelerar la navegación de las aeronaves entre los territorios de los Estados contratantes y para evitar todo retardo innecesario a las aeronaves, tripulaciones, pasajeros y carga, especialmente en la aplicación de las leyes sobre inmigración, sanidad, aduana y despacho.

Artículo 23.- Formalidades de aduana y de inmigración.- Cada Estado contratante se compromete, en la medida en que lo juzgue factible, a establecer disposiciones de aduana y de inmigración relativas a la navegación aérea internacional, de acuerdo con los métodos que puedan establecerse o recomendarse oportunamente en aplicación del presente Convenio. Ninguna disposición del presente Convenio se interpretará en el sentido de que impide el establecimiento de aeropuertos francos.

Artículo 24.- Derechos de aduana.- Las aeronaves en vuelo hacia, desde o a través del territorio de otro Estado contratante, serán admitidas temporalmente libres de derechos, con sujeción a las reglamentaciones de aduana

de tal Estado. El combustible, aceites lubricantes, piezas de repuesto, equipo corriente y provisiones de a bordo que se lleven en una aeronave de un Estado contratante cuando llegue al territorio de otro Estado contratante y que se encuentren aún a bordo cuando esta salga de dicho Estado, estarán exentos de derechos de aduana, derechos de inspección u otros derechos o impuestos similares, ya sean nacionales o locales. Esta exención no se aplicará a las cantidades u objetos descargados, salvo disposición en contrario de conformidad con las reglamentaciones de aduana del Estado, que pueden exigir que dichas cantidades u objetos queden bajo vigilancia aduanera (...)"

Que en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 de fecha 29 de diciembre de 2010, se publicó el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que en su parte pertinente contempla:

"Art. 159.- Almacenes Especiales.- Conforme la normativa internacional aplicable se podrán autorizar almacenes especiales de mercancías, destinadas al aprovisionamiento, reparación y mantenimiento de naves, aeronaves y unidades de carga destinadas para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga; a los que se podrán ingresar además, libre de todo tributo al comercio exterior, repuestos y piezas de recambio para su reparación, acondicionamiento o adecuación.

Para aplicación de esta disposición, la Directora o el Director General tendrán la atribución para establecer formalidades simplificadas.

Art. 206.- Política Aduanera.- Al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador le corresponde ejecutar la política aduanera y expedir las normas para su aplicación, a través de la Directora o el Director General.

Art. 213.- De la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero.

Art. 216.- Competencias.- La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias, entre las cuales se encuentra: ... 1) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento (...)"

Que en el Suplemento del Registro Oficial No. 452, de fecha 19 de Mayo del 2011, se publicó el Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, contemplando en la parte pertinente:

"Art. 2.- Definiciones.- Para efecto de la aplicación del Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y este reglamento se establecen las siguientes definiciones: (...)

s) COMAT.- Todo material para uso aeronáutico destinado para el aprovisionamiento, la reparación y mantenimiento, los equipos para la recepción de pasajeros, manipuleo de carga y demás mercancías necesarias para la operatividad de las aeronaves nacionales e internacionales que se encuentren autorizadas para la prestación de servicios de transporte aéreo internacional de pasajeros y/o de carga;

v) Control Aduanero.- Es el conjunto de medidas adoptadas por la Autoridad Aduanera con el objeto de asegurar el cumplimiento de la legislación, cuya aplicación o ejecuciones de su competencia o responsabilidad, al cual deberán someterse los distintos operadores de comercio exterior (...)

Art. 181.- Almacén Especial.- Es el régimen especial aduanero que permite almacenar mercancías destinadas al aprovisionamiento, reparación y mantenimiento de naves, aeronaves y unidades de carga destinadas para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga, libre de todo tributo al comercio exterior.

Art. 182.- Mercancías Admisibles.- Bajo este régimen especial aduanero podrán ingresar repuestos, partes, piezas y provisiones destinados a reparación, aprovisionamiento y mantenimiento de medios de transportes y unidades de carga.

Art. 184.- Conservación de la mercancía.- La mercancía ingresada bajo el régimen de almacén especial deberá permanecer en las instalaciones autorizadas hasta su utilización, y no podrá ser objeto de procesos de transformación o elaboración que modifiquen su estado o naturaleza. Las gestiones de aprovisionamiento, reparación o adecuación a las que hace referencia este régimen, podrán llevarse a cabo en las instalaciones calificadas o en las zonas primarias en las que se encuentren los medios de transporte o unidades de carga.

Art. 185.- Plazo.- La autorización de permanencia de mercancías que ingresen al país bajo el régimen de almacén especial, será de cinco años.

Art. 186.- Cambio de Régimen.- La mercancía acogida a este régimen especial aduanero podrá ser objeto de cambio de destino, y únicamente podrá ser objeto de cambio de régimen a importación para el consumo.

Art. 187.- Culminación del Régimen.- El régimen especial de almacén especial al que se acogen las mercancías concluirá mediante:

a) Reexportación Individualizada.- considerándose como tal la incorporación de estas a una nave o aeronave en servicio internacional o a una unidad de carga, en calidad de reparación, mantenimiento o aprovisionamiento, y que deberá sustentarse en un archivo documental de egreso de bodega y de almacén especial, que estará numerado y fechado y contará con la firma del responsable de la bodega y el solicitante, y en la que se registrará la identificación del medio de transporte o unidad de carga en que se incorporó el bien;

b) Reexportación.- En los casos en que el titular del almacén especial considere oportuno el envío de esta mercancía al exterior;

c) Cambio de Régimen a Importación para el Consumo.- En los casos en que el titular del almacén especial considere oportuno el ingreso de esta mercancía al territorio nacional, a fin de que se encuentre en libre circulación. Para efecto de nacionalización se deberá cumplir con todos los requisitos y formalidades que se exijan a la mercancía; y,

d) Cambio de Destino.- En los casos en que el titular de la mercancía decida destruirla, abandonarla, o trasladar esta a una Zona Especial de Desarrollo Económico o una Zona Franca.

Art. 189.- Manejo y Control de Inventarios.- La Autoridad Aduanera implementará los mecanismos electrónicos que permitan mantener un inventario en línea de las mercancías, registrando las transacciones en tiempo real, de tal manera que pueda mantener un eficiente control sobre las mismas, realizar las descargas de inventario correspondientes, y efectuar inspecciones físicas en el momento que lo estime pertinente.

Art. 216.- Provisiones.- Las provisiones podrán ser:

a) Para consumo:

1. Mercancías destinadas para el consumo de los pasajeros y la tripulación a bordo de embarcaciones, aeronaves o vehículos de tráfico internacional, hayan sido o no vendidas.

2. Mercancías necesarias para la operación y mantenimiento de embarcaciones, aeronaves, incluyendo combustible y lubricantes, con excepción de piezas de repuestos y equipos. Para efectos de aplicación de este numeral, se considerarán las normas internacionales vigentes reconocidas por el Ecuador, con aplicación de los procedimientos específicos dictados por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. Mercancías que se encuentren a bordo al momento de llegada o son llevadas a bordo durante la permanencia en el territorio aduanero ecuatoriano de embarcaciones, aeronaves o vehículos de tráfico internacional, o destinados para ser utilizados, en el tráfico internacional para el transporte remunerado de personas o para el transporte industrial o comercial de mercancías, sea o no remunerado.

b) Para llevar:

1. Se entiende por provisiones para llevar, las mercancías para vender a los pasajeros y a la tripulación de embarcaciones y aeronaves con el propósito de desembarcar las después de su aterrizaje, arribo o acoderamiento en el territorio ecuatoriano, que se encuentran a bordo del medio de transporte al momento de su llegada o son llevadas en él durante la permanencia en el territorio aduanero ecuatoriano."

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, se nombra al suscrito como Director General del Servicio de Aduana del Ecuador. En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones,

Resuelve:

**ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO GENERAL
PARA EL INGRESO DE MERCANCÍAS
INGRESADAS AL ECUADOR COMO
APROVISIONAMIENTO "PARA LLEVAR", DE
ACUERDO A LO PREVISTO EN EL LITERAL B)
DEL ARTÍCULO 216 DEL REGLAMENTO AL
LIBRO V DEL COPCI**

Artículo 1.- Toda mercancía que requiera ser ingresada al país como aprovisionamiento "para llevar", de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 216 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, deberá ser expresamente manifestada como talante la Autoridad aduanera por parte de la aerolínea; así como declarada bajo el régimen de almacén especial y cumplir con las formalidades correspondientes al régimen.

Artículo 2.- El ingreso de las mercancías descritas en el artículo 1 de la presente resolución en el sistema informático de la Aduana se realizará automáticamente, una vez aceptada la declaración aduanera.

Artículo 3.- Una vez llenos los continentes y listos para embarcar, la aerolínea deberá remitir a la Dirección de Zona Primaria, un listado de las mercancías que serán despachadas, en el que constará, lo siguiente:

- el número de identificación del continente,
- los códigos, descripción y cantidad de productos a ser transportados
- el número de formulario de egreso de bodega,
- el número de sellos a utilizarse en el egreso del continente,
- el número de sellos a usarse en el retorno del continente,
- el número del vuelo en el que serán embarcadas,
- el número del vuelo en el que regresarán.

Este listado deberá ser remitido antes que los continentes salgan del almacén especial.

Artículo 4.- Al regreso del continente con las mercancías sobrantes producto de las ventas realizadas a bordo, el almacén especial realizará el ingreso físico de las mismas a sus instalaciones.

Respecto de las mercancías que efectivamente fueron vendidas, el almacén especial deberá realizar su registro en el sistema informático de la Aduana del Ecuador, con el fin de realizar el débito correspondiente de su inventario, en un período no mayor a 24 horas contadas a partir del aterrizaje de la nave.

Artículo 5.- El continente a movilizarse por la Zona Primaria deberá estar debidamente asegurado con los sellos, y, a su retorno, antes de ingresar al almacén especial, deberá contar con los sellos impuestos en la nave.

Artículo 6.- Este procedimiento se realizará, sin perjuicio de las actividades de control que la Aduana del Ecuador pueda ejecutar, de forma aleatoria.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

Encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial y en la página Web de esta Institución.

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

Documento firmado electrónicamente.- f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

No. SENA E-DGN-2013-0122-RE

Guayaquil, 22 de abril de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece respecto de las competencias: *"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 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones crea al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en los siguientes términos: *“El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional”.*

Que el artículo 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su literal i), establece que es atribución del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: *“Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aún cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su reglamento”.*

Que el Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Administrativa dispone sobre la Extinción y Reforma de los Actos Normativos: *“Art. 99.- Modalidades.- Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior”.*

Que de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“(…) l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento (...)”*

Que al tenor de lo antedicho, el Director General del SENA E expide la Resolución No. Nro. SENA E-DGN-2012-0334-RE, de fecha 10 de octubre de 2012 publicada en el Registro Oficial No. 825 del 07 de diciembre de 2012, la que contiene la “REGULACIÓN DE LA OPERACIÓN DE PALETIZACIÓN PARA MERCANCÍA HACIA EL EXTERIOR POR VÍA AÉREA.”

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva. En ejercicio de la atribución y competencia conferida en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones,

Resuelve:

ARTÍCULO ÚNICO.- Ampliar el plazo de 180 días otorgados en la Resolución del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador N° SENA E-DGN-2012-0334-RE, del 10 de Octubre del 2012, publicada en el Registro Oficial N° 825 de fecha 7 de noviembre del 2012, por un período de 180 días adicionales contados a partir del vencimiento del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

Encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial y en la página Web de esta Institución.

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

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GAD MUNICIPAL DE ATACAMES

Considerando:

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República establece que *“el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades”.*

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que *“los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera...”.*

Que, el artículo 66, numeral 25) de la constitución de la república considera que uno de los derechos de los ciudadanos es el de *“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 artículo 5, inciso tercero, del vigente Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD establece que la autonomía administrativa de los Gobiernos Autónomos

Descentralizados Municipales, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias.

Que, la norma del artículo 142 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, COOTAD señala que “la administración de los registros de la propiedad de cada Cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales”. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales” por medio de ordenanzas.

Que, las competencias concurrente son “aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobiernos en razón del sector o materia, por lo tanto debe gestionarse obligatoriamente de manera concurrente”, conforme el inciso primero del artículo 115 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, COOTAD;

Que el registro de la propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el Art. 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el suplemento al registro oficial No 162 de 31 de marzo del 2010;

Que, el artículo 19 de la ley del Sistema Nacional de Registro de Datos públicos señala que “el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipales 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 regularan su funcionamiento a nivel nacional.”;

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, es función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales “ejecutar las competencias exclusiva y concurrente reconocidas en la constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de accesibilidad, regularidad, continuidad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.”

Que, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecute en el Cantón Atacames constituye uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales que constituye competencia exclusiva de los GAD’S municipales;

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD le corresponde al concejo municipal “el ejercicio de la facultad normativas

en la materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expención de ordenanzas cantonales”

Resuelve:

Expedir la siguiente: **“ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES”**

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente ordenanza regula la organización, administración y funcionamiento del registro municipal de la propiedad del Cantón Atacames.

Art. 2.- OBJETIVO.- son objetivos de la presente ordenanza:

- a) Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el registro municipal de la propiedad y el catastro Institucional.
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del Cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad.
- d) Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.
- e) Incorporar a la administración municipal el registro de la propiedad del Cantón Atacames.
- f) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional del Registro Público, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido Sistema y para definir los sistemas informáticos aplicable para la gestión concurrente a esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, como administrador y gestor del Registro de la Propiedad del Cantón Atacames, con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.
- g) Establecer las tarifas por los servicios municipales de registro.

Art. 3.- PRINCIPIOS.- El registro municipal de la Propiedad del Cantón Atacames se sujetara en su gestión a

los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, seguridad, rendición de cuentas y transparencias.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS REGISTRALES

Art. 4.- ACTIVIDAD REGISTRAL.- La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro Municipal de la Propiedad se ejecutara utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con la políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Art. 5.- INFORMACIÓN PÚBLICA.- La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y esta ordenanza.

Art. 6.- CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- Los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad deberán ser completos, accesibles en formato libres, no discriminatorios, veraces, verificables, y pertinentes.

Art. 7.- RESPONSABILIDAD.- El Registrador Municipal de la Propiedad, a más de las atribuciones y deberes señalados en la ley y esta ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control de registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.

Art. 8.- OBLIGATORIEDAD.- El Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a certificar y publicar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la constitución, la ley y esta ordenanza.

Art. 9.- CONFIDENCIALIDAD Y ACCESIBILIDAD.- Se considera confidencial solamente la información señalada en la ley, el acceso a esta información solo será con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la ley o de juez competente.

También será confidencial aquella información que señale el Director Nacional de Registro de datos Públicos, y el Alcalde del Cantón mediante resolución motivada.

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizara cumpliendo los requisitos establecidos en la ley, para lo cual, el solicitante deberá justificar requerimiento de forma escrita en los formatos valorados que para el efecto disponga la municipalidad y deberá señalar con precisión el uso que se hará de la misma. A la solicitud que deberá acompañar necesariamente copias legibles de la cédula de ciudadanía y certificado de la última votación. El registrador municipal de la propiedad formará un registro físico y magnético secuencial de estos requerimientos.

Art. 10.- PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD.- El registrador Municipal de la Propiedad es un Fedatario Público, por lo que, la certificación registral da fe pública

y esta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 11.- RECTIFICABILIDAD.- La información del Registro Municipal de la Propiedad puede ser actualizada o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES

Art. 12.- CERTIFICADO REGISTRAL.- La certificación válida y legalmente otorgada por el registrador municipal de la propiedad constituyente documento público con todos los efectos legales.

Art. 13.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y BASE DE DATOS.- El registrador Municipal de la Propiedad será el responsable de aplicar las políticas y principios, definido por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforma el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Registrador Municipal de la Propiedad, previa la aplicación de dichas políticas y principios, informará al Alcalde y al Concejo Municipal así como a la ciudadanía del Cantón.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 14.- REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD.- El registro municipal de la Propiedad del Cantón Atacames integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del Sistema Nacional de Registro de datos públicos y definirá los sistemas informáticos aplicable para la gestión concurrente de esta competencia. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, administrará y gestionará el Registro Municipal de la Propiedad y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme los principios establecidos en la ley y esta ordenanza.

Art. 15.- NATURALEZA JURÍDICA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD.- El registro Municipal de la propiedad es una institución pública municipal, desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente

por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos, en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art. 16.- AUTONOMÍA REGISTRAL.- El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en la materia registral de las instrucciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador Municipal de la Propiedad y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.

Art. 17.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Atacames, se organizará administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza.

El registro municipal de la propiedad del Cantón Atacames, estará integrado por la o el registrador municipal de la propiedad como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo, se integrará además por la unidad de repertorio; unidad de confrontaciones, unidad de certificaciones; unidad de índices; unidad de archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el manual orgánico estructural y funcional que dicte el registrador de la propiedad para el efecto.

Art. 18.- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD.- El registro de las transacciones sobre la propiedad del Cantón Atacames, se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológicos, personal y real que el registrador municipal de la propiedad está obligado a llevar se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la ley del sistema nacional de registro de datos públicos.

Art. 19.- DEL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD.- El registrador municipal de la propiedad del Cantón Atacames, será responsable de la administración y gestión del registro municipal de la propiedad, elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado. Será la máxima autoridad administrativa de esta dependencia municipal y la representará legal y judicialmente.

Para ser registrador municipal de la propiedad del Cantón Atacames, se requerirá los siguientes requisitos:

- 1.- Acreditar nacionalidad ecuatoriana y que se hallen en goce de los derechos políticos;
- 2.- Ser abogado y/o doctor en jurisprudencia;

3.- Acreditar ejercicio profesional con probidad notaria por un periodo mínimo de tres años;

4.- No estar inhabilitado para ser servidor público para lo cual se observarán las prohibiciones establecidas en los artículos 8, 9 y 10 de la ley Orgánica del Servidor Público;

5.- Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por el gobierno autónomo descentralizado Municipal de Atacames.

6.- Los demás requisitos establecidos en la ley de registro.

Art. 20.- PROHIBICIÓN.- No se podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar como registrador municipal de la propiedad del Cantón Atacames, a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho del alcalde o concejales así como de los directores de las empresas públicas municipales.

En caso de incumplimiento de esta disposición, cualquier ciudadano podrá presentar la correspondiente denuncia debidamente sustentada al controlador general del estado para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

CAPÍTULO V

DEL REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN NORMAS GENERALES

Art. 21.- OBJETO.- El concurso de mérito oposición para la designación del Registrador de la Propiedad del cantón Atacames, se lo realizará con lo establecido en el presente Reglamento, con postulación, veeduría e impugnación ciudadana de los registradores de la propiedad a nivel nacional, todos ellos profesionales en derecho, y durarán cuatro años en sus funciones a partir de su posesión y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 22.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL REGISTRADOR.- Las atribuciones y deberes del registrador de la propiedad son las constantes en la ley del registro, sin perjuicio de aquellas que determinen en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su reglamento general.

Art. 23.- CAUCIÓN.- El Registrador de la Propiedad será un funcionario caucionado, por lo que se someterá al reglamento para registro y control de cauciones dictado por la Contraloría General del Estado.

Art. 24.- REMUNERACIÓN.- La remuneración que percibirá el Registrador de la Propiedad estará determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la disposición transitoria décima de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 25.- AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA.- En caso de ausencia temporal del registrador de la

propiedad, el despacho será encargado al funcionario que designe de conformidad con el orgánico funcional, este encargo será comunicado obligatoriamente al señor Alcalde.

En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al registrador interino e inmediatamente procederá a llamamiento a concurso de mérito y oposición para nombrar al registrador de la propiedad titular.

Art. 26.- DESTITUCIÓN.- El Registrador Municipal de la Propiedad podrá ser destituido de sus funciones por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, a través de sumario administrativo, por las causas establecidas en la ley.

Art. 27.- PERSONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- El personal que labore en el Registro de Municipal de la propiedad sólo será mediante concurso público de merecimiento.

Art. 28.- PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.- Con el fin de transparentar el proceso de selección y designación previsto en el presente reglamento y garantizar el control social, la información generada en el presente concurso será pública y constará en la página web del Municipio convocante, o falta de página web se publicará en carteles en las puertas de ingreso de la Municipalidad y del Registro de la Propiedad.

Art. 29.- NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.- Todas las notificaciones y publicaciones a realizarse en el presente proceso de selección se efectuarán en todas sus fases dentro del término de tres días contados a partir de la resolución del órgano competente y se harán en el correo electrónico señalado para el efecto por la o el postulante, así como en la página web municipal.

Art. 30.- VEEDURÍAS CIUDADANAS.- Previo a iniciar el proceso, la Municipalidad solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para que se integre la veeduría ciudadana en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 31.- CONVOCATORIA.- La convocatoria se hará por una sola vez, en un diario de circulación provincial y en un diario del cantón en el que ejercerá funciones el Registrador de la Propiedad, a falta de este último, se fijarán carteles en las puertas de ingreso al Municipio y al Registro de la Propiedad, sin perjuicio de su publicación en la página web de los municipios, con la indicación de los días, lugar y hora en que se iniciará y concluirá la recepción de los documentos que deberán presentar los postulantes.

CAPÍTULO VI

DE LOS REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE LOS POSTULANTES DE LOS REQUISITOS

Art. 32.- REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN.- Conforme establecen la Ley Orgánica de Servicio Público; así como, el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de

Registro de Datos Públicos, para la selección y designación de los registradores de la propiedad las y los postulantes cumplirán los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
2. Tener título de abogado/a acreditado y reconocido legalmente en el país.
3. Acreditar haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión por un período mínimo de tres años.
4. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
5. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
6. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
7. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la ley.
8. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley.
9. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de Ley Orgánica de Servicio Público.
10. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la ley.

Art. 33.- REQUISITOS GENERALES.- Las y los postulantes presentarán con su solicitud de postulación los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia del certificado de votación del último evento electoral.
3. Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, de no tener impedimento para desempeñar cargo público.

Art. 34.- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.- La recepción de documentos dentro del concurso de registradores de la propiedad, será receptada en la Dirección de Recursos Humanos de cada Municipio.

Las o los postulantes presentarán, en los formularios que los municipios entregarán a los mismos, además de la documentación requerida, lo siguiente:

1. Solicitud formal de postulación con la indicación del cargo, lugar y el cantón para el que postula.

2. La hoja de vida de la o el postulante.
3. Los documentos que acrediten títulos académicos, experiencia laboral y otros méritos como cursos, seminarios, maestrías, especializaciones.

La documentación se presentará en originales o copias autenticadas ante Notario Público, debidamente organizadas y foliadas secuencialmente.

El o la postulante señalará su domicilio, así como la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 35.- COMPROBACIÓN DE REQUISITOS.- Finalizado el plazo de recepción de la documentación, se elaborará la respectiva acta de cierre de recepción, que será suscrita por la Alcaldesa o Alcalde, quien con el equipo de apoyo respectivo, en el término de 15 días de recibida la documentación, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 36.- CALIFICACIÓN DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- La calificación total será sobre 100 puntos, divididos en méritos y oposición, de la siguiente manera:

1. 60 puntos para méritos.
2. 40 puntos por el examen de oposición.

Art. 37.- CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.- La calificación de méritos será efectuada por un Tribunal de Méritos, conformado por tres funcionarios, que serán designados por la Alcaldesa o Alcalde. Para la calificación se tomará en cuenta factores académicos, experiencia laboral y capacidad adicional como títulos de cuarto nivel, cursos, seminarios, maestrías y especializaciones, hasta un total de sesenta puntos, utilizando la siguiente tabla:

a) TABLA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PARA REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD:

1) Título de abogado/a, otro título o diploma, maestría o doctorado en cuarto nivel, legalmente reconocidos: (máximo 33 puntos):

- Veinte (20) puntos por título de abogado.
- Cinco (5) puntos por cada título de cuarto nivel (máximo 10 puntos).
- Tres (3) puntos por especialización en ámbitos de derecho civil; (máximo 3 puntos).

2) Experiencia laboral: (máximo 16 puntos)

- Ocho (8) puntos por tener 3 años de ejercicio profesional.
- Dos (2) puntos por haber laborado en el sector público con nombramiento o contrato para el que se requiere título de abogado.
- Un (1) punto por haber sido empleado de alguno de los registros del país.

- Un (1) punto por cada año de ejercicio profesional contados a partir del cuarto año de ejercicio profesional. (Máximo 5 puntos).

3) Capacidad adicional: (máximo 5 puntos)

Cinco (5) puntos por curso, seminario o taller recibido o dictado, en ciencias jurídicas o derecho registral, de ocho horas acumulables, auspiciados por universidades legalmente reconocidas en la República del Ecuador, Consejo de la Judicatura, Colegio de Abogados u otras instituciones públicas o privadas.

4) Docencia: (máximo 4 puntos)

Cuatro (4) puntos por el desempeño de la cátedra universitaria en asignaturas vinculadas con las ciencias jurídicas, en centros de educación superior legalmente reconocidos en la República del Ecuador.

5) Publicaciones: (máximo 2 puntos)

- a) Dos (2) puntos por obra u obras publicadas sobre materias relacionadas con la actividad jurídica o registral; y,
- b) Las o los postulantes que hubieren obtenido un puntaje inferior al cincuenta por ciento en la calificación de méritos, no continuarán en el proceso.

Realizada la verificación de requisitos formales y la calificación de méritos se notificará en la dirección de correo electrónico señalado para el efecto por cada postulante. Los resultados serán publicados en la página web de cada Institución.

Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el plazo de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página web, la que será resuelta por el Tribunal en el plazo de tres días, contando únicamente, para ello, con los documentos presentados para la postulación.

Art. 38.- PRUEBAS DE OPOSICIÓN.- Consistirá en una prueba, que será receptada por un Tribunal designado para el efecto por la Alcaldesa o Alcalde.

El día designado para la prueba los postulantes responderán cuarenta (40) preguntas, que abarcarán temas de orden jurídico y administrativo, cada una de ellas tendrá el valor de un (1) punto. Las preguntas serán preparadas previamente por los municipios.

Al momento de recibir la prueba, se registrará la asistencia de las o los postulantes concurrentes, previa la presentación de la cédula de ciudadanía y la firma correspondiente.

De la recepción de la prueba, se dejará constancia en un acta elaborada para el efecto.

Las hojas de los exámenes serán guardadas en sobre cerrado, mismas que serán custodiadas por la Dirección de Recursos Humanos de los municipios; y, solamente serán abiertos para la calificación correspondiente en el término de cinco días de receptadas las pruebas.

La calificación de las pruebas de oposición será efectuada por el Tribunal de oposición, conformado por tres funcionarios que serán designados por la Alcaldesa o Alcalde respectivo.

Las o los postulantes que hubieren obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento en la prueba de oposición, no continuarán en el proceso.

De acuerdo a lo indicado el Municipio preparará la prueba, por lo mismo a fin de que haya transparencia no deberán participar personas que tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con quienes prepararon las pruebas o participen dentro del proceso de selección.

Art. 39.- NOTIFICACIÓN.- El puntaje obtenido en las pruebas por los postulantes, se notificará en el correo electrónico señalado y en la página web del Municipio.

Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el término de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página web, la que será resuelta por el Tribunal de oposición en el plazo de tres días.

Art. 40.- IMPUGNACIÓN.- Cumplidos los plazos determinados en los artículos precedentes, se publicaran los resultados finales en un diario de circulación nacional, para que cualquier persona pueda presentar impugnación ante la Alcaldesa o Alcalde del cantón en un plazo máximo de cinco días, respecto de la probidad e idoneidad de los postulantes, las que deberán formularse por escrito, debidamente fundamentadas, con firma de responsabilidad.

Presentada la impugnación, se correrá traslado al postulante impugnado para que conteste en el plazo de tres días, adjuntando las pruebas relacionadas con los hechos. Con la documentación recibida, la Alcaldesa o Alcalde resolverá las impugnaciones, dentro del cronograma que establezca la Municipalidad y que deberá ser publicado en la página web del Municipio.

Concluido el período de impugnación, se establecerá la nómina definitiva de los postulantes que continuarán en el proceso, quienes serán notificados en las direcciones de correo electrónico señaladas y publicadas en la página web de los municipios.

Art. 41.- DESIGNACIÓN.- La Alcaldesa o Alcalde procederán de los elegibles, a designar a la persona que haya obtenido el mayor puntaje para ocupar el cargo respectivo.

En el caso que, por cualquier evento, no se presente el postulante con mayor puntaje a posesionarse en el cargo, se designará la que le sigue en puntuación.

En caso de presentarse un empate en el proceso la Alcaldesa o Alcalde declarará ganador al postulante que creyere conveniente para los intereses institucionales.

Art. 42.- Para el cumplimiento de esta normativa, la Alcaldesa o Alcalde tomará en cuenta las obligaciones y plazos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

CAPÍTULO VII

DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 43.- DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES.- Los deberes, atribuciones y prohibición de el registrador municipal de propiedad serán aquellos determinados en la ley de registro y esta ordenanza.

Corresponde, además, al registrador municipal de la propiedad ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral de esta dependencia municipal.

CAPÍTULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

Art. 44.- DEL FUNCIONAMIENTO.- para efectos del funcionamiento del registro municipal de la propiedad, el registrador municipal observará las normas constantes en la ley de registro relativa;

- Del repertorio,
- De los registros y de los índices;
- De los títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- Del procedimiento de las inscripciones;
- De la forma y solemnidad de las inscripciones y su cancelación;
- De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la ley del sistema nacional del registro de datos públicos.

CAPÍTULO IX

DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 45.- FINANCIAMIENTO.- El registro de la propiedad se financiara con el cobro de los aranceles por los servicios de registros y el remanente pasara a formar parte del presupuesto del gobierno autónomo descentralizado del cantón Atacames.

Art. 46.- ORDEN JUDICIAL.- En los casos en que un juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 1 de la ley de registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el registrador municipal se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 47.- ARANCELES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagaran los aranceles establecidos en esta ordenanza salvo expresa exención legal.

Art. 48.- MODIFICACIONES DE ARANCELES.- El consejo municipal en cualquier tiempo, de instituciones a las conveniencias e intereses públicos, podrá modificar la tabla de aranceles que fijen el registro de la propiedad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-El señor alcalde tendrá la facultad para nombrar el o los funcionarios que sean necesarios, para que se encarguen del proceso de transición.

SEGUNDA.-El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a transferir sin ningún costo a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames los archivos físicos y digitales que reposan en el registro de la propiedad del Cantón Atacames, por ser considerados públicos, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soporte, cables de acceso y, código fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del registro municipal de la propiedad, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, el derecho de realizar una auditoría de los bienes e información entregada.

El Registrador de la Propiedad tendrá la obligación de entregar todos los elementos que garanticen la integridad y seguridad del sistema. De faltarle a la obligación constante en esta transitoria y en la ley, el registrador de la propiedad saliente estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

TERCERA.-la tabla de aranceles que regirá a partir de publicación de esta ordenanza durante el año 2011, es la siguiente;

**TABLA DE COSTOS SEGÚN RESOLUCIÓN
DINARDAP/GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
MUISNE A PARTIR DEL 12 DE SEPTIEMBRE
DEL 2012**

Categoría	valor inicial	valor final	Porcentaje excedente
1	\$ 01	\$ 1.60	\$ 1.82
2	\$ 1.61	\$ 3	\$ 2.34
3	\$ 3.01	\$ 4	\$ 2.93
4	\$ 4.01	\$ 6	\$ 3.64
5	\$ 6.01	\$ 10	\$ 4.88
6	\$ 10.01	\$ 14	\$ 5.85
7	\$ 14.01	\$ 20	\$ 6.83
8	\$ 20.01	\$ 30	\$ 8.45
9	\$ 30.01	\$ 40	\$ 10.66
10	\$ 40.01	\$ 80	\$ 14.63
11	\$ 80.01	\$ 120	\$ 16.25
12	\$ 120.01	\$ 200	\$ 22.43
13	\$ 200.01	\$ 280	\$ 28.99

Categoría	valor inicial	valor final	Porcentaje excedente
14	\$ 280.01	\$ 400	\$ 33.80
15	\$ 400.01	\$ 600	\$ 43.81
16	\$ 600.01	\$ 800	\$ 48.10
17	\$ 800.01	\$ 1.200	\$ 57.53
18	\$ 1.200.01	\$ 1.600	\$ 76.57
19	\$ 1.600.01	\$ 2.000	\$ 96.92
20	\$ 2.000.01	\$ 2.400	\$ 104.00
21	\$ 2.400.01	\$ 2.800	\$ 110.50
22	\$ 2.800.01	\$ 3.200	\$ 117.00
23	\$ 3.200.01	\$ 3.600	\$ 123.50
24	\$ 3.600.01	\$ 10.000	\$ 130.00
25	\$ 10.000 en adelante, se cobrará US \$ 100 más el 0.5% por el exceso de este valor.		

Para todos los otros actos los valores se establecerán en la tabla de aranceles, de acuerdo a lo que determina esta ordenanza.

En ningún caso la tarifa del arancel superara los quinientos dólares (US. 500.00) y el recargo por el excedente no superara el cien por ciento (100%) de la tarifa base.

Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda la tarifa es de cien dólares (100.00 USD);

Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones la tarifa es de cincuenta dólares (USD 16.00);

Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del banco del instituto ecuatoriano de seguridad social, el banco ecuatoriano de la vivienda y de las instituciones de la vivienda y de las instituciones de sistema financiero nacional, se percibirá el cincuenta por ciento (50%) de los valores fijados en la tabla que consta en el literal a) de esta disposición para la respectiva categoría;

Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes otorgados en el Ecuador o en el extranjero, cancelación de permiso de operación, la cantidad de **CINCUENTA DÓLARES** (US. 50. 00);

Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en proceso penales y la inscripción de las demandas ordenadas judicialmente serán gratuitas, así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en proceso penales de acción pública y en causa de alimentos.

Para el pago de derecho de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, incluyendo los rubros de gastos generales, se establece los siguientes valores:

1. Por la inscripción de posesiones efectiva la cantidad de treinta dólares (USD. \$ 30,00);
2. Por la inscripción de embargos, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones y sus cancelaciones, la cantidad de treinta dólares, (USD. 8,00) por cada uno;

3. Por las razones que certifiquen inscripciones de los índices del registro, la tarifa de cinco dólares (USD. 5,00);
4. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de siete dólares (USD.7,00);
5. Por la inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales, la cantidad de veinte dólares (USD. 20,00);
6. Por certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de treinta dólares (USD. 30,00);
7. En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de cinco dólares (US. 5,00).

Cuando se trata de contratos celebrados entre entidades de la administración públicas y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta ordenanza.

En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, funciones, rectificaciones, entre otras, la tarifa será dependiendo del avalúo comercial municipal de cada inmueble.

Los derechos del registro municipal de la propiedad del Cantón Atacames, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.

El registrador municipal de la propiedad del Cantón Atacames, incluirá en sus planillas el desglose pormenorizado y total de sus derechos que serán pagados por el usuario.

CUARTA.- En la fase de traspaso del registro de la propiedad al gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Atacames, se deberán realizar de manera obligatoria una auditoría técnica, financiera y administrativa.

QUINTA.- El registro municipal de la propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

SEXTA.- El personal que se requiera para las funciones registrales será designado por concurso público de méritos y oposición y estarán sujetos a la ley que regule el servicio público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Alcalde del cantón mediante resolución motivada, formará una comisión para auditar la gestión

administrativa y financiera del Registrador Municipal de la Propiedad, cuando lo creyere conveniente, el informe de esta auditoría se pondrá en conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal.

El incumplimiento de las recomendaciones de la auditoría por parte del Registrador Municipal de la Propiedad causará la destitución de sus funciones, para lo cual, el alcalde comunicará de esta situación al Director Nacional de Registro de datos públicos y a la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Quedan derogadas expresamente todas las ordenanzas, reformas, así como también todas las disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

TERCERA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Atacames, el 5 de Septiembre del 2011.

f.) Lic. Yuri Olivo Miranda, Vice- Alcalde de Atacames.

f.) Ing. Richard Guerrón Lara, Secretario General del GAD.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

CERTIFICO: Que "LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES", fue aprobada en primer y segundo debate por el I. Concejo Municipal del Cantón Atacames, en sesiones ordinarias del 8 de Agosto y 5 de septiembre del año 2011, respectivamente.

f.) Ing. Richard Guerrón Lara, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

SANCIÓN: Atacames, a los 12 días del mes de septiembre del 2011, de conformidad con el Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la presente Ordenanza y ordeno la promulgación en el Registro Oficial.- CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

f.) Sr. Fredy Saldarriaga Corral, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

CERTIFICACIÓN: Sancionó y firmó la presente Ordenanza el señor Fredy Saldarriaga Corral, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, el 12 de septiembre del 2011.

f.) Ing. Richard Guerrón Lara, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

EL CONCEJO CANTONAL DE SAN CRISTÓBAL
Provincia de Galápagos

Considerando:

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

Que, el artículo 264, numeral 1 de la Carta Magna, en concordancia con el artículo 555, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina como competencia exclusiva de los gobiernos municipales: “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural”;

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

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 296, en su inciso segundo, determina: “La formulación e implementación de los correspondientes planes deberá propender al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y fundamentarse en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios”;

Que, el artículo 299, inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: “El gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados están obligados a coordinar la elaboración, los contenidos y la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos niveles territoriales, como partes del sistema nacional descentralizado de planificación participativa”;

Que, el artículo 300, inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: “Los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación,

seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente”;

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

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que el gobierno central establecerá los mecanismo de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este Código. El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que: “Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por...”;

Que, el artículo 29, numeral 1 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que es función del Consejo de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados: 1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resoluciones favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

Que, el inciso primero y segundo del literal b) del artículo 44 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que sin perjuicio de lo previsto en la ley y en las disposiciones del Consejo Nacional de Competencias, los planes de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados observarán los siguientes criterios: b) Los planes de ordenamiento territorial cantonal y/o distrital definirán y regularán el uso y ocupación del suelo que contiene la localización de todas las actividades que se asiente en el territorio y las disposiciones normativas que se definan para el efecto. Corresponde exclusivamente a los gobiernos municipales y metropolitanos la regulación, control y sanción respecto del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón. Las decisiones de ordenamiento territorial de este nivel, racionalizarán las intervenciones en el territorio de todos los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, en sesión ordinaria permanente No. 005-CPCSC realizada el 23 y 31 de julio del 2012, el Consejo de Planificación del Cantón San Cristóbal, adoptó la resolución No. 013-CPCSC, resolviendo por unanimidad: “1. ACOGER EL PLAN DE DESARROLLO Y

ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REMITIDO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL PARA GALÁPAGOS Y CONSEQUENTEMENTE EMITIR INFORME FAVORABLE INCORPORÁNDOSE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES APROBADAS POR LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL. 2. REMITIR AL CONCEJO CANTONAL DE SAN CRISTÓBAL, PARA SU CONOCIMIENTO, ANÁLISIS Y APROBACIÓN FINAL DEL PLAN DE DESARROLLO ORDENAMIENTO TERRITORIAL”.

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

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

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

Que, el cantón San Cristóbal para desarrollarse en todos sus ámbitos acorde a su geografía, modelo territorial o las circunstancias de carácter demográfico, social, económico, ambiental o natural, ha visto la necesidad de contar con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para poder establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, en el marco del Sistema Nacional de Planificación;

Que, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, fue elaborado de acuerdo a la Guía Metodológica de la SENPLADES, mediante una estructura que permite revisar que todas sus partes sean las previstas para el nivel de gobierno local, así como las

particularidades del territorio cantonal que es parte del régimen especial de Galápagos y Patrimonio Natural de la Humanidad, habiéndose realizado las coordinaciones interinstitucionales requeridas tanto con los gobiernos autónomos descentralizados como las del ejecutivo; y,

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

Expide:

La “ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL”.

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LA APLICACIÓN, VIGENCIA Y PLAZO

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

Art. 2. Tanto el Plan de Desarrollo como el de Ordenamiento Territorial del cantón San Cristóbal, entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente, y se publicará en la página web de la institución para conocimiento y difusión respectivo.

Art. 3. Se considera como horizonte temporal, un mediano plazo de cuatro años, y diez años para el largo plazo, una vez que entre en vigencia el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del cantón, en concordancia con el artículo 58 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, sobre los planes de inversión cuatrianuales, anuales, y los planes plurianuales contenidos en las agendas territoriales acordadas en el nivel intermedio de planificación correspondiente.

Art. 4. La aplicación y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el cantón, es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado, a través de las instancias asesoras, operativas y unidades administrativas municipales previstas en la estructura institucional, en coordinación con el Consejo Cantonal de Planificación, las instancias respectivas del Sistema Nacional

Descentralizado de Planificación Participativa, SNDPP, del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, sociedad civil, sector público y privado, así como otros organismos e instancias relacionadas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal realizará las gestiones pertinentes ante las instituciones del Gobierno Central, del Consejo de Gobierno del Régimen Provincial de la Provincia de Galápagos, entre Gobiernos Municipales, con Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, con las organizaciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales debidamente acreditadas, nacionales o extranjeras, organismos de cooperación y otros, que conforman el Sistema Nacional de Planificación Participativa de acuerdo al artículo 21 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, a fin de impulsar, apoyar, financiar y ejecutar los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y en el de Ordenamiento Territorial del cantón San Cristóbal, según las disposiciones de ley.

CAPÍTULO II

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

Art. 5. Conforme lo determina el artículo 41 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en concordancia con el artículo 295 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Plan de Desarrollo Cantonal, en función de las cualidades territoriales, tendrá una visión de largo plazo y al menos contendrá los siguientes elementos:

1. **Diagnóstico.** Describe las inequidades y desequilibrios socio territoriales, potencialidades y oportunidades de su territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, el modelo territorial actual;
2. **Propuesta.** Visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas y el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos; y,
3. **Modelo de gestión.** Contiene datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social.

Art. 6. El Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial podrá ser actualizado periódicamente, siendo obligatoria su actualización al inicio de cada gestión, conforme el artículo 467 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

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

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

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Art. 7. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, para la planificación y desarrollo del cantón, se regirá por los siguientes principios determinados en el artículo 3 del COOTAD:

1. Unidad jurídica, territorial, económica e igualdad de trato;
2. Solidaridad;
3. Coordinación y corresponsabilidad;
4. Subsidiariedad;
5. Complementariedad;
6. Equidad interterritorial;
7. Participación ciudadana;
8. Sustentabilidad del desarrollo, y;
9. Ajuste a los principios que constan en el artículo 5 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 8. Articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal y otros niveles de Gobierno. Los objetivos, metas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial deberán guardar coherencia con el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme el artículo 245 del COOTAD.

Las inversiones presupuestarias del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal se ajustarán a la propuesta de los planes de desarrollo de los niveles de gobierno, conforme el artículo 215 de COOTAD.

Art. 9. Prioridad del Gasto Social: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón San Cristóbal, a fin de impulsar el Buen Vivir en la jurisdicción

cantonal, priorizará el gasto social, estableciendo un orden de ejecución de obras, adquisición de bienes y provisión de servicios; observando además la debida continuidad, en procura de los fines y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del cantón San Cristóbal, con base en las evaluaciones periódicas que se realicen.

El presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón San Cristóbal deberá prever el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales para atención de los grupos de atención prioritaria, conforme el artículo 249 del COOTAD.

TÍTULO II

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I

DE LAS INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

Art. 10. Conforme al artículo 95 de la Constitución de la República, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, reconoce y garantiza la participación ciudadana, en forma individual y colectiva, participando de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de participación ciudadana.

Art. 11. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, conforme con el artículo 302 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los barrios y parroquia urbana como unidades básicas de participación ciudadana, los consejos barriales y parroquia urbana, así como sus articulaciones socio-organizativas, son los órganos de representación comunitaria y se articularán al sistema de gestión participativa, se reconoce así también a las organizaciones barriales existentes y se promoverá la creación de aquellas que la libre participación ciudadana genere.

Art. 12. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, implementará el sistema de participación ciudadana, para la elaboración y ejecución del Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, conforme a lo dispuesto en el artículo 54, literales d) y e) del COOTAD.

CAPÍTULO II

DE LA ASAMBLEA CANTONAL

Art. 13. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal convocará a una Asamblea Cantonal para poner en su conocimiento los lineamientos y propuestas del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

TÍTULO III

COMPONENTES DEL PLAN

CAPÍTULO I

DOCUMENTOS TÉCNICOS

Art. 14. El conjunto de planos, normativas y especificaciones técnicas que forman parte de la documentación del Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial constituyen los documentos técnicos que complementan la parte operativa y de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal.

La documentación del Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial: a) Diagnóstico, b) Propuesta, c) Modelo de gestión y los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos se constituyen el instrumento para la gestión de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón San Cristóbal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Hasta que las instancias nacionales provean la cartografía geodésica del territorio nacional para catastros y la planificación territorial, conforme la Disposición Transitoria Décimo Séptima de la Constitución, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal podrá adecuar los contenidos y propuestas del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial con instrumentos complementarios para regular y normar el correspondiente uso del suelo en el cantón, en lo urbano y rural.

Tercera. Todos los territorios y predios levantados en el catastro urbano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, se considerarán como tales hasta que el Plan de Ordenamiento Territorial los modifique.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal de San Cristóbal, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil doce.

f.) Ab. Pedro Zapata Rumipamba, Alcalde del Cantón San Cristóbal.

f.) Lcda. Elda Becerra Becerra, Secretaria del Concejo (E).

La infrascrita Secretaria (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Cristóbal, certifica que la presente **“ORDENANZA DE**

APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL", fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Cristóbal en sesión extraordinaria del 15 de agosto del 2012 y sesión ordinaria del 13 de septiembre del 2012, en primero y segundo debate, respectivamente.

f.) Lcda. Elda Becerra Becerra, Secretaria del Concejo (E).

Señor Alcalde:

En uso de las atribuciones legales pongo en su consideración la **"ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL"**, a fin de que sancione y promulgue de conformidad con la Ley.

Puerto Baquerizo Moreno, 14 de septiembre de 2012

f.) Lcda. Elda Becerra Becerra, Secretaria del Concejo (E).

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, sanciono la **"ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL"**.

Puerto Baquerizo Moreno, 20 de septiembre de 2012.

f.) Ab. Pedro Zapata Rumipamba, Alcalde del Cantón San Cristóbal.

SECRETARÍA GENERAL. Puerto Baquerizo Moreno, 20 de septiembre de 2012. Sancionó y firmó la presente **"ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL"**, el Ab. Pedro Zapata Rumipamba, Alcalde del Cantón San Cristóbal, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil doce. LO CERTIFICO.

f.) Lcda. Elda Becerra Becerra, Secretaria del Concejo (E).

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



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez
Edificio Nader 2do. Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107




www.registroficial.gob.ec