



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### S U P L E M E N T O

**Año I - Nº 43**

**Quito, miércoles 24 de  
julio del 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

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

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

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

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

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

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

56 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIÓN:

#### DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

**007-DN-DINARDAP-2013** Expídese la Norma sobre Pro-  
tección y Seguridad de Información ..... 1

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZA MUNICIPAL:

**014-2013 Cantón Rumiñahui:** Que pone en vigencia y apli-  
cación el Subsistema de Evaluación de Impactos  
Ambientales ..... 21

#### No. 007-DN-DINARDAP-2013

#### EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

#### Considerando:

Que, artículo 18 en el numeral segundo de la Constitución de la República del Ecuador dice; *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*.

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información dice: *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”*.

Que, el artículo 10 de la citada norma dice: “...Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional...”.

Que, el artículo 19 de la mencionada Ley determina: “...El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución. En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de esta Ley”.

Que, la Ley en mención en el artículo 20 expresa: “...La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de las entidades de la administración pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, a crear o producir información, con la que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la institución o entidad, comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco faculta a los peticionarios a exigir a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus objetivos institucionales deban producir”.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en el artículo 4 dice: “Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este proveen toda la información. Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal...”.

Que, el artículo 13 del cuerpo normativo anterior, dice: “son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes.

Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional”.

Que, el artículo innumerado cuarto de la Ley Orgánica Derogatoria a la Ley de Buros de Información Crediticia y Reformatoria a la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y a la Ley de Compañías dice: “Art. ....- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, es el único organismo autorizado para entregar la información contenida en el Registro de Datos Crediticios, al titular de la información crediticia y a quien éste autorice de conformidad con lo establecido en la presente Ley”.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 126 del 28 de febrero del 2011, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designó al infrascrito Dr. Williams Eduardo Saud Reich como Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve expedir la siguiente:

## **NORMA SOBRE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.-** La Norma tiene como objetivos los siguientes:

1. Asegurar una apropiada salvaguarda de todos los activos de información que se generan, reciben, tratan, transmiten y almacenan en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, sus Direcciones Regionales, el Registro de Datos Crediticios; así como la información que se encuentra en las bases de datos de los Registros de Datos Públicos que interoperan en el o con el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y que brindan los servicios de acceso a la información a través de Dato Seguro e Info Digital (Relaciones de Confianza) y con cualquiera de los servicios que preste el SINARDAP.

2. Establecer una aplicación consistente de los controles de seguridad de la información que garanticen su protección e integridad.
3. Reducir y controlar los riesgos legales y tecnológicos a los que se enfrenta la información.
4. Proteger la integridad de la información contenida en documentos, archivos documentales y digitales, bases de datos, sistemas informáticos, sin importar los medios de almacenamiento en que se encuentren, cuya protección es responsabilidad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), sus Direcciones Regionales y del Registro de Datos Crediticios.
5. Asegurar toda la información que garantice la marcha de la DINARDAP.
6. Garantizar que la información y la capacidad de su procesamiento manual y automático esté disponible para los usuarios autorizados y sean resguardados y recuperados eventualmente cuando sea necesario, de tal manera que no se interrumpa significativamente la marcha de los procesos.
7. En base al acuerdo de confidencialidad, que debe ser suscrito por todos los servidores públicos se propende a garantizar que toda la información esté protegida del uso no autorizado, revelaciones accidentales, espionaje, violación de la privacidad y otras similares originadas de terceros no autorizados.
8. Crear los mecanismos para que los sistemas informáticos brinden información segura para ser utilizada en cada uno de los procesos.
9. Asegurar que toda la información generada por los sistemas de información se encuentre libre de errores y/o irregularidades de cualquier tipo.
10. Garantizar que todos los accesos a datos y/o transacciones cumplan con los niveles de autorización correspondientes para su utilización y divulgación.
11. Garantizar que todos los medios de procesamiento y/o conservación de información cuenten con medidas de protección física que eviten el acceso y/o utilización indebida por parte del personal no autorizado.
12. Asegurar que los derechos de propiedad sobre la información utilizada por los servidores públicos en el desarrollo de sus tareas, estén adecuadamente establecidos a favor de la DINARDAP.
13. Asegurar el registro e identificación inequívoca de los servidores públicos en el uso de los sistemas, de tal manera que no puedan negarla en ningún momento.
14. Garantizar que toda acción dentro de un sistema informático (aplicaciones, redes, computadores, bases de datos) sea registrada, con la finalidad de auditarla posteriormente.
15. Contar con un marco normativo a ser aplicado por todos los servidores públicos y por el personal que mantiene

algún tipo de relación laboral, civil o contractual, producto de la cual pueda llegar a conocer, producir, tratar, acceder o almacenar información que la DINARDAP genera, administra y protege.

**Art. 2.-** La presente Norma será de aplicación general y obligatoria para:

1. Director Nacional;
2. Sub Director Nacional;
3. Coordinadores;
4. Asesores;
5. Directores Técnicos de Área;
6. Directores Regionales;
7. Registro Crediticio;
8. Servidores públicos y Trabajadores en general;
9. Practicantes;
10. Consultores;
11. Prestadores de Servicios;
12. Guardias de Seguridad; y,
13. Cualquier persona natural o jurídica en adelante “usuarios”, que necesiten tener acceso a la información que es producida, tratada, almacenada o administrada por la DINARDAP, sus Direcciones Regionales; Registro de Datos Crediticios o en el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; mientras desempeñen sus labores en la misma y exista vínculo laboral, civil, comercial o contractual, de acuerdo a convenios, contratos o normatividad específica para cada caso, incluso cuando cesen sus funciones o su relación con la Institución.

**Art. 3.-** La información que la DINARDAP administra por sí y como rectora del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos es esencial para el desarrollo nacional y enfrenta amenazas crecientes denominadas “fallos de seguridad” que pueden ser variados, incluyendo fraudes informáticos, fallas electrónicas, espionaje, error humano, sabotaje, vandalismo, acceso no autorizado, catástrofes u otros. Ciertas fuentes de daños como virus informáticos y ataques de intrusión se están tornando cada vez más comunes y sofisticados.

La información sujeta a protección, puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en video o hablada en conversaciones, ésta deberá protegerse.

**Art. 4.-** Todas las Áreas de la Institución deben adoptar mecanismos de protección necesarios para salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los registros físicos, expedientes y registros electrónicos que se encuentran bajo su custodia.

**Art. 5.-** Los servidores públicos de la DINARDAP, sus Direcciones Regionales; Registro de Datos Crediticios, deben ser conscientes de la importancia que tiene la información que producen, reciben, tratan, interconectan y almacenan; lo que hace necesario adoptar mecanismos normativos que hagan eficiente la gestión de seguridad de la información.

## CAPÍTULO II

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Art. 6.-** Para los efectos de la presente normativa, se entenderá por:

**Acceso no autorizado:** Acceso a un sistema o a la información que este contiene, por parte de alguien no autorizado explícitamente para ello. Se puede tener acceso autorizado a un sistema y no tener derecho a acceder a determinadas áreas del mismo.

**Activos de Información:** Es toda la información que genera, recibe, trata, almacena y transmite la DINARDAP, sus Direcciones Regionales, el Registro de Datos Crediticios, el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o cualquiera de los procesos que se generen para brindar servicios al ciudadano, a instituciones o al Estado.

**Amenaza:** Situación o acontecimiento que pueda causar daños a los activos de información, producidos por una persona, un programa maligno o un suceso natural o de otra índole. Representan los posibles atacantes o factores que inciden negativamente sobre las debilidades del sistema.

**Autenticación:** Método para comprobar la identificación de un usuario o proceso. Una vez identificado al usuario, es necesario que este demuestre de algún modo la veracidad de su identificación.

**Autorización de usuarios:** Proceso de determinación y aprobación de los niveles de acceso de un usuario a los sistemas informáticos o aparte de los mismos.

**Confidencialidad:** Condición que asegura que la información no pueda estar disponible o ser descubierta por o para personas, entidades o procesos no autorizados.

**Control de acceso:** Método que garantiza que solo tengan acceso a un sistema o a la información que éste contiene, aquellos debidamente autorizados para ello. Los mecanismos de control de acceso se implementan utilizando técnicas de software y de hardware y por lo general incluyen: identificación y autenticación de usuarios; limitación de acceso a ficheros, monitorización de las acciones de los usuarios y un sistema de auditoría.

**Chat:** Conversación interactiva utilizando diferentes métodos en tiempo real, a través de Internet, entre dos o más usuarios.

**DINARDAP:** Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Disponibilidad:** Propiedad que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y activos asociados cuando lo requieran. Significa que el sistema, tanto hardware como software, se mantiene funcionando y que está en capacidad de recuperarse rápidamente en caso de fallo.

**Dispositivo de almacenamiento externo:** Cualquier tipo de dispositivo intercambiable que permita la transferencia o almacenamiento de información.

**Ente Registral:** Entidad con la que se realizará la importación de la información de la(s) Base(s) de Datos.

**Herramienta de Seguridad:** Un dispositivo de hardware o software diseñado para proporcionar o comprobar la seguridad en un sistema informático.

**Identificación de usuarios:** En todos los sistemas multiusuario, cada usuario posee un identificador (ID) que define quién es y que lo identifica unívocamente en el sistema, diferenciándolo del resto.

**Impacto:** Daños producidos por la materialización de una amenaza.

**Incidente de Seguridad:** Cualquier evento que se produzca, de forma accidental o intencional, que afecte o ponga en peligro las tecnologías de información o los procesos que con ellas se realizan.

**Integridad:** Condición que garantiza que la información sólo puede ser modificada, incluyendo su creación y borrado, por el personal autorizado. El concepto de integridad significa que el sistema no debe modificar o corromper la información que almacene, o permitir que alguien no autorizado lo haga.

**No Repudio:** Método para asegurar que las partes que intervienen en una transacción no nieguen su participación.

**Plan de Seguridad Informática:** Documento básico que establece los principios organizativos y funcionales de la actividad de seguridad informática en una entidad.

**Procedimiento de Seguridad Informática:** Secuencia predeterminada de acciones dirigida a garantizar un objetivo de seguridad.

**Protocolo:** Conjunto de normas, especificaciones y convenciones por el que se rigen los medios informáticos para comunicarse entre sí e intercambiar información.

**Registro Crediticio:** Tiene por finalidad prestar el servicio de referencias crediticias, basado en el análisis de historial de cumplimiento de obligaciones de carácter crediticio de las personas. Este registro permite contar con información individualizada de las personas naturales y jurídicas respecto de sus operaciones

crediticias que se hayan contratado con las instituciones del sistema financiero público y privado y con las instituciones comerciales que brinden créditos.

**Registro de Datos Públicos:** El registro de Datos Públicos comprende: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes.

**Riesgo:** Probabilidad de que una amenaza se materialice sobre una vulnerabilidad del sistema informático, causando un impacto negativo en la organización.

**Servicios de Tecnología:** Comprende a todos los componentes de hardware y software (servidores, sistemas operativos, equipos de networking y telecomunicaciones, bases de datos, software de terceros, desarrollos internos, equipos de seguridad, equipos de escritorio, medios físicos de almacenamiento, respaldo de información, impresoras, scanner y todo componente que forme parte del parque tecnológico) existentes dentro de la DINARDAP o que de alguna forma estén al servicio de ésta.

**SINARDAP:** Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Vulnerabilidad:** Punto o aspecto del sistema que es susceptible de ser atacado o de dañar la seguridad del mismo. Representan las debilidades o aspectos falibles o atacables en el sistema informático. Califica el nivel de riesgo de un sistema.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INFORMACIÓN, SU PUBLICIDAD Y PROTECCIÓN

**Art. 7.-** La Constitución y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información determinan que toda información es pública, siempre y cuando se cumplan los procedimientos y procesos establecidos para su publicidad y acceso, por tanto la información que no sea solicitada de conformidad a la Ley o publicitada de conformidad con los mecanismos establecidos en ésta, es información protegida y no es objeto de divulgación.

**Art. 8.-** La información que se encuentra en las bases de los Registros de Datos Públicos que interoperan con el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, es información pública de carácter sensible a la cual solo se puede acceder, por mandato legal, con autorización del titular o por orden judicial, por lo tanto la DINARDAP ha establecido procesos y protocolos que garantizan el acceso seguro a esta información a través de Dato Seguro e Info Digital (Relaciones de Confianza) y mediante servicios en línea que están a disposición de los ciudadanos, instituciones y el Estado.

**Art. 9.-** La información referente a los Datos Crediticios es información a la cual sólo puede acceder el titular de la misma, los terceros debidamente autorizados, por disposición legal expresa y por orden judicial mediante la cual se levante el sigilo bancario.

**Art. 10.-** La presente Norma, amparada en lo que determina la Constitución del Ecuador y las Leyes vigentes, establece que son activos de información de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, toda la información que se genera, recibe, trata, transmite y almacena en la Institución, sus Direcciones Regionales o el Registro de Datos Crediticios, la misma que se clasifica en:

**1. Información Pública.-** Es todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de la DINARDAP, sin embargo para su publicidad o acceso se debe cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley, estos son:

**Proceso para Publicitar la Información Pública.-** La información administrada por la DINARDAP solo puede ser publicitada por la Institución, mediante la publicación de la información en el portal de la misma o cuando exista una petición expresa de autoridad competente o de cualquier ciudadano.

En lo referente a los Procesos Precontractuales y Contractuales, éstos se publicitan en el Portal de Compras Públicas y en el Portal de la Institución.

**Proceso de Acceso a Información Pública.-** La Ley dispone que toda la información que emana o se encuentra en las instituciones públicas es pública, sin embargo su acceso está sujeto a:

1. Un mandato legal;
2. Petición del titular de la información;
3. Autorización del titular de la información en favor de un tercero; y,
4. Por orden judicial.

**2. Información Protegida y no Sujeta a Divulgación.-** Es toda la información pública respecto a la cual no se ha cumplido con los procedimientos establecidos en la Ley para su publicidad y acceso.

**Proceso de Acceso a Información Protegida y no Sujeta a Divulgación.-** Para publicitar y acceder a este tipo de información se deberá cumplir con lo dispuesto en el numeral uno.

**3. Información Protegida Sensible.-** Es la información que se encuentra en las Bases de Datos de los Registros de Datos Públicos y Registro Crediticio que interoperan con el SINARDAP, así como toda información que pueda presentar riesgos de seguridad para la DINARDAP, sus Regionales y para los sistemas que interoperan en Dato Seguro e Info Digital (Relaciones de Confianza).

**Proceso de Acceso a Información Protegida Sensible.-** Para publicitar y acceder a este tipo de información se deberá cumplir con lo dispuesto en el numeral uno.

- 4. Información Confidencial.-** Es aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende derechos personalísimos y fundamentales como son: la condición médica, filiación política, preferencia sexual, creencias religiosas y condición migratoria.

**Proceso de Acceso a Información Confidencial.-** Para publicitar y acceder a este tipo de información se deberá cumplir con lo dispuesto en el numeral uno.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA RECOLECCIÓN, CONOCIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

**Art. 11.-** La recolección de datos personales no puede hacerse por medios desleales, fraudulentos, en forma contraria a las disposiciones constitucionales y legales, o sin el consentimiento del titular. Todos los datos personales, como es el caso de condición de salud, filiación política, preferencia sexual, creencias religiosas, condición migratoria, son considerados confidenciales y sólo podrán ser utilizados para los fines que han sido recolectados y ser objeto de tratamiento, cuando la ley lo autorice o exista mandato judicial o consentimiento del titular o cuando sean datos necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares.

**Art. 12.-** En caso de que la DINARDAP o cualquiera de sus áreas o servidores públicos conozcan, accedan o almacenen por cualquier medio o en cualquier formato, información sobre datos confidenciales serán responsables de cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Los datos personales deben ser almacenados en áreas seguras y de acceso restringido al personal no autorizado; haciendo uso de mecanismos de protección que garanticen su privacidad, legitimidad, confidencialidad e integridad.
2. Cada Coordinador y Director Técnico de Área, es responsable de presentar al Comité de Seguridad un informe detallado de la información que se encuentra bajo la responsabilidad de su área; el informe deberá ser elaborado con los parámetros que determine el Comité.

**Art. 13.-** La Dirección de Talento Humano es responsable del registro de los datos personales de los servidores públicos, así como de supervisar la implantación de medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos personales, de modo que se evite su mal uso, adulteración, pérdida, así como consultas o tratamiento no autorizado.

**Art. 14.-** Los datos personales confidenciales o reservados, que llegaren a ser administrados por la DINARDAP, sólo podrán ser revelados por mandato judicial y/o cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, defensa nacional o salud pública.

#### CAPÍTULO V

##### LOS CONVENIOS DE CONFIDENCIALIDAD

**Art. 15.-** En los términos y condiciones del contrato de trabajo se incluirá una cláusula que estipule la responsabilidad que tiene el servidor público y demás personas mencionadas en el artículo 2 de la presente Norma, de guardar secreto y reserva sobre la información que va a producir, conocer o administrar durante sus funciones y una vez finalizada la relación contractual.

#### CAPÍTULO VI

##### PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN AMPARADOS POR LAS NORMAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

**Art. 16.-** Todas las creaciones, invenciones, obras, normativas, símbolos, nombres, imágenes, dibujos, desarrollo de sistemas informáticos, de hardware o software, modelos utilizados y creados por los servidores públicos de la Institución y demás personas mencionadas en el artículo 2 de la presente Norma, durante el ejercicio de sus funciones, son de propiedad y uso exclusivo de la DINARDAP.

#### CAPÍTULO VII

##### RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DINARDAP

**Art. 17.-** Los activos de información, tanto generales como específicos, serán documentados y se incluirán dentro de las responsabilidades laborales de los servidores. Todos los servidores públicos de la DINARDAP, sin distinción a la dirección o área a la que pertenezcan están en la obligación de acatar estas disposiciones.

**Art. 18.-** Al determinar las responsabilidades que se asignan al personal de la DINARDAP se tendrá en cuenta el principio de separación de funciones, considerando aquellas tareas que no deben ser realizadas por una misma persona, a fin de reducir oportunidades de modificación no autorizada o mal uso de los sistemas informáticos.

**Art. 19.-** Cada servidor público deberá contar con la autorización para poder hacer uso de cualquiera de los activos de información o servicios de tecnología de la DINARDAP.

**Art. 20.-** No se permitirá usar los servicios de tecnología de la DINARDAP para ver, descargar, guardar, recibir o enviar material relacionado con:

1. Contenido ofensivo de cualquier clase, incluyendo material pornográfico, profano, erótico y otros similares.
2. Promover cualquier tipo de discriminación, sea ésta basada en la raza, el género, la nacionalidad, la edad, el estado civil, la orientación o preferencia sexual, la religión y/o discapacidad.
3. Comportamiento violento o intimidante, apuestas, juegos o beneficio económico personal.

4. Archivos en cualquier formato cuyo contenido no tenga relación con las actividades propias que realiza el servidor público y/o la DINARDAP.
5. Los servidores públicos deben utilizar el servicio de Internet con que cuenta la DINARDAP exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. Sólo en casos extraordinarios, en que no se disponga del servicio de Internet de la DINARDAP, la Coordinación de Infraestructura será la responsable de coordinar un canal alternativo para el servicio de internet.
6. Los servidores públicos no deben descargar o abrir archivos provenientes de Internet u otras redes externas sin tener activo y actualizado el software antivirus. La actualización del software antivirus, estará a cargo de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática.

**Art. 21.-** Está prohibido que los servidores públicos traten de violar la seguridad de las estaciones de trabajo, servidores o cualquier servicio de tecnología de la DINARDAP.

**Art. 22.-** Los servidores públicos están obligados a tratar con el mayor cuidado los documentos físicos y magnéticos que contengan información concerniente a la DINARDAP evitando la pérdida de hojas, ocultamiento, que estas se manchen, o cualquier forma que provoque su deterioro.

**Art. 23.-** Por ningún motivo y bajo ninguna excusa los servidores públicos de la DINARDAP, pueden hacer uso indiscriminado de la información contenida en los documentos físicos y magnéticos. Así mismo se encuentran impedidos de alterar esta documentación, hacer tachones, usar tinta correctora o cualquier otro método que pueda alterar el contenido de la información.

**Art. 24.-** Los servidores públicos de la DINARDAP, no pueden sacar de la institución los activos de información de forma parcial o completa, salvo por cuestiones de trabajo y previa autorización del Coordinador de cada área.

**Art. 25.-** Es responsabilidad del servidor público proteger los activos de información de su área y los asignados a este dentro de sus funciones; el servidor público que oculte o pierda de forma total o parcial algún documento será responsable de dicha pérdida.

**Art. 26.-** Los servidores públicos no deben dejar mensajes grabados con información confidencial, crítica o sensible, en máquinas contestadoras o sistemas de correo de voz.

**Art. 27.-** Los servidores públicos no deben conversar directa o telefónicamente temas sensibles, críticos o confidenciales, ante la presencia de terceros ajenos al tema, ni en lugares públicos.

**Art. 28.-** Los servidores públicos no deben discutir temas sensibles, críticos o confidenciales en conferencias telefónicas o videoconferencias, cuando todos los participantes no sean competentes en el tema. En el caso de que se requiera tratar algún tema sensible se lo realizará de manera presencial.

**Art. 29.-** Los servidores públicos deben evitar, en lo posible, discutir temas sensibles, críticos o confidenciales a través de un teléfono inalámbrico o un teléfono celular.

**Art. 30.-** Los servidores públicos no deben enviar información confidencial, por fax u otro medio de transferencia electrónica, a menos que cuenten con la autorización del propietario de la información y del receptor previamente.

**Art. 31.-** La autorización al acceso de la información clasificada como pública, será autorizada por el Director de cada Área.

Para permitir el acceso a esta información se lo deberá hacer mediante un memorando, en el cual se justifique y motive las razones para permitir el acceso a dicha información.

**Art. 32.-** La autorización al acceso de la información clasificada como protegida no sujeta a divulgación, será autorizada por el Coordinador de cada Área.

Para permitir el acceso a esta información se lo deberá hacer mediante un memorando, en el cual se justifique y motive las razones para permitir el acceso a dicha información.

**Art. 33.-** La autorización al acceso de la información clasificada como protegida, será autorizada por el Coordinador de cada Área, previa autorización del Presidente o Presidenta del Comité de Seguridad.

Para permitir el acceso a esta información se lo deberá hacer mediante un memorando, en el cual se justifique y motive las razones para permitir el acceso a dicha información.

**Art. 34.-** El acceso a la información clasificada como sensible o confidencial, será autorizada por el Coordinador de cada Área, previa aprobación del Presidente o Presidenta del Comité de Seguridad.

Para permitir el acceso a esta información se lo deberá hacer mediante un memorando, en el cual se justifique y motive las razones para permitir el acceso a dicha información.

## CAPÍTULO VIII

### CATEGORIZACIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DINARDAP

**Art. 35.-** La información contenida en documentos o servicios de tecnología administrada por la DINARDAP, sus Regionales y el Registro Crediticio, se ubicará en áreas que garanticen la aplicación de medidas que permitan la creación de una barrera de protección a estos medios que impidan el acceso, obtención y conocimiento por parte de personas no autorizadas.

**Art. 36.-** En los edificios e instalaciones de la DINARDAP se determinarán áreas o zonas controladas con requerimientos específicos para su acceso, las mismas que

estarán protegidas por un perímetro de seguridad definido según la sensibilidad de los activos de información contenidos en ellas. La determinación de las áreas se la realizará de acuerdo con los criterios y denominaciones siguientes:

1. **Áreas limitadas**, son aquellas donde se concentran activos de información, clasificados como información pública. La información contenida en esta área es de protección baja, pues ya ha sido publicitada.
2. **Áreas restringidas**, son aquellas en que se concentran activos de información clasificadas como información protegida no sujeta a divulgación. La filtración de esta información puede afectar la gestión de la DINARDAP sin traer consigo consecuencias graves. Sin embargo sí traería consecuencias administrativas o legales contra el servidor público que las divulgue.
3. **Áreas estratégicas**, son aquellas en que se concentran activos de información, clasificadas como información protegida sensible o información confidencial. La filtración de esta información puede afectar la gestión de la DINARDAP, su funcionamiento o su imagen y provocar consecuencias administrativas, de imagen o de tipo legal a la Institución.

Dentro de las áreas limitadas y restringidas pueden existir activos de información clasificados como protegidos, sensibles o confidenciales; para lo cual, se establecerá procedimientos para resguardar esta información dentro de los parámetros de áreas estratégicas.

**Art. 37.-** Queda estrictamente prohibido recibir en las áreas limitadas, restringidas y estratégicas visitas, proveedores o servidores públicos no autorizados, los mismos que serán atendidos en salas de reuniones o lobbies de visita.

**Art. 38.-** Las tres áreas anteriores estarán controladas y protegidas con medidas adecuadas para garantizar el acceso exclusivamente al personal autorizado y a las personas autorizadas según el caso y nivel de acceso.

**Art. 39.-** La selección y diseño de las áreas limitadas, restringidas y estratégicas deberán ser controladas tomando en cuenta la posibilidad de daño por fuego, inundación, explosión, perturbaciones del orden y otras formas de desastre natural o artificial; por lo que se tomarán y llevarán a cabo todas las medidas preventivas y correctivas para evitar cualquier tipo de incidente.

Así mismo, en las áreas en las que se encuentren ubicados equipos o archivos físicos deberá colocarse un aviso que indique, que está terminantemente prohibido ingerir alimentos y bebidas.

En todas estas áreas está prohibido encender fuego y fumar; se contará con la señalética de evacuación, salidas y ubicación de extintores.

**Art. 40.-** En las Áreas Limitadas de la DINARDAP se aplicarán las siguientes medidas de protección física:

- a. Se prohíbe el acceso de personas sin previo anuncio, autorización y registro.

- b. Se prohíbe la permanencia del personal fuera del horario establecido sin la debida justificación y autorización por escrito del Coordinador o Director del Área. Las autorizaciones referidas deberán ser conservadas para su verificación en caso de auditoría y control.
- c. Cámaras de seguridad.
- d. Sistemas de detección y extinción de incendios.
- e. Sensores de movimiento con monitoreo permanente.

**Art. 41.-** En las Áreas Restringidas, de la DINARDAP además de las medidas requeridas en las Áreas Limitadas, se aplicarán las siguientes:

- a. Se prohíbe el acceso de personas ajenas a la Institución.
- b. Estas áreas contarán con accesos de control biométrico.
- c. Se prohíbe la introducción de soportes ópticos y magnéticos personales, excepto los que hayan sido autorizados de forma expresa por el Comité de Seguridad.
- d. Se prohíbe la introducción de cámaras fotográficas, de grabación de imágenes o cualquier tipo de almacenamiento digital ajeno a la misma.
- e. El uso de teléfonos celulares deberá ser controlado por el Director de Área.

**Art. 42.-** En las Áreas Estratégicas de la DINARDAP, además de las medidas requeridas en las Áreas Restringidas y Limitadas, se aplicarán las siguientes:

- a. Todo el personal que labora en ellas o que por razones de servicio sea autorizado a permanecer en las mismas, deberá contar con una identificación personal visible que distinga el área.
- b. El acceso a estas áreas por personas ajenas a la misma sólo se realizará de manera excepcional, restringida y bajo supervisión, mediante un permiso especial para cada caso el mismo que será autorizado de forma expresa por el Presidente del Comité de Seguridad.
- f. Se aplicarán sistemas de detección y alarma que permitan una respuesta efectiva ante accesos no autorizados cuando no se encuentre el personal que labora en las mismas.
- c. Se implementarán mecanismos y procedimientos de supervisión de la actividad que se realiza en estas áreas.

**Art. 43.-** Los derechos de acceso a los servidores públicos autorizados de las áreas limitadas y restringidas, deben ser revisados por los Directores de cada área cada seis (6) meses. En el caso del área estratégica que contenga información crítica o sensible, la revisión deberá ser cada tres (3) meses. En caso de que un servidor público autorizado deje de laborar en cualquiera de estas áreas, el Director del área deberá restringir y bloquear su acceso.



**Art. 44.-** Todos los registros de datos e información de la DINARDAP, independientemente de su importancia, o al área que pertenezcan, y que se encuentren en soportes físicos definitivos, deberán ser protegidos contra alteraciones o sustracciones, para lo cual se deberá contar con archivadores y cajones con seguridades.

#### CAPÍTULO IX

##### DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES

**Art. 45.-** Entre las principales obligaciones de la DINARDAP, se encuentra la protección de sus activos de información, así como su conservación hasta que sean necesarios, de acuerdo a lo establecido por requerimientos operativos, administrativos o legales.

**Art. 46.-** Los dispositivos de almacenamiento externo y los archivos físicos que contengan información protegida sensible que la DINARDAP haya declarado como innecesarios, deberán destruirse físicamente, mediante un proceso completo, en lugar de borrarlos o quemarlos como usualmente se hace. Este proceso se llevará a cabo exclusivamente si los dispositivos no son reutilizables, caso contrario sólo se destruirá la información que contiene cada uno.

Para la destrucción de documentos archivados, sin importar la relevancia del mismo, el Comité de Seguridad establecerá el procedimiento y emitirá las autorizaciones correspondientes para dicho propósito.

**Art. 47.-** Todas las direcciones y coordinaciones de La DINARDAP, sus Direcciones Regionales y el Registro de Datos Crediticios deberán contar con una máquina trituradora de papel. Para ello cada Dirección y Coordinación, designará a una persona responsable de triturar todos los documentos antes de llevarlos al basurero; sin embargo habrá una persona encargada de revisar que todos los documentos hayan pasado por este proceso. En caso de que alguna Dirección o Coordinación no haya cumplido con el procedimiento se notificará a la Dirección de Protección de Información, quien a su vez reportará al Comité de Seguridad, y este solicitará al Director Nacional disponga la sanción por la falta cometida.

Atendiendo a la categoría de la información que custodia cada área, se tomará en cuenta la sanción respectiva en caso de incumplimiento al procedimiento de destrucción.

La Coordinación de Desarrollo Organizacional será la encargada de dotar a cada Coordinación y Dirección de las máquinas trituradoras de papel.

**Art. 48.-** Para la destrucción de la información digital categorizada como confidencial o sensible, el Comité de Seguridad designará una comisión que ejecutará el procedimiento de borrado y destrucción.

#### CAPÍTULO X

##### INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 49.-** Para el intercambio de información entre los servidores públicos de la DINARDAP, se reconoce tres formas:

1. Verbal;
2. Digital; y,
3. Documental.

**Art. 50.-** El intercambio de información de manera verbal, será exclusivamente de información pública, se permite a los servidores públicos este intercambio de información sólo dentro de las instalaciones de la Institución. Para ello se admite el uso de teléfonos móviles y líneas estándar de teléfono de la Institución.

**Art. 51.-** El intercambio de información de manera digital, será exclusivamente de información pública y se podrá llevar a cabo mediante el uso del correo electrónico institucional.

**Art. 52.-** El intercambio de información de manera documental, de información pública y protegida no sujeta a divulgación, se realizará con autorización del Coordinador del Área.

En el caso de requerir información protegida, sensible o confidencial, el único órgano competente para autorizar el acceso a este tipo de información será el Comité de Seguridad.

#### CAPÍTULO XI

##### IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DINARDAP

**Art. 53.-** En todos los sistemas informáticos de la DINARDAP en que es posible el acceso por múltiples usuarios se dispondrá para cada uno de ellos de un identificador de usuario personal y único. Los servidores públicos a los que se les asignen identificadores responden por las acciones, errores y omisiones que con ellos se realicen.

**Art. 54.-** La asignación de nuevos identificadores de usuarios en los sistemas de la DINARDAP se realizará mediante un procedimiento establecido por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad de Informática, que incluya la documentación, motivación y debida autorización de la autoridad competente, o del jefe inmediato del servidor público.

**Art. 55.-** En caso de terminación de la necesidad del uso de los sistemas por el cese de la relación laboral u otras causas, se procederá de forma análoga para la eliminación del identificador de usuario. Al finalizar la relación laboral conjuntamente se realizará un informe en el que se detalle la labor ejecutada para tal eliminación.

**Art. 56.-** Para la utilización de contraseñas como método de autenticación de usuarios, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a. Serán privadas e intransferibles;
- b. Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen;

- c. Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres;
- d. No puedan ser visualizadas en pantalla mientras se teclean; y,
- e. No puedan ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de la información.

**Art. 57.-** Los Directores de cada área definirán de manera estricta los perfiles y privilegios de acceso a los sistemas y activos de información para cada servidor público, atendiendo a la categorización de la información contenida en la sección primera.

**Art. 58.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, deberá habilitar los accesos y privilegios con los perfiles definidos en el artículo anterior y monitorear los registros o bitácoras de auditoría de acceso a los sistemas de información.

**Art. 59.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática deberá revisar periódicamente las actualizaciones y modificaciones de los accesos otorgados, verificando que éstos estén debidamente autorizados.

**Art. 60.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática conjuntamente con la Dirección de Seguridad Informática, implementarán los controles de acceso a todos los recursos informáticos bajo su control.

**Art. 61.-** Los servidores públicos deben cumplir con los controles de acceso implementados por la Dirección de Seguridad Informática y no intentar acceder a información y aplicaciones a las que no estén autorizados.

**Art. 62.-** Los servidores públicos deben proteger la privacidad de las contraseñas y cualquier otro mecanismo de control de acceso y autenticación a los servicios informáticos de la DINARDAP.

**Art. 63.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática deberá mantener actualizado un registro lógico y físico de las altas y bajas de los usuarios de los servicios y recursos informáticos de la DINARDAP.

**Art. 64.-** Los servidores públicos que han recibido la autorización para el empleo de los activos de información protegida sensible son responsables por su propia conducta.

## CAPÍTULO XII

### EL COMITÉ DE SEGURIDAD

**Art. 65.-** El Comité de Seguridad es el organismo de vigilancia y control sobre la seguridad de la información en la DINARDAP, y tiene las siguientes funciones:

1. Determinar los procedimientos y procesos que garanticen la protección de los activos de información cuando estos se encuentren en riesgo o se reporten violaciones de seguridad.
2. Dar seguimiento a las acciones ejecutadas para garantizar la protección de los activos de información.

3. Proposición, revisión, rechazo, modificación o eliminación de las políticas y normas de seguridad puestas a consideración del Comité.
4. Plantear a la Dirección Nacional la necesidad de recursos para enfrentar los incidentes de seguridad.
5. Toma de decisiones en cuanto a las políticas de seguridad de información que garanticen la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los activos de información de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
6. Supervisión del cumplimiento de las políticas de seguridad.
7. Solicitar al Director Nacional la imposición de sanciones previo al procedimiento respectivo, a los servidores públicos que hayan incumplido con las disposiciones de la presente Norma.
8. Notificar y solicitar a la máxima autoridad de la DINARDAP, apruebe las decisiones y resoluciones que tome el Comité.
9. Plantear mejoras continuas a los controles de seguridad de los activos de información.
10. Plantear reformas a la presente Norma.
11. Aprobar y avalar la clasificación de los activos de información, y la categorización y medidas de protección de las áreas de la DINARDAP, de acuerdo al tipo de información que posee.
12. El Comité de Seguridad tomará todas las medidas que garanticen la seguridad de los activos de información de la DINARDAP.
13. Nombrar y determinar las funciones de los oficiales de seguridad de cada área.
14. Aprobar la categorización de incidentes de seguridad informática.
15. Aprobar las medidas primarias tendientes a resolver incidentes de seguridad informática; tomar las medidas adicionales que refuercen la protección y seguridad de los activos de información, así como notificar y solicitar la aprobación del Director Nacional sobre las decisiones adoptadas.
16. Promover la difusión de esta Norma.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

**Art. 66.-** El Comité se encuentra integrado por:

1. Sub Director Nacional.
2. Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática.

3. Coordinador de Normativa y Protección de la Información.

4. Delegado del Director Nacional.

El Sub Director, fungirá como presidente del Comité.

Los cuatro miembros antes mencionados participan con voz y voto en la toma de cualquier decisión.

El voto dirimente será el del Presidente o Presidenta del Comité.

**Art. 67.-** El Comité además de los miembros principales, estará conformado por:

1. Director de Protección de la Información.
2. Director de Seguridad Informática.
3. Director de Tecnología y Desarrollo.

La participación de estos tres miembros se limita al asesoramiento en diferentes áreas, es decir tienen voz pero no voto.

**Art. 68.-** Será parte del Comité de Seguridad un Secretario, el mismo que será designado por la Dirección Nacional.

Las funciones del Secretario General son:

1. Llevar las actas de cada sesión del Comité;
2. Custodiar las actas;
3. Notificar con una copia del acta al Director Nacional de la DINARDAP, concluida cada sesión ordinaria o extraordinaria;
4. Convocar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias; y,
5. Llevar los archivos y documentación del Comité.

#### CAPÍTULO XIV

##### RESTRICCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

**Art. 69.-** Cualquier decisión que tome el Comité sobre seguridad o protección de la información, tiene que ser aprobada por el Director Nacional de la DINARDAP.

**Art. 70.-** Los miembros del Comité no podrán divulgar los temas que se tratan dentro de éste organismo, mientras estos no sean aprobados por el Director Nacional.

#### CAPÍTULO XV

##### FORMA DE CONVOCATORIA Y QUÓRUM

**Art. 71.-** El Comité sesionará de manera ordinaria el primer día de cada mes, y de manera extraordinaria cada vez que lo disponga el o la Presidente del Comité.

**Art. 72.-** La convocatoria a todos los miembros del Comité de Seguridad, será de forma escrita, cuando sea sesión ordinaria.

En el caso de las sesiones extraordinarias, se realizara la convocatoria por cualquier medio (memo, mails, llamada telefónica).

**Art. 73.-** Para que el Comité tenga quórum y pueda tomar cualquier tipo de decisión, deberá contar con tres (3) miembros principales, bastará con dos (2) votos para la toma de decisiones.

#### CAPÍTULO XVI

##### SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL

##### Disposiciones Generales

**Art. 74.-** El Archivo Central es el área de la DINARDAP, encargada de garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes coordinaciones y direcciones de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, y que han pasado al Archivo Central.

**Art. 75.-** El Archivo Central por ser la base documental física de la DINARDAP, requiere un tratamiento especial, atendiendo a la importancia y confidencialidad de la información que en él se deposita.

**Art. 76.-** El Archivo Central está a cargo de la categorización de documentos atendiendo la clasificación de la información:

1. Pública.
2. Protegida – no sujeta a divulgación.
3. Protegida sensible.
4. Confidencial.

**Art. 77.-** Características físicas de seguridad en el Archivo Central:

1. Sistema de acceso biométrico.
2. Construcción, estructura y supraestructura de material incombustible.
3. Archivadores tipo biblioteca o rota archivos.
4. Sistemas de detección y extinción contra incendios.
5. Cámaras de seguridad.
6. Sala para consulta de documentos.
7. Control mediante registro de personas que consulten.
8. Condiciones ambientales que proporcionen ventilación y mantengan la temperatura y la humedad relativa, verificados constantemente.

9. Su ubicación debe encontrarse alejada de fuentes de energía eléctrica, transformadores, emisiones de gas o sustancias químicas.
10. El área de repositorio es un área independiente totalmente cerrada e independiente.
11. Así mismo en las áreas en las que se encuentren ubicados los archivos físicos deberá colocarse la señalética correspondiente a evacuación, extintores y sobre la prohibición de ingerir alimentos, bebidas, encender fuego y fumar.

**Art. 78.-** El lugar destinado para el Archivo Central de la DINARDAP deberá estar situado en la sede central y contará con tres áreas definidas:

- a. Área Administrativa.
- b. Área de Consulta.
- c. Área de repositorio.

**Art. 79.-** Al culminar el año dentro de los 30 días del siguiente año, cada área, coordinación y dirección se encargará de entregar la documentación física al Archivo Central.

Previo a la entrega se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Cada hoja deberá estar debidamente foliada; y,
2. Se realizará un informe en el que conste qué información se está entregando y cuántas carpetas se entregan.

El Jefe del Archivo Central, está en la obligación de emitir un acta de verificación en la que conste la documentación recibida.

El Jefe de Archivo deberá empastar la información que se le entrega por áreas en tomos que no podrán contener más de 500 fojas.

**Art. 80.-** Para archivar se deberá cumplir el siguiente proceso:

1. Recepción de documentos de cada dirección, área o coordinación;
2. Verificación del estado y cantidad de documentos recibidos;
3. Etiquetación de cada libro; y,
4. Archivo.

**Art. 81.-** La etiquetación de cada libro deberá contener en el lomo los siguientes datos:

1. Nombre;
2. Tipo documental;
3. Numeración de los documentos;

4. Fechas con indicación de año, mes, día; y
5. Número de volumen.

**Art. 82.-** El Archivo Central, es la única área encargada del resguardo de toda la documentación física de la DINARDAP, y es considerada como área estratégica, por lo que no está autorizado el ingreso de personal no autorizado.

**Art. 83.-** El personal del Archivo Central, en caso de detectar alguna pérdida documental, deberá reportar de manera inmediata al Comité de Seguridad.

**Art. 84.-** El préstamo de documentos puede hacerse a los servidores públicos de la DINARDAP, previo a su justificación y requerimiento expreso del responsable de la Coordinación o Dirección del área requirente. La documentación no podrá salir de la Institución, salvo autorización del Director Nacional.

**Art. 85.-** En caso de consultas de personal extraño a la DINARDAP, se requerirá de la debida autorización del Presidente del Comité.

En todos los procesos de préstamo de documentos, se llevará un registro sobre el solicitante, la autorización, la hora de entrega y la hora de reintegro del documento.

La consulta está únicamente permitida en la sala de consultas, y se realizará en presencia del Jefe del Archivo Central; no se permitirá ingresar a la sala con ningún dispositivo digital que permita la captura de imágenes, de igual manera está prohibido el ingreso con bolsos o mochilas y teléfonos celulares.

## CAPÍTULO XVII

### ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIRECCIONES

**Art. 86.-** La Dirección Nacional, Sub Dirección Nacional, las Coordinaciones, Direcciones Técnicas de Área, Direcciones Regionales y el Registro Crediticio se encargarán de designar al personal responsable del archivo documental que cada una reciba, produzca, almacene o procese.

**Art. 87.-** Para archivar se deberá cumplir el siguiente proceso:

1. Verificación del estado, cantidad y clasificación de los documentos recibidos, producidos y procesados;
2. Etiquetación de cada libro o carpeta; y,
3. Archivo.

**Art. 88.-** La etiquetación de cada carpeta deberá contener en el anverso un membrete con los siguientes datos:

1. Nombre;
2. Tipo documental;

3. Numeración de los documentos;
4. Fechas con indicación de año, mes, día;
5. Número de volumen; y,
6. Clasificación de la información.

**Art. 89.-** Los servidores públicos de cada Área y Dirección son los responsables directos de la custodia y preservación de los archivos documentales de su área.

**Art. 90.-** Las áreas que normalmente no administren, procesen o produzcan algún tipo de información Protegida – no Sujeta a Divulgación, Protegida Sensible o Confidencial, deberán mantener esta documentación bajo llave; la custodia de esta información estará a cargo de una sola persona la cual será designada por la autoridad competente del Área.

### CAPÍTULO XVIII

#### DEL USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

**Art. 91.-** Para evitar la pérdida, modificación o mal uso de la información intercambiada por correo electrónico dentro de la DINARDAP o con otras organizaciones o instituciones y como una forma de optimizar el uso del sistema de correo electrónico y sus adjuntos por parte de los usuarios del servicio, todos los servidores públicos del servicio de correo electrónico de la DINARDAP, atenderán a las siguientes disposiciones:

- a. El correo electrónico es personal e intransferible, los usuarios son responsables de todas las actividades que se realicen por medio de las cuentas de correo electrónico que les sean asignadas. Los servidores públicos que tienen asignada una cuenta de correo electrónico de la DINARDAP, deben establecer una contraseña para poder ingresar y utilizar su correo, esta clave debe mantenerse en secreto para evitar que dicha cuenta pueda ser utilizada por otra persona.
- b. Las cuentas de correo electrónico concedidas al personal y colaboradores de la DINARDAP, deben usarse sólo para las actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.
- c. Está prohibido enviar por correo electrónico archivos adjuntos que no guarden relación con las funciones del quehacer de la DINARDAP, tales como: archivos de música, video, ejecutables y, cualquier archivo de contenido pornográfico, profano o erótico y otros.
- d. Se considera como falta laboral, en concordancia con el Reglamento Interno del Trabajo, el facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional para uso de terceras personas, darle un uso comercial o de otra naturaleza fuera de sus funciones en la DINARDAP, distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral y realizar envíos masivos de correos no solicitados (SPAM).
- e. Los colaboradores que no tienen la condición de servidores públicos de la DINARDAP, que faciliten u

ofrezcan la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas, que le den un uso comercial o de otra naturaleza que no corresponde a las funciones que desarrolla, distribuyan mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o realicen envíos masivos de correos no solicitados (virus), se les dará por terminado el contrato de prestación de servicios, y en caso de ser trabajadores de una persona jurídica que preste servicios a la DINARDAP, se notificará al proveedor y se solicitará un relevo de personal.

- f. Todo correo electrónico externo recibido de fuente desconocida, será eliminado en forma definitiva.
- g. El envío de información confidencial, sensible o crítica, a través del correo electrónico, deberá realizarse observando los procedimientos para transmisión de información confidencial, sensible o crítica.
- h. El administrador del Sistema de Correo Electrónico deberá mantener la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información almacenada en el servicio de correo electrónico y, sólo la podrá levantar o hacer de conocimiento del que la solicita, con autorización del usuario o por medio de una orden judicial.

**Art. 92.-** La suscripción a listas de correo electrónico y el empleo de servicios de conversación en tiempo real (chat) por parte del personal de la entidad será autorizado en todos los casos por la Dirección de la misma en correspondencia con sus intereses y de las normas particulares establecidas para estos servicios, debiendo documentarse esta autorización de manera que pueda ser objeto de comprobación.

**Art. 93.-** Ninguna de las personas a quienes es aplicable la presente norma está autorizada para enviar mensajes de correo electrónico no solicitados a múltiples usuarios de forma indiscriminada (SPAM), ya sean de carácter informativo, comercial, cultural, social, con intenciones de engaño (hoax) u otros.

**Art. 94.-** El acceso no autorizado o la agresión a cualquier sistema institucional o que interopere con el SINARDAP, la usurpación de los derechos de acceso de usuarios debidamente autorizados se consideran violaciones de la presente Norma, independientemente de otras implicaciones legales que puedan derivarse de estas acciones.

**Art. 95.-** Se prohíbe al personal de la entidad y a las personas a quienes se aplica esta norma la difusión de mensajes a través de las redes sociales y de comunicación contrario al interés social, la moral, las buenas costumbres y la integridad de las personas; o que lesione la Seguridad Nacional.

La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, conjuntamente con sus direcciones instalarán los controles y mecanismos que permitan detectar y obstaculizar este tipo de actividades. Las violaciones detectadas serán informadas oportunamente a las instancias pertinentes, y se proporcionará una inmediata solución.

## CAPÍTULO XIX

## DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

**Art. 96.-** El término Seguridad de las Tecnologías de la Información utilizado en esta Norma está relacionado con la confidencialidad, integridad, aseguramiento y disponibilidad de los activos de información recibida, procesada, producida, almacenada, tratada y administrada por los Servicios de Tecnología de la DINARDAP.

**Art. 97.-** El término Control de Seguridad utilizado en esta Norma, está relacionado con todos los elementos de hardware y software existentes en el mercado; así como los desarrollos o la inserción de códigos específicos para el aseguramiento de los servicios de tecnología de la DINARDAP así como de los activos de información contenidos en ellos.

**Art. 98.-** El objetivo de implementar controles de seguridad informáticos, nace a partir de la importancia de proteger los activos de información y de minimizar los riesgos a los que pueden estar expuestos, garantizando la continuidad de los procesos informáticos.

**Art. 99.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, a través de la Dirección de Seguridad Informática, está obligada a diseñar, implementar y mantener actualizado los controles de seguridad en los servicios de tecnología de la DINARDAP así como de los activos de información contenidos en ellos; con el fin de garantizar la seguridad a los servicios de tecnología, reduciendo los riesgos legales y tecnológicos a los que se enfrenta la información.

**Art. 100.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, se encuentra en la obligación de contar con un marco normativo, el cual será propuesto por el Comité de Seguridad y aprobado por el Director Nacional.

**Art. 101.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, deberá presentar la categorización de los incidentes de seguridad, para la autorización del Comité de Seguridad.

**Art. 102.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, a través de su Dirección de Seguridad, es el área encargada ejecutar acciones correctivas primarias sobre los incidentes de seguridad categorizados como graves, asociados con los servicios de tecnología.

Una vez ejecutada la acción correctiva se reportará al Comité de Seguridad para que éste apruebe la medida inicial o disponga la ejecución de otras medidas.

**Art. 103.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, deberá contar con el personal capacitado para supervisar el cumplimiento de cualquier ley, estatuto, regulación u obligación concerniente a la seguridad de los activos de información; evaluando el estado de cumplimiento y aplicación de la base normativa vigente en la materia.

**Art. 104.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, y sus direcciones de Tecnología y Desarrollo,

y Seguridad, responden por la protección de los servicios de tecnología que le han sido asignados y tienen las siguientes obligaciones:

- a. Identificar los requerimientos de seguridad de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, y de las aplicaciones en desarrollo.
- b. Determinar el nivel de acceso de los servidores públicos a los servicios de tecnología y la vigencia de estos accesos.
- c. Diseñar, implementar y actualizar los controles de seguridad.
- d. Elaborar un plan de Seguridad Informática.
- e. Aplicar las medidas y procedimientos establecidos en su área de responsabilidad.
- f. Dar a conocer al personal subordinado las medidas y procedimientos establecidos y controlar su cumplimiento.
- g. Participar en la elaboración de los procedimientos de recuperación ante incidentes de seguridad y en sus pruebas periódicas.
- h. Proponer sanciones ante violaciones o incumplimientos de la presente Norma, en correspondencia con su naturaleza y con los daños ocasionados.

**Art. 105.-** La Dirección de Seguridad Informática, es la responsable de:

- a. Establecer los controles de seguridad necesarios para impedir la instalación de cualquier tipo de hardware o software sin la autorización de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática.
- b. La documentación de políticas, normas y procedimientos de seguridad concernientes a los servicios de tecnología.
- c. Elaborar un plan de recuperación ante incidentes de seguridad y ejecutar pruebas periódicas.
- d. Informar a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática las regulaciones establecidas.

**Art. 106.-** Los servidores públicos de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática que utilicen de manera inapropiada los activos de la información serán los únicos responsables.

**Art. 107.-** Los servidores públicos no pueden realizar cambios en los controles de seguridad, ni en las configuraciones de los equipos establecidas por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática.

**Art. 108.-** Los servidores públicos de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática tienen las siguientes obligaciones:

- a. Contar con la autorización expresa del Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática, para obtener acceso a cualquiera de los servicios de tecnología.

- b. Utilizar las tecnologías de información sólo en interés de la entidad.
- c. No transgredir ninguna de las medidas de seguridad establecidas.
- d. Proteger los equipos de computación que le han sido asignados y colaborar en la protección, para evitar robo, daño y pérdida de los activos de información contenidos en los mismos.
- e. No instalar software, modificar las configuraciones o implementar equipos de hardware sin la correspondiente autorización del Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática.
- f. Cumplir las reglas establecidas en la presente Norma para la utilización y divulgación de contraseñas.
- g. Informar inmediatamente al Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática de cualquier anomalía de seguridad detectada.

## CAPÍTULO XX

### CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA

**Art. 109.-** Los servicios de tecnología de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, deben ser utilizados en base a las funciones propias de cada servidor público.

**Art. 110.-** Todos los servicios de tecnología de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática deberán estar identificados y controlados, para lo cual se conformará y mantendrá actualizado un inventario de éstos, incluyendo sus componentes y las especificaciones técnicas de aquellos que pudieran ser suplantados.

**Art. 111.-** Cada uno de los servicios de tecnología de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática tienen que ser puestos bajo la custodia documentada legalmente de un servidor público, que actuando por delegación de la Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática, sea el custodio de su protección.

## CAPÍTULO XXI

### CUSTODIO DE LAS CLAVES

**Art. 112.-** El Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática, es el único custodio y responsable de todas las claves de acceso de los servicios de tecnología; sin embargo para el desarrollo de las funciones propias de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, podrá delegar la entrega de claves, para lo cual se deberá suscribir los documentos que justifiquen la entrega de las mismas, la correspondiente delegación y un acuerdo de confidencialidad sobre el manejo adecuado de estas claves.

**Art. 113.-** Respecto a las Bases de Datos que contienen información de los Registros de Datos Públicos que interperan con o en el SINARDAP, la custodia, protección y administración de las claves de acceso a estas bases será

de exclusiva responsabilidad del Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática. En el caso de que alguno de los entes registrales haya puesto a disposición de la DINARDAP su base de datos en discos duros extraíbles, o cualquier dispositivo de almacenamiento externo, el Coordinador será el responsable de brindar la debida custodia a esa información.

El Coordinador podrá delegar claves de acceso de estas bases de datos siempre y cuando solicite de manera escrita y motivada la autorización del Presidente del Comité de Seguridad.

**Art. 114.-** Además de la restricción de entrega de claves por parte del Coordinador, sin la autorización indicada en el artículo anterior; está impedido de realizar entrega física, medio de almacenamiento externo o impreso, la información sobre cualquier dato que se encuentre en custodia de la DINARDAP.

## CAPÍTULO XXII

### SEGURIDAD FÍSICA, AMBIENTAL

**Art. 115.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática determinará las condiciones de los lugares donde se encuentren ubicados los servicios de tecnología, y requieran la aplicación específica de medidas de protección física; con el fin de proteger la confidencialidad, autenticidad e integridad de los activos de información.

**Art. 116.-** Los servicios de tecnología instalados en las áreas controladas por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, estarán protegidos contra fallas de alimentación y otras anomalías eléctricas, incluyendo el uso de fuentes de alimentación alternativas para los procesos que deban continuar en caso de un fallo de electricidad prolongado, y será ubicado y protegido de manera tal que se reduzcan los riesgos de amenazas ambientales y oportunidades de cualquier tipo de acceso no autorizado.

Para el efecto se deberá contar con equipos de suministro de energía eléctrica, como UPS y generadores eléctricos, los mismos que deben ser revisados regularmente con la finalidad de asegurar la capacidad y operatividad ante una contingencia eléctrica.

**Art. 117.-** En el sistema de cableado de datos y el sistema de energía regulada de la DINARDAP, los cables se protegerán contra daños. Los cables de alimentación deberán estar separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.

**Art. 118.-** La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, será la encargada de garantizar que el equipamiento de la DINARDAP reciba el mantenimiento preventivo y correctivo, periódicamente de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su funcionamiento.

**Art. 119.-** En caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones de la DINARDAP, para que reciban mantenimiento, se realizará en correspondencia con los procedimientos que se establezcan previamente para ello, observando las regulaciones establecidas en la presente

Norma por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, y las definidas para la protección a la información.

**Art. 120.-** El uso fuera de las instalaciones de la DINARDAP, de cualquier equipo para el procesamiento de información, con la finalidad de copiar bases de datos, respaldos o actualizaciones de información, tiene que estar autorizado legalmente a pedido de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática por el Comité de Seguridad, para lo cual será necesario realizar el trámite correspondiente, dirigido al Comité. Dicho documento deberá estar debidamente motivado.

La protección que se dé a los equipos será la misma a la que están sujetos dentro de las instalaciones de la Institución.

En este tipo de circunstancias se debe considerar los riesgos de trabajar fuera de las instalaciones.

**Art. 121.-** Los equipos de los servicios de tecnología de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática que cause baja o sean destinados para otras funciones será objeto de un procedimiento adecuado para evitar que la información que contiene pueda resultar comprometida.

**Art. 122.-** Se prohíbe el movimiento sin autorización de los equipos de los servicios de tecnología de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad de la Información. En caso de que se autorice será realizado mediante un documento oficial que demuestre su legalidad y el movimiento deberá registrarse a la salida y a la entrada al reintegrarse el medio a su origen. Se autoriza la realización de inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas.

Si se llega a detectar extracciones no autorizadas el servidor público responsable será sancionado.

**Art. 123.-** La Dirección de Seguridad Informática está a cargo de tomar todas las medidas preventivas e implementación de controles de seguridad física para evitar la inadecuada utilización de los servicios de tecnología.

### CAPÍTULO XXIII

#### EQUIPOS MÓVILES

**Art. 124.-** Se prohíbe a todos los servidores públicos la utilización de equipos móviles personales, para el ingreso a la Red de Datos institucional, tales como: computador portátil, celular, dispositivos móviles, (PDA), entre otros, salvo los casos autorizados por el Comité para el cumplimiento de las funciones específicas de la persona a quien se autorice el uso de dichos dispositivos.

**Art. 125.-** Los únicos equipos móviles autorizados para ingresar a la Red de Datos institucional, serán los asignados por la DINARDAP. Todos estos dispositivos, deberán contar con los controles de seguridad establecidos en la presente Norma.

**Art. 126.-** En caso de ser necesario la utilización de equipos móviles autorizados fuera de la institución, se garantizará la seguridad de la información a través de los parámetros que emita la Institución para este fin.

Todos los servidores públicos que utilizan dispositivos móviles asignados por la Institución, deben atender a las siguientes disposiciones:

- a. La Dirección de Seguridad Informática realizará una revisión del dispositivo móvil y aplicará los controles de seguridad a los equipos, antes de autorizar su conexión a la red interna; y
- b. Es responsabilidad del servidor público, realizar periódicamente una copia de respaldo de la información contenida en sus dispositivos móviles.

**Art. 127.-** Queda terminantemente prohibido el almacenamiento de información categorizada como sensible o crítica en los dispositivos de almacenamiento externo.

### CAPÍTULO XXIV

#### SEGURIDAD PARA LA IMPORTACIÓN DE BASES DE DATOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN DE LOS ENTES REGISTRALES

**Art. 128.-** El Ente Registral a través de su Administrador de la(s) Base(s) de Datos realizará la exportación de la información de cada una de las Bases de Datos de producción del Ente Registral en presencia de los servidores públicos de la DINARDAP.

Esta información será copiada al disco duro externo proporcionado por la DINARDAP. Posteriormente se importará la información copiada en el disco duro a él o los equipos que lleve la DINARDAP al Ente Registral. Concluido el proceso de importación, se llevará a cabo el proceso de validación de la información que entrega el Ente Registral y que recibe la DINARDAP.

El proceso de validación no contempla la verificación de la calidad del dato entregado, es un proceso de comparación en cuanto al tamaño del archivo respaldado versus el tamaño del archivo copiado.

El proceso de importación hacia los motores de Base de Datos de los equipos de la DINARDAP estará a cargo del personal técnico de esta Institución y se lo realizará en presencia de los técnicos del Ente Registral, se atenderá a las disposiciones de la presente Norma en cuanto respecta a la protección de la información.

**Art. 129.-** El personal técnico de la DINARDAP validará las estructuras de las Bases de Datos, tablas, campos, cantidad de registros y demás información inherente a la información que administra el Ente Registral.

**Art. 130.-** El proceso de validación consiste en realizar un contraste entre la(s) Base(s) restaurada(s) en los equipos de la DINARDAP con la(s) Base(s) de Datos de producción del Ente Registral.

Previo al proceso de validación, la Dirección de Seguridad Informática deberá realizar un análisis de los equipos y discos duros del Ente Registral, con el fin de evitar la contaminación de virus informáticos.



En caso de encontrar o detectar algún tipo de virus, que pueda poner en peligro la importación de datos será informado oportunamente para ser reparado lo antes posible para continuar con el proceso.

**Art. 131.-** El proceso de copiado se sustentará en los siguientes documentos y procedimientos:

**1. Cronograma de copiado.-** Consiste en que el Ente Registral informe a la DINARDAP el calendario y horarios en los cuales se realizará el copiado completo de la(s) Base(s) de Datos de producción del Ente Registral, el mismo que será aprobado por la DINARDAP.

**2. Certificado de descriptación.-** El Administrador de las Base(s) de Datos certificará, previo al inicio del proceso de copiado, que la(s) Base(s) esta descriptada en todos los campos.

**3. Certificación de inicio de proceso de copiado.-** El personal técnico de la DINARDAP y del Ente Registral certificarán de forma escrita:

3.1 Lugar y dirección en el que se va a realizar el copiado;

3.2 Día y hora en el que inicia el proceso de copiado;

3.3 Marca, modelo, número de serie y características del disco duro en el que se realizará el copiado;

3.4 Nombre de los técnicos que se encuentran presentes al de inicio del proceso de copiado; y,

3.5 Nombre del servidor público de la Entidad Registral responsable de la custodia del disco duro externo en el que se realice el copiado de la(s) Base(s) de Datos.

**4. Certificación de finalización de la primera etapa: copiado de la(s) Base(s) de Datos de producción en el disco duro externo.-** El personal Técnico del Ente Registral y de la DINARDAP certificarán la fecha y hora en la que concluyó el proceso de copiado.

**5. Certificación de inicio de la segunda fase: importación de la(s) Base(s) de Datos desde el disco duro hacia el servidor de la DINARDAP.-** El personal técnico del Ente Registral y de la DINARDAP certificarán por escrito lo siguiente:

5.1 Lugar y dirección en el que se realiza la importación;

5.2 Día y hora en el que inicia el proceso de importación;

5.3 Marca, modelo, número de serie y características del servidor al que se realizará la importación;

5.4 Nombre de los técnicos que se encuentren presentes al inicio del proceso de importación; y,

5.5 Nombre de los servidores públicos del Ente Registral y de la DINARDAP responsables de la custodia de los equipos usados por la DINARDAP para la copia de la(s) Base(s) de Datos.

**6. Certificación de finalización de la segunda fase.-** El personal Técnico del Ente Registral y de la DINARDAP certificarán la fecha y hora en la que concluya el proceso de importación.

**7. Proceso de validación.-** El personal técnico del Ente Registral y de la DINARDAP, iniciaran el proceso de validación de:

7.1 Estructura de la(s) Base(s) de Datos;

7.2 Tablas;

7.3 Campos;

7.4 Tamaño de la(s) Base(s) de Datos; y,

7.5 Número de Registros;

Concluido el proceso de validación se suscribirá el acta de validación con la información recopilada.

En caso de que en alguno de los procesos se detecten inconsistencias o problemas, se deberá reportar el incidente y se reiniciara el proceso de copiado de la(s) Base(s) de Datos de producción con las correcciones necesarias.

**Art. 132.-** Concluido con éxito el proceso de verificación, se procederá a cumplir el siguiente protocolo de seguridad:

1. El personal designado por la DINARDAP solicitará custodia policial para cumplir con el proceso de cadena de custodia.

2. En presencia de la policía los servidores públicos de la Entidad Registral y de la DINARDAP, colocarán los equipos en una maleta de seguridad de propiedad de la DINARDAP, la misma que será cerrada y asegurada; la llave se la entregará al servidor público del Ente Registral, quien será su custodio.

3. Sobre los seguros de la maleta se colocará un sello de seguridad proporcionado por la DINARDAP.

4. Los servidores públicos de la DINARDAP y del Ente Registral, conjuntamente con el oficial de la policía designado para garantizar la cadena de custodia, suscribirán un acta en la que se determine lo siguiente: Lugar, fecha y hora en la que se cierre la maleta y se han cumplido con los procedimientos establecidos en los puntos 2 y 3 del protocolo de seguridad.

5. Los servidores públicos del Ente Registral y de la DINARDAP, conjuntamente con el o los oficiales de policía, procederán a trasladar la maleta a las oficinas de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

6. El Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática de la DINARDAP, será el encargado de recibir la maleta que contiene los equipos. Procederá a

verificar que los sellos estén intactos, abrirá la maleta, sacará los discos o equipos y realizará la verificación final de la información constante en estos. Concluido el proceso suscribirá conjuntamente con el o los servidores públicos encargados de la cadena de custodia el acta de entrega recepción de las Bases de Datos.

7. El Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática de la DINARDAP y el servidor público del Ente Registral que intervino en la ejecución del protocolo de cadena de custodia, suscribirán el acta preliminar de entrega recepción de la Base de Datos.
8. El Coordinador de Infraestructura y Seguridad Informática de la DINARDAP, en el término de cinco días hábiles contados desde la suscripción del acta preliminar de entrega recepción de la base de datos, deberá emitir un Informe Técnico de Conformidad, que será puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la DINARDAP en el que deberá referirse a los siguientes aspectos:
  - 8.1 Que se realizaron las pruebas técnicas de apertura de todas las tablas, datos y campos constantes en la base entregada por el Ente Registral correspondiente;
  - 8.2 Que en la base no existen datos encriptados;
  - 8.3 Que se contrastó la información de estructura de la(s) base(s) de datos, tablas, campos, tamaño de la(s) base(s) de datos, número de registros;
  - 8.4 Que no existen problemas en la copia de las bases entregadas que puedan afectar el desarrollo del proceso de interconexión; y,
  - 8.5 La última fecha de actualización de la base.
9. Si se detectan problemas, en los equipos técnicos de la DINARDAP y/o del Ente Registral, se procederá a solucionarlos en base al Informe Técnico.
10. De no existir novedades, se solicitará a las máximas autoridades de la DINARDAP y del Ente Registral procedan a suscribir las Actas Definitivas de Entrega Recepción de las Bases de Datos, toda vez que se ha cumplido con todos los procedimientos y protocolos de seguridad constantes en este documento.

El Director de la DINARDAP y la máxima autoridad del Ente Registral designarán por escrito a los servidores públicos que participarán en este proceso.

**Art. 133.-** Todas las medidas de seguridad previstas en los artículos anteriores, responderán a la categorización de la información, sensible, confidencial y crítica, tomando en cuenta el tipo de información de que se trate, se aumentarán las medidas de seguridad, direccionadas a la protección de datos.

## CAPÍTULO XXV

### SEGURIDAD ANTE VIRUS, MALWARE Y CÓDIGOS MALICIOSOS

**Art. 134.-** Se prohíbe el diseño, la distribución o intercambio de códigos de virus informáticos u otros programas malignos.

**Art. 135.-** En cada entidad pública o privada que interopere con el SINARDAP se implementarán los controles y procedimientos para protegerse contra virus y otros programas dañinos que puedan afectar los sistemas.

**Art. 136.-** Para la protección contra virus se utilizarán los programas antivirus autorizados oficialmente por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática para su uso, los cuales deben ser periódicamente actualizados. Estos programas serán instalados en todos los servicios de tecnología que correspondan de la DINARDAP.

**Art. 137.-** Ante indicios de infección por programas malignos, tanto en equipos conectados a la red, como "stand alone" (fuera de este), se procederá al cese de la operación de los medios implicados y a su desconexión de la red cuando corresponda, aislándolos para su posterior análisis y desinfección, por personal especializado de la Dirección de Seguridad Informática.

## CAPÍTULO XXVI

### RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

**Art. 138.-** Todas las entidades relacionadas con el intercambio de información física y/o electrónica con la DINARDAP están en la obligación de implementar un sistema fiable de respaldo de la información esencial para su funcionamiento que permita la recuperación después de un ataque informático, desastre o fallo de los medios, para lo cual ejecutarán los procedimientos que aseguren la obtención sistemática de las copias que se requieran.

**Art. 139.-** La información de respaldo, conjuntamente con informes precisos y completos de las copias de respaldo y los procedimientos de recuperación documentados de la DINARDAP deberá almacenarse en otra ubicación que le permita no afectarse en caso de desastre en la ubicación principal. La otra ubicación deberá contar con todas las medidas de seguridad iguales a las de la ubicación principal.

**Art. 140.-** La información de respaldo deberá tener una protección física y ambiental consecuente con las normas aplicadas en la ubicación principal, normas establecidas y detalladas en la presente Norma. Los controles aplicados a los medios en la ubicación principal deberán extenderse a la ubicación de los medios de respaldo.

**Art. 141.-** Los medios de respaldo deberán probarse regularmente y verificar su estado de actualización con el fin de asegurar que pueda confiarse en ellos para un uso de emergencia cuando sea necesario. La Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, se encargará de designar al personal técnico y capacitado para la continua actualización y protección de la información respaldada.

## CAPÍTULO XXVII

### SEGURIDAD EN REDES

**Art. 142.-** Todas las comunicaciones hacia los servicios de tecnología deben ser encriptados o cifrados.

**Art. 143.-** Para la comunicación hacia los servicios de tecnología se debe manejar un canal de comunicación privado.

**Art. 144.-** Las comunicaciones hacia todos los servicios de tecnología deberán poseer mecanismos que permitan auditar las transacciones.

**Art. 145.-** Todas las comunicaciones de datos deben efectuarse a través de la Red autorizada por la DINARDAP.

**Art. 146.-** Todos los canales de comunicación deben ser monitoreados a través de una herramienta dedicada para este fin.

**Art. 147.-** Todas las especificaciones de los artículos anteriores aplican para las comunicaciones inalámbricas.

**Art. 148.-** Para la fiscalización y el monitoreo del empleo que se le da a las redes de datos y de los servicios en ellas implementados, la DINARDAP instalará los productos evaluados y autorizados por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática.

**Art. 149.-** La DINARDAP, a través de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática será el único ente encargado de la arquitectura y la configuración de los diferentes componentes de seguridad de una red y la implementación de sus servicios estarán en correspondencia con las políticas definidas y aprobadas por el Comité de Seguridad para su empleo y en ningún caso deben ser el resultado de la iniciativa de una persona con independencia de la preparación que ésta posea.

**Art. 150.-** En las redes que prevean conexiones desde o hacia el exterior de la DINARDAP es obligatorio instalar los medios técnicos que aseguren una barrera de protección entre las tecnologías de información de la entidad y la red externa, mediante los mecanismos de seguridad que sea necesario implementar.

**Art. 151.-** En las redes donde se establezcan servicios de intercambio de datos o mensajes con otras redes o usuarios externos, la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática implementará mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad, la integridad, el control de accesos, la autenticación y el no repudio, según corresponda.

**Art. 152.-** Si por necesidades de conectividad u otros intereses la DINARDAP se ve en la necesidad de hospedar un sitio en servidores ubicados en un país extranjero, siempre se hará como espejo o réplica del sitio principal en servidores ubicados en Ecuador, estableciendo las medidas requeridas para garantizar su seguridad, particularmente durante el proceso de actualización de la información.

**Art. 153.-** Se prohíbe el establecimiento de cuentas de correo electrónico diferentes a las establecidas por la

Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, desde entidades estatales en servidores que se encuentran en el exterior del país, o que no tengan ningún tipo de vinculación con la DINARDAP considerando la inseguridad que el empleo de los mismos implica para la entidad por hallarse fuera del control del Estado Ecuatoriano. Si de manera excepcional por no haber otra alternativa, surgiera esta necesidad de forma puntual, tiene que ser aprobada previamente y por escrito por la dirección de la entidad, a partir de la valoración de las razones existentes, especificando claramente el tipo de información que se va a transmitir y el plazo de vigencia de esta modalidad.

**Art. 154.-** Se prohíbe vincular cuentas de correo electrónico de la DINARDAP de un servidor de una entidad a un servidor en el exterior del país con el fin de redireccionar y acceder a los mensajes a través del mismo.

## CAPÍTULO XXVIII

### GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

**Art. 155.-** La DINARDAP está obligada a formular la estrategia a seguir ante cualquier incidente o violación de la seguridad que pueda producirse en correspondencia con la importancia de los bienes informáticos que posea y las posibles alternativas a emplear para garantizar los servicios.

Dicha estrategia deberá ser consecuente con los objetivos básicos de la institución y tomará en consideración:

- Los riesgos que la entidad enfrenta en términos de su probabilidad y su impacto incluyendo una identificación y asignación de prioridades a los procesos críticos;
- El impacto probable de las interrupciones sobre la gestión de la entidad; y,
- Comprobar y actualizar regularmente los planes y procesos establecidos.

**Art. 156.-** Una vez establecida la estrategia a seguir por la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática, los entes registrales que interoperan con el SINARDAP dispondrán las medidas y procedimientos que correspondan con el fin de garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.

**Art. 157.-** Las medidas y procedimientos de recuperación de Bases de Datos serán definidas a partir de la identificación de los posibles eventos que puedan causar la interrupción o afectación de los procesos informáticos e incluirán las acciones de respuesta a realizar, la determinación de los responsables de su cumplimiento y los recursos necesarios en cada caso.

**Art. 158.-** Los procedimientos para la gestión de incidentes y violaciones de Seguridad Informática del SINARDAP, especificarán los pasos a seguir para garantizar una correcta evaluación de lo que ha ocurrido, a quién, cómo y cuándo debe ser reportado, la respuesta adecuada, así como los aspectos relacionados con su documentación, la preservación de las evidencias y las acciones a seguir una vez restablecida la situación inicial. Para ello considerarán lo siguiente:

- a. El reporte inmediato de la acción a la autoridad correspondiente;
- b. La comunicación con los afectados o los involucrados en la recuperación del incidente;
- c. El análisis y la identificación de las causas de los incidentes;
- d. El registro de todos los eventos vinculados con el incidente;
- e. La recolección y preservación de las trazas de auditoría y otras evidencias; y
- f. La planificación y la implementación de medidas para prevenir la recurrencia, si fuera necesario.

**Art. 159.-** Ante cualquier incidente que afecte la Seguridad Informática de la DINARDAP, el Comité designará una comisión presidida por un miembro del Comité e integrada por especialistas no comprometidos directamente con el incidente, que se encargará de realizar las investigaciones necesarias con el fin de esclarecer lo ocurrido, determinar el impacto, precisar los responsables y proponer la conducta a seguir.

**Art. 160.-** La dirección de cada entidad que interopera con el SINARDAP garantizará que al producirse un incidente o violación de la seguridad informática de la DINARDAP, la información sobre este acontecimiento se reportará inmediatamente al Comité y simultáneamente a la Dirección de Seguridad Informática.

Este reporte incluirá como mínimo:

- a. En qué consistió el incidente o violación;
- b. Fecha y hora de comienzo del incidente y de su detección;

- c. Implicaciones y daños para la entidad y para terceros;
- d. Acciones iniciales tomadas; y,
- e. Evaluación preliminar.

**CAPÍTULO XXIX**

**DE LOS INCUMPLIMIENTOS**

**Art. 161.-** Toda persona natural o jurídica que incumpla lo dispuesto en la presente Norma y en las disposiciones legales vigentes en la materia, estará sujeta a la aplicación de las siguientes medidas:

- a. Invalidez temporal o definitiva de las autorizaciones administrativamente concedidas por la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos al infractor, entre ellas, cancelación de licencias, permisos, autorizaciones, desconexión parcial o total de las redes privadas de datos y otras;
- b. Suspensión y/o cancelación, temporal o definitiva, de los servicios de informática y comunicaciones que hayan suscrito con empresas debidamente reconocidas y autorizadas por el Estado ecuatoriano;
- c. Ocupación cautelar de los medios, instrumentos, equipamientos y otros utilizados para cometer la infracción, con la finalidad de disponer posteriormente el decomiso de los mismos, según proceda; y,
- d. La aplicación de sanciones administrativas, o el inicio de acciones civiles y penales que correspondan según la gravedad y naturaleza del acto cometido.

**Art. 162.-** De conformidad a las normas penales vigentes los servidores públicos pueden ser objeto de las siguientes sanciones.

**DELITOS INFORMATICOS Y SANCIONES EN EL ECUADOR**

INFRACCIONES INFORMATICAS	REPRESION	MULTAS
<b>Delitos contra la información protegida (CPP Art. 202)</b>		
1. Violentando claves o sistemas	6 m. - 1 año	\$500 a \$1000
2. Seg. nacional o secretos comerciales o industriales	3 años	\$1.000 - \$1500
3. Divulgación o utilización fraudulenta	3 a 6 años	\$2.000 - \$10.000
4. Divulgación o utilización fraudulenta por custodios	9 años	\$2.000 - \$10.000
5. Obtención y uso no autorizados	2 m. - 2 años	\$1.000 - \$2.000
<b>Destrucción maliciosa de documentos (CCP Art. 262)</b>	6 años	---
<b>Falsificación electrónica (CPP Art. 353)</b>	6 años	---
<b>Daños informáticos (CPP Art. 415)</b>		
1. Daño dolosamente	6 m. - 3 años	\$60 - \$150
2. Serv. público o vinculado con la defensa nacional	5 años	\$200 - \$600
3. No delito mayor	8 m. - 4 años	\$200 - \$600
<b>Apropiación ilícita (CPP Art. 553)</b>		
1. Uso fraudulento	6 m. - 5 años	\$500 - \$1000
2. Uso de medios (claves, tarjetas magnéticas, etc.)	5 años	\$1.000 - \$2.000
<b>Estafa (CPP Art. 563)</b>	5 años	\$500 - 1.000

DISPOSICIONES GENERALES

No. 014-2013

**PRIMERA: Aplicación Supletoria.-** En todo lo no previsto expresamente en la presente Norma, será de aplicación lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Código Civil, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Reglamento de Protección de la Información de la DINARPAD, Ley de Registro y Ley de Transparencia.

**SEGUNDA: Propuesta de Procedimientos, Formatos y Otros.-** En un plazo de noventa (90) días contados a partir de entrada en vigencia de la presente Norma, la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática presentará al Comité los procedimientos técnicos, formatos y otros documentos necesarios para la aplicación de la presente Norma.

**TERCERA: Aprobación de Procedimientos, Formatos y Otros.-** Los procedimientos, para la correcta aplicación de la presente Norma, deberán ser aprobados por el Comité en un plazo máximo de nueve (9) meses contados a partir de entrada en vigencia de la presente Norma.

**CUARTA: Difusión y Supervisión de la Norma.-** La difusión a todos los usuarios, estará a cargo de la DINARDAP, a más de la ayuda complementaria de, Coordinaciones, Direcciones, Asesores y Directores Técnicos de Área.

El Comité de Seguridad Informática promoverá la adecuada difusión del contenido y alcances de la Norma, así como la supervisión de su estricto cumplimiento, para lo cual deberá orientar la capacitación a todo el personal, colaboradores y usuarios, a través de las Oficinas de Talento Humano y los Administradores de Contratos.

El Comité podrá revisar cuando se lo propongan o cuando el caso lo amerite el contenido de la presente Norma, en coordinación con las dependencias competentes de la DINARDAP y propondrá las modificaciones que correspondan, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda la información que almacena y procesa el SINARDAP.

**QUINTA: Presupuesto y Tiempo.-** En cuanto a la aplicación de la presente Norma, se atenderá al tema de presupuesto y tiempo para la implementación de los recursos físicos que se han detallado.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 06 de junio de 2013.

f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.-** Fiel copia del original.- 11 de junio de 2013.- f.) Ilegible.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 14 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, declara de interés público la preservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 72, determina el derecho de la naturaleza a la restauración y las obligaciones del Estado y de las personas naturales o jurídicas de indemnizar a los individuos o colectivos que dependan de los sistemas naturales afectados por impacto ambiental grave o permanente;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 73 determina que el Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los cielos naturales;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 315 establece: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;"

Que, es deber del estado garantizar un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso a la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la regeneración natural de los ecosistemas, asegurando la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras de los principios del buen vivir, según disponen los Artículos 395, 396, 397 de la Constitución de la República.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", en el Art. 7 determina que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial; y, dicha facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Artículo 55 literal d) del COOTAD establece como una de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal el prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley;

Que, en el Artículo 55 literal e) del mismo cuerpo legal, determina que los gobiernos autónomos municipales pueden crear, modificar, exonerar o suprimir, mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, en el Artículo 5 de la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental se establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental actúa "como un mecanismo de coordinación transectorial, interacción y cooperación entre los distintos ámbitos, sistemas y subsistemas de manejo ambiental y de gestión de recursos naturales";

Que, al tenor del Artículo 12 de la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental, siendo el Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui, parte del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental, en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar los principios establecidos en la Ley de Gestión Ambiental y ejecutar las acciones específicas del medio ambiente y de los recursos naturales;
- b) Ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental, de permisibilidad, fijación de niveles tecnológicos y las que establezca el Ministerio del ramo;
- c) Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del ramo;
- d) Coordinar con los organismos competentes para expedir y aplicar las normas técnicas necesarias para proteger el ambiente con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes y a los convenios internacionales;
- e) Regular y promover la conservación del ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social; mantener el patrimonio natural de la Nación, velar por la protección y restauración de la diversidad biológica, garantizar la integridad del patrimonio genético y la permanencia de los ecosistemas;
- f) Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas para la protección del ambiente y manejo racional de los recursos naturales; y,
- g) Garantizar el acceso de las personas naturales y jurídicas a la información previa a la toma de decisiones de la administración pública, relacionada con la protección del ambiente.

Que, la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental en su Artículo 13 dispone que: "Los Consejos Provinciales y los Municipios, dictarán políticas ambientales seccionales con sujeción a la Constitución de la República y a la Ley de Gestión Ambiental, y respetarán las regulaciones nacionales sobre el patrimonio de áreas naturales protegidas para determinar los usos del suelo y consultarán a los representantes de los pueblos indígenas, afroecuatorianos y poblaciones locales para la delimitación, manejo y administración de áreas de conservación v reserva ecológica";

Que, la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental, en los Artículos del 19 al 24, establece el Sistema Único de Manejo Ambiental como un mecanismo de las Autoridades del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, para la calificación y evaluación de los proyectos u obras que puedan generar afectaciones al ambiente;

Que, los Arts. 28 y 29 de la Codificación a la Ley de Gestión Ambiental se establecen los Mecanismos de Participación Social para la Gestión Ambiental, entre los que se menciona a la audiencia pública, iniciativas de asociación entre el sector público y privado, etc.

Que, según el Artículo 4 del Título I, Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente del Ministerio del Ambiente, para efectos de determinar las competencias ambientales dentro del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental (SNDGA), se entenderá que la tienen aquellas instituciones, nacionales, sectoriales o seccionales, que, según sus correspondientes leyes y reglamentos, tienen potestad para la realización de actividades relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental, y en general con el desarrollo sustentable y que comprende la descentralización horizontal entre las instituciones del Gobierno Central con competencias ambientales, así como la descentralización vertical, entre la Autoridad Ambiental Nacional (AAN) y las Autoridades Ambientales de Aplicación Responsable y cooperante en su calidad de instituciones integrantes del SNDGA;

Que, el Artículo 15 del Sistema Único de Manejo Ambiental, determina que la institución integrante del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental en su calidad de autoridad ambiental de aplicación debe disponer de métodos y procedimientos adecuados para determinar la necesidad (o no) de un proceso de evaluación de impactos ambientales en función de las características de una actividad o un proyecto propuesto;

Que, mediante Ordenanza Municipal No. 012-2009, publicada en el Registro Oficial No. 31 de 22 de septiembre de 2009, se expide la Ordenanza de Gestión Ambiental, con la cual se codifican todas las regulaciones ambientales existentes en el cantón Rumiñahui;

Que, mediante Ordenanza Municipal No. 018-2010, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 352 de 30 de diciembre de 2010, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, dispuso la creación de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM, como una persona de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; y con potestad coactiva; y,

Que, mediante Resolución No. 478 del 18 de noviembre del 2010, el Ministerio del Ambiente otorga la Acreditación conforme al SUMA como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2013-0242 del 26 de febrero del 2013, el Ministerio del Ambiente dispone se presente la reforma a la Ordenanza que Regula el Subsistema de Evaluación de Impactos Ambientales del cantón Rumiñahui de la provincia de Pichincha

Que, es necesario adecuar la Ordenanza de Gestión Ambiental, en virtud de las nuevas disposiciones legales y normativa municipal.

En ejercicio de las potestades que le confiere los artículos 240 y 264 de la Constitución de República del Ecuador; y el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

**La ORDENANZA QUE PONE EN VIGENCIA Y APLICACIÓN EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.**

**Art. 1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-** Durante las últimas décadas, la sociedad en general ha manifestado una gran preocupación por los aspectos ambientales. En particular, las administraciones han dictado normativas tendientes a fin de conseguir minimizar la contaminación producida por actividades humanas, ya sean industriales, civiles, comerciales, domésticas o en explotaciones agrícolas o ganaderas. De esta normativa se ha derivado la necesidad y obligación de implantar sistemas de evaluaciones de impactos ambientales a las actividades, todo ello buscando una actuación más respetuosa con el ambiente y un desarrollo sustentable.

A nivel nacional, provincial y local se cuentan con sistemas de evaluación de impacto ambiental que contemplan un tratamiento uniforme hacia las actividades sin distinción de la incidencia ambiental que pudiesen llegar a producir, de acuerdo a las características particulares de potencia, emisiones, descargas, vertidos, magnitud, superficie, efectos climáticos, de olor, de ruido, de vibraciones, de efectos a la salud, de riesgos de accidentes, de acumulación de sustancias tóxicas y/o peligrosas en el medio receptor, de alteraciones y/o modificaciones en la biodiversidad entre otros aspectos medioambientales.

El tratamiento integrado y preventivo de la contaminación para evitar su transferencia de una parte del ambiente a otra es, por otro lado, la solución que más se adecua a los principios que dictan los tratados internacionales sobre la conservación del medio ambiente.

En este marco, los objetivos de la presente ordenanza son los siguientes:

- a) Favorecer el desarrollo sustentable de las actividades o proyectos que se ejecutan en el cantón Rumiñahui, mediante un Subsistema de Evaluación de Impactos Ambientales (SEIA) que armonice el desarrollo económico con la protección del medio ambiente.

- b) Reducir las cargas administrativas de los regulados y agilizar los procedimientos administrativos garantizando la colaboración y coordinación de las administraciones que deben intervenir.

Para lograr estos objetivos, las disposiciones de este instrumento, se adecuan a los parámetros y procedimientos nacionales previstos en el Título I, Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente (TULSMA), que Reglamenta el Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA).

Además, la ordenanza establece un sistema de intervención administrativa atendiendo a principios y criterios de gestión, complementarios a los del SUMA, como son: i) integración de la acción pública de prevención y control de la contaminación, teniendo en cuenta el ambiente en su conjunto; ii) descentralización; coordinación entre las administraciones públicas competentes; iii) simplificación de los procedimientos; iv) modernización de las herramientas de gestión, y v) participación ciudadana.

Sobre esta base, en primer lugar, se modifica el tratamiento uniforme actual de las actividades clasificándolas en tres categorías: categoría I, categoría II y categoría III, en función de la incidencia ambiental que puedan tener, según sea no significativa, moderada o alta, de tal forma que la intervención administrativa también varía y es más o menos intensa o puede llegar a no existir en las actividades de incidencia ambiental baja. Al mismo tiempo, se integran las autorizaciones y los sistemas de control ambientales sectoriales como medio para llevar a cabo un enfoque integrado en el procedimiento de valoración de los diferentes tipos de emisiones al agua, al aire y al suelo, evitando que se produzca una transferencia de contaminación de un medio a otro.

El acelerado crecimiento demográfico y económico del cantón Rumiñahui requiere de una Gestión Ambiental descentralizada a través del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, el cual, reconoce los principales problemas ambientales, con el fin de adoptar las correspondientes acciones regulatorias, correctivas y cautelares.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD señala en su Art. 136 manifiesta que el ejercicio de las competencias de gestión ambiental de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, el ejercicio de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, se articulará a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá a su cargo la defensoría del ambiente y la naturaleza a través de la gestión concurrente y subsidiaria de las competencias de este sector, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales gobernar, dirigir, ordenar, disponer, u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito de su territorio; estas acciones se realizarán en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional. Para el

otorgamiento de licencias ambientales los Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD deberán acreditarse obligatoriamente ante el Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA para ser autoridad ambiental de aplicación responsable en su circunscripción.

#### Art. 2.- GLOSARIO DE DEFINICIONES.-

**Alcance.-** Etapa del proceso de evaluación de impactos ambientales en la cual se determina el alcance, la focalización y los métodos a aplicarse en la realización de un estudio de impacto ambiental, basado en las características de la actividad o proyecto propuesto y contando con criterios obtenidos a través de la participación ciudadana. El Resultado documental de esta etapa son los términos de referencia para el estudio de impacto ambiental.

**Auditoría Ambiental.-** Conjunto de métodos y procedimientos que tiene como objetivo la determinación de cumplimientos o conformidades e incumplimientos o no conformidades de elementos de la normativa ambiental aplicable y/o de un sistema de gestión, a través de evidencias objetivas y en base de términos de referencia definidos previamente. En el marco del presente Texto Unificado de Legislación Secundaria Ambiental, se distinguen dos ámbitos de auditoría:

- a) Auditorías de gestión de la autoridad ambiental nacional a los sub-sistemas de evaluación de impactos ambientales de las autoridades ambientales de aplicación, en las cuales una no conformidad se entiende como incumplimiento o deficiencias del sub-sistema auditado con respecto a los requerimientos mínimos establecidos en este Título y en la respectiva normativa sectorial o seccional aplicable; y,
- b) Auditorías ambientales a los promotores, en las cuales una no conformidad significa un incumplimiento y/o deficiencias en la aplicación del plan de manejo ambiental y/o la normativa ambiental vigente y aplicable a la actividad o proyecto auditado, conforme los respectivos términos de referencia de la auditoría en los cuales se determina el tipo de auditoría (de gestión, de cumplimiento, etc.) y el alcance de la auditoría.

**Auditoría Ambiental Inicial (AAI).-** La AA inicial o también llamado EsIA Expost, cubre la ausencia de un Estudio de Impacto Ambiental.

**Auditoría Ambiental de Cumplimiento (AAc).-** Un año después de entrar en operación la actividad a favor de la cual se aprobó el EIA, el regulado deberá realizar una Auditoría Ambiental de Cumplimiento con su plan de manejo ambiental y con las normativas ambientales vigentes, particularmente del presente reglamento y sus normas técnicas. La Auditoría Ambiental de Cumplimiento con el plan de manejo ambiental y con las normativas ambientales vigentes incluirá la descripción de nuevas actividades de la organización cuando las hubiese y la actualización del plan de manejo ambiental de ser el caso, posteriormente la AAC se realizará cada dos años.

**Ambiente o Medio ambiente.-** Comprende los alrededores en los cuales la organización opera, incluye el agua, aire, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos, y su interrelación.

**Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades de la organización, productos o servicios que puede interactuar con el ambiente. Un aspecto ambiental significativo es uno que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

**Autoridad Ambiental Nacional:** El Ministerio del Ambiente.

**Autoridad ambiental de aplicación responsable (AAAr):** Institución cuyo sistema de evaluación de impactos ambientales ha sido acreditado ante el Sistema Único de Manejo Ambiental y que por lo tanto lidera y coordina el proceso de evaluación de impactos ambientales, su aprobación y licenciamiento ambiental dentro del ámbito de sus competencias.

**Autoridad ambiental de aplicación cooperante (AAAc):** Institución que, sin necesidad de ser acreditado ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, participa en el proceso de evaluación de impactos ambientales, emitiendo a la AAAr su informe o pronunciamiento dentro del ámbito de sus competencias.

**Autoridad Ambiental Sectorial:** O Reguladores ambientales sectoriales, son las dependencias ministeriales y otras entidades de la Función Ejecutiva, a los que por acto normativo, cualquiera sea su jerarquía u origen, se le hubiere asignado una competencia administrativa ambiental en determinado sector o actividad económica.

**Autoridad Nacional del Recurso:** O Reguladores ambientales por recurso natural son las entidades de la Función Ejecutiva, a los que por acto normativo, cualquiera sea su jerarquía u origen, se le hubiere asignado una competencia en cualquier ámbito relacionado con la gestión ambiental de los recursos agua, aire o suelo.

**Auditoría Ambiental.-** Conjunto de métodos y procedimientos que tiene como objetivo la determinación de cumplimientos o conformidades e incumplimientos o no conformidades, de elementos de la normativa ambiental aplicable de un plan de manejo ambiental o de un sistema de gestión ambiental, a través de evidencias objetivas.

**Aprovechamiento Sustentable.-** Es la utilización de organismos, ecosistemas y otros recursos naturales en niveles que permitan su renovación, sin cambiar su estructura general.

**Áreas Naturales Protegidas.-** Son áreas de propiedad pública o privada, de relevancia ecológica, social, histórica, cultural y escénica, establecidas en el país de acuerdo con la ley, con el fin de impedir su destrucción y procurar el estudio y conservación de especies de plantas o animales, paisajes naturales y ecosistemas.

**Contaminante:** Cualquier elemento, compuesto, sustancia, derivado químico o biológico, energías, radiaciones, vibraciones, ruidos, o combinación de ellos; que causa un efecto adverso al aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos, a su interrelación o al ambiente en general.



**Control de la contaminación ambiental:** Se enfoca en reducir, minimizar o controlar los contaminantes que se han formado en un proceso o actividad y que son o pueden ser liberados o emitidos (output) al ambiente.

**Calidad Ambiental.-** El control de la calidad ambiental tiene por objeto prevenir, limitar y evitar actividades que generen efectos nocivos y peligrosos para la salud humana o deterioren el medio ambiente y los recursos naturales.

**Conservación.-** Es la administración de la biosfera de forma tal que asegure su aprovechamiento sustentable.

**Contaminación.-** Es la presencia en el ambiente de sustancias, elementos, energía o combinación de ellas, en concentraciones y permanencia superiores o inferiores a las establecidas en la legislación vigente.

**Control Ambiental.-** Es la vigilancia, inspección y aplicación de medidas para mantener o recuperar características ambientales apropiadas para la conservación y mejoramiento de los seres naturales y sociales.

**Costo Ambiental.-** Son los gastos necesarios para la protección, conservación, mejoramiento y rehabilitación del medio ambiente.

**Cuentas Patrimoniales.-** Es el inventario valorativo que se hace en un país o región, de las reservas, riquezas y elementos naturales, traducidos en recursos para el desarrollo.

**Daño Ambiental.-** Es toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo de las condiciones preexistentes en el medio ambiente o uno de sus componentes. Afecta al funcionamiento del ecosistema o a la renovabilidad de sus recursos.

**Daños Sociales.-** Son los ocasionados a la salud humana, al paisaje, al sosiego público y a los bienes públicos o privados, directamente afectados por actividad contaminante.

**Desechos peligrosos.-** Son aquellos desechos sólidos, pastosos, líquidos o gaseosos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo y que contengan algún compuesto que tenga características reactivas, inflamables, corrosivas, infecciosas, o tóxicas, que represente un riesgo para la salud humana, los recursos naturales y el ambiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Derechos Ambientales Colectivos.-** Son aquellos compartidos por la comunidad para gozar de un medio ambiente sano y libre de contaminación.

**Desarrollo Sustentable.-** Es el mejoramiento de la calidad de la vida humana dentro de la capacidad de carga de los ecosistemas; implica la satisfacción de las necesidades actuales sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las futuras generaciones.

**Disposición final.-** Es la acción de depósito permanente de los desechos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños a la salud y al ambiente.

**Diversidad Biológica o Biodiversidad.-** Es el conjunto de organismos vivos incluidos en los ecosistemas terrestres, marinos, acuáticos y del aire. Comprende la diversidad dentro de cada especie, entre varias especies y entre los ecosistemas.

**Derechos y costos ambientales.-** Son valores económicos que los regulados deberán cancelar por concepto del control ambiental que se efectúa a sus actividades, proyectos u obras, por inspecciones, muestreos, análisis, revisión de documentos técnicos y otras medidas que sean necesarias.

**Entidad Ambiental de Control:** Es la Autoridad Ambiental Nacional, el gobierno seccional autónomo en cuyo favor se ha descentralizado atribuciones de control ambiental correspondientes a la autoridad ambiental nacional, o los organismos del SNDGA o las instituciones integrantes del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental en su respectivo ámbito de competencias sectoriales o por recursos naturales.

**Ecosistema.-** Es la unidad básica de integración organismo - ambiente, que resulta de las relaciones existentes entre los elementos vivos e inanimados de una área dada.

**Estudio de Impacto Ambiental.-** Son estudios técnicos que proporcionan antecedentes para la predicción e identificación de los impactos ambientales. Además describen las medidas para prevenir, controlar, mitigar y compensar las alteraciones ambientales significativas.

**Evaluación de Impacto Ambiental.-** Es el procedimiento administrativo de carácter técnico que tiene por objeto determinar obligatoriamente y en forma previa, la viabilidad ambiental de un proyecto, obra o actividad pública o privada. Tiene dos fases: el estudio de impacto ambiental y la declaratoria de impacto ambiental. Su aplicación abarca desde la fase de pre factibilidad hasta la de abandono o desmantelamiento del proyecto, obra o actividad pasando por las fases intermedias.

**Estudio de Impacto Ambiental Expost.-** Son estudios similares a los EsIA, pero aplicables a los Proyectos o Actividades, que están en funcionamiento u operación, que tienen por objetivo la identificación y determinación de los efectos beneficiosos o nocivos que una actividad está provocando sobre los componentes socio - ambientales, los mismos que se determinan mediante un diagnóstico ambiental.

**Evalúa el cumplimiento de la normativa ambiental vigente,** manifestando conformidades y no conformidades mayores y menores con respecto a dicha normativa, para las cuales se elabora un Plan de Acción.

**Generador.-** Se entiende toda persona natural o jurídica, cuya actividad produzca desechos peligrosos u otros desechos, si esa persona es desconocida, será aquella persona que esté en posesión de esos desechos y/o los controle.

**Generación.-** Cantidad de desechos originados por una determinada fuente en un intervalo de tiempo dado.

Guía de prácticas ambientales.- Es un instrumento que contiene lineamientos ambientales básicos que son obligatorios de implementar y cumplir.

Gestión Ambiental.- Conjunto de políticas, normas, actividades operativas y administrativas de planeamiento, financiamiento y control estrechamente vinculadas, que deben ser ejecutadas por el Estado y la sociedad para garantizar el desarrollo sustentable y una óptima calidad de vida.

Impacto ambiental.- Es la alteración positiva o negativa del ambiente, provocada directa o indirectamente, en forma simple o acumulada, por una obra, infraestructura, proyecto o actividad, en un área determinada, teniendo en cuenta la estructura y función de los ecosistemas presentes e incluyendo factores o condiciones tales como: suelo, aire, agua, minerales, flora, fauna, ruido, vibraciones, emanaciones y otras formas de contaminación; objetos o áreas de valor histórico, arqueológico, estético o paisajístico y aspectos económicos, sociales, culturales o salud pública.

Información Ambiental.- Es toda la información calificada que procesa la red nacional de información y vigilancia ambiental. La información ambiental se sustenta en sistemas de monitoreo y otras acciones de inspección y vigilancia; es de carácter público y debe difundirse periódicamente.

Instrumentos de Gestión Ambiental.- Para efectos de esta Ley constituyen los mecanismos de orden técnico, jurídico, o de otro tipo conducentes a lograr racionalidad y eficiencia en la gestión ambiental. A través de los instrumentos técnicos y legales se establecen las obligaciones de las personas respecto al medio ambiente.

Incentivos.- Instrumentos de tipo económico, establecidos en leyes y reglamentos para favorecer el cumplimiento de las normas ambientales.

Laboratorio acreditado: Persona jurídica, pública o privada, que realiza los análisis físicos, químicos, bioquímicos y/o microbiológicos en muestras de agua, suelo o aire y que se encuentra acreditada bajo la Norma Internacional ISO/IEC 17025 o la que determine el Organismo Oficial de Acreditación.

Licencia Ambiental.- Es la autorización que otorga la autoridad competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad. En ella se establecen los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario debe cumplir para prevenir, mitigar o corregir los efectos indeseables que el proyecto, obra o actividad autorizada pueda causar en el ambiente.

Medio Ambiente.- Sistema global constituido por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la naturaleza o la acción humana, que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diversas manifestaciones.

Mejoramiento.- Es el incremento de la capacidad de un ecosistema o de una población para satisfacer una función particular o para rendir un producto determinado.

No conformidad mayor (NC+).- Esta calificación implica una falta grave frente al Plan de Manejo Ambiental y/o Leyes Aplicables. Una calificación de NC+ puede ser aplicada también cuando se produzcan repeticiones periódicas de no conformidades menores. Los criterios de calificación son los siguientes:

- Corrección o remediación de carácter difícil
- Corrección o remediación que requiere mayor tiempo y recursos, humanos y económicos
- El evento es de magnitud moderada a grande
- Los accidentes potenciales pueden ser graves o fatales
- Evidente despreocupación, falta de recursos o negligencia en la corrección de un problema menor

No conformidad menor (nc-).- Esta calificación implica una falta leve frente al Plan de Manejo Ambiental y/o Leyes Aplicables, dentro de los siguientes criterios:

- Fácil corrección o remediación.
- Rápida corrección o remediación.
- Bajo costo de corrección o remediación.
- Evento de Magnitud Pequeña, Extensión puntual, Poco Riesgo e Impactos menores, sean directos y/o indirectos.

Organización: compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de las mencionadas, ya sea constituidas legalmente o no, pública o privada, y que tiene sus propias funciones y administración.

Ordenamiento del Territorio.- Es la organización dirigida a la coordinación administrativa, a la aplicación de políticas sectoriales, al logro del equilibrio regional y a la protección del medio ambiente. Este proceso, programa y evalúa el uso del suelo y el manejo de los recursos naturales en el territorio nacional y en las zonas sobre las que el Estado ejerce soberanía y jurisdicción.

Parámetro, componente o característica: Variable o propiedad física, química, biológica, combinación de las anteriores, elemento o sustancia que sirve para caracterizar la calidad del recurso agua, aire o suelo. De igual manera sirve para caracterizar las descargas o emisiones hacia los recursos mencionados.

Plan de Manejo Ambiental.- Documento que establece en detalle y en orden cronológico las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, corregir y compensar los posibles impactos ambientales negativos, o acentuar los impactos positivos causados en el desarrollo de una acción propuesta. Por lo general, el plan de manejo ambiental consiste de varios sub.-planes, dependiendo de las características de la actividad o proyecto propuesto.

Promotor.- Persona natural o jurídica, del sector privado o público, que emprende una acción de desarrollo o

representa a quien la emprende, y que es responsable en el proceso de evaluación del impacto ambiental ante las autoridades de aplicación del presente reglamento (sic); entiéndanse por promotor en el sentido de este reglamento (sic) también los promotores y ejecutores de actividades o proyectos que tienen responsabilidad sobre el mismo a través de vinculaciones contractuales, concesiones, autorizaciones o licencias específicas, o similares.

Prevención de la contaminación ambiental: Uso de procesos, prácticas, materiales o productos que evitan, reducen o controlan la contaminación, lo cual puede incluir, reciclaje, tratamiento, cambios de procesos, mecanismos de control, uso eficiente de los recursos y sustitución de materiales. La prevención, se enfoca en evitar o reducir la formación de contaminantes para prevenir la contaminación ambiental, eliminando o reduciendo la utilización o ingreso (input) en un proceso de sustancias o elementos que puedan ser o transformarse en contaminantes.

Prevención.- Conjunto de actividades y decisiones participativas ante las causas básicas de los impactos y riesgos ambientales sobre los recursos naturales y biodiversidad y sobre la seguridad, salud y ambiente relativos a los procesos antrópicos.

Precaución.- Es la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

Preservación de la Naturaleza.- Es el conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas a asegurar el mantenimiento de las condiciones que hacen posible el desarrollo de los ecosistemas.

Protección del Medio Ambiente.- Es el conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas a prevenir y controlar el deterioro del medio ambiente. Incluye tres aspectos: conservación del medio natural, prevención y control de la contaminación ambiental y manejo sustentable de los recursos naturales. La protección ambiental, es tarea conjunta del Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y sector privado.

Riesgo Ambiental.- Peligro potencial que afecta al medio ambiente, los ecosistemas, la población y/o sus bienes, derivado de la probabilidad de ocurrencia y severidad del daño causado por accidentes o eventos extraordinarios asociados con la implementación y ejecución de una actividad o proyecto propuesto.

Recursos: Este reglamento se refiere al recurso agua, aire o suelo.

Registro.- Documento oficial de carácter técnico que debe ser llenado por el regulado con la información referente a los procesos de producción o de prestación de servicios, el cual deberá ser suscrito oficialmente por el representante legal de la empresa.

Regulados.- Son personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, u organizaciones que a cuenta propia o a través de terceros realizan en el territorio del cantón y de forma regular o accidental, cualquier actividad que tenga el potencial de afectar la calidad de los recursos agua, aire o suelo como resultado de sus acciones u omisiones.

Recursos Naturales.- Son elementos de la naturaleza susceptibles de ser utilizados por el hombre para la satisfacción de sus necesidades o intereses económicos, sociales y espirituales. Los recursos renovables se pueden renovar a un nivel constante. Los recursos no renovables son aquellos que forzosamente perecen en su uso.

Reposición.- Es la acción de reponer el medio ambiente o uno de sus componentes a una calidad similar a la que tenían con anterioridad al daño causado; o en caso de no ser ello posible restablecer sus prioridades básicas.

Restauración.- Es el retorno a su condición original de un ecosistema o población deteriorada.

Sector.- Para efectos de la gestión ambiental se considera sector al área de gestión relacionada con la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad, integración del patrimonio genético, control y prevención de la contaminación ambiental, aprovechamiento de los recursos naturales, ambiente humano, desarrollo de actividades productivas y de servicios, mitigación de riesgos y desastres naturales antrópicos y otros.

Sustancias nocivas.- Cualquier elemento, compuesto, derivado químico, biológico, energía, radiación, vibración, ruido o combinación de ellos, que causa un efecto adverso al aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos, a su interrelación o al ambiente en general.

Situación de emergencia.- Accidente o incidente generado al interior de un establecimiento que para ser controlado requiere de la inmediata actuación de equipos especiales, y cuyos efectos podrían afectar al medio ambiente externo en que se produce, a la salud de la población, o a los bienes e infraestructura pública. Involucra valores estéticos, escénicos, recreativos, de integridad física y mental, y en general de la calidad de vida.

Subsistema de Gestión Ambiental.- Está conformado por organismos y entidades de la administración pública central, institucional y seccional, que individual o conjuntamente se encargan de administrar sectores específicos de la gestión ambiental, tales como: el manejo de los recursos de agua, aire, suelo, fauna y biodiversidad, dentro de los principios generales que rige el Sistema de Gestión Ambiental.

Tamizado.- Etapa del proceso de evaluación de impactos ambientales en la cual se determina de manera estandarizada la necesidad (o no) de un estudio de impacto ambiental previo a la implementación o ejecución de una actividad o proyecto propuesto.

Tecnologías Alternativas.- Aquellas que suponen la utilización de fuentes de energía permanente, ambientalmente limpias y con posibilidad de uso generalizado en lugar de las tecnologías convencionales.

Términos de Referencia.- Los términos de referencia para un estudio de impacto ambiental determinarán el alcance, la focalización y los métodos y técnicas a aplicarse en la elaboración de dicho estudio en cuanto a la profundidad y nivel de detalle de los estudios para las variables ambientales relevantes de los diferentes aspectos ambientales: medio físico, medio biótico, medio socio-cultural y salud pública.

Valor Ecológico de los Recursos Naturales.- Es el valor económico que el Estado asigna a los recursos naturales y que constarán en cuentas especiales, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 3.- POLÍTICA AMBIENTAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI.-** De conformidad con los preceptos del Ministerio del Ambiente, Política Ambiental es el conjunto de definiciones y decisiones que influirán en el comportamiento o direccionarán las acciones de los diversos actores productivos, institucionales y sociales interesados en la biodiversidad o usuarios de la misma.

Reconociendo que el desarrollo sustentable sólo puede alcanzarse cuando sus tres elementos lo social, lo económico y lo ambiental son tratados armónica y equilibradamente en cada instante y para cada acción.

Reconociendo que la gestión ambiental corresponde a todos en cada instante de la vida y que nadie puede sustituir la responsabilidad de cada quien en esta gestión en su campo de actuación. Responsabilidad de prevenir, controlar, mitigar la contaminación ambiental y reparar sus efectos para salvaguardar la calidad de los recursos agua, aire, suelo, biodiversidad y la salud de la población.

Estas líneas de actuación, además son transversales para los tres ejes estratégicos siguientes.

1. Gobernanza Ambiental.- encaminado al fortalecimiento institucional de la autoridad ambiental local en su rol rector, regulador, coordinador, supervisor y fiscalizador de la gestión ambiental en el cantón Rumiñahui, promoviendo programas y proyectos encaminados a:

- a) Actualizar el marco legal cantonal y su articulación con la normativa nacional.
- b) Promover la participación informada de la ciudadanía y la corresponsabilidad en la gestión ambiental.
- c) Aportar en la construcción de una cultura ambiental, con énfasis en la modificación de patrones de consumo.
- d) Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional y con los organismos competentes para la expedición y aplicación de normas técnicas para la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, la prevención y control de la contaminación ambiental, y la preservación y control de la calidad ambiental

2. Producción con responsabilidad ambiental y social.- orientado a estructurar el desarrollo sostenible del Cantón Rumiñahui, sobre la base de las siguientes líneas estratégicas:

- a) Fortalecer el sistema de gestión para el control del cumplimiento de los regulados tanto públicos como privados, respecto de la regulación ambiental y su complementación con una inducción hacia la autorregulación.

- b) Generar y sistematizar de la información ambiental, como soporte para la toma de decisiones.

- c) Incentivar la adopción de las mejores técnicas y tecnologías disponibles, ambientalmente amigables y localmente adecuadas.

- d) Diseñar incentivos vinculados a la promoción del uso sostenible de los recursos naturales.

- e) Promover el desarrollo de sistemas agroforestales, y la producción local agroecológica.

3. Patrimonio natural.- vinculado con la conservación de los espacios naturales y la biodiversidad del cantón Rumiñahui, con visión de desarrollo de procesos de gestión ambiental integrada e integral con un enfoque eco sistémico, en función de las siguientes líneas estratégicas:

- a) Reconocer, conservar y gestionar sustentablemente el patrimonio natural del cantón Rumiñahui, con énfasis en los ecosistemas vulnerables.

- b) Mantener la sistematización de la información generada sobre la biodiversidad y regularización ambiental.

- c) Fomentar la gestión integrada de los ecosistemas.

- d) Crear y aplicar mecanismos que incentiven el uso racional de los recursos naturales, y su conservación.

- e) Promover actividades de forestación y reforestación, priorizando el uso de especies nativas.

**Art. 4.- OBJETO.-** El objeto de la presente Ordenanza es establecer y regular las etapas, requisitos y procedimientos del Subsistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, para la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales que generan las actividades, obras o proyectos a ejecutarse, así como aquellas que se encuentran en operación, dentro de la jurisdicción territorial del cantón Rumiñahui, a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y lograr la sustentabilidad de los recursos naturales, con sujeción a los elementos y requisitos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental y el Reglamento del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA) previsto en el Título I, Libro VI, del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

**Art. 5.- ALCANCE DE LA ORDENANZA.-** Mediante este instrumento se establecen y regulan las etapas, requisitos y procedimientos del Subsistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, dentro de su jurisdicción, con sujeción a los elementos y requisitos definidos por la Ley de Gestión Ambiental, el Reglamento del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA) previsto en el Título I Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del

Ambiente (TULSMA), el Acuerdo Ministerial No. 108, publicado en el Registro Oficial No. 791 del 18 de septiembre del 2012 y el Acuerdo Ministerial No. 027 del 13 de marzo del 2013; y otras normas que tengan que ver con materia ambiental.

**Art. 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Lo dispuesto en esta Ordenanza, es aplicable a los Proyectos o Actividades, Públicos, Privados o Mixtos, Nacionales o Extranjeros que se desarrollen o vayan a desarrollarse dentro de la jurisdicción del Cantón Rumiñahui, a excepción de aquellos que se desarrollen en Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) que cuente con un Subsistema de Evaluación de Impactos Ambientales acreditados ante el Ministerio del Ambiente, y para los proyectos o actividades que los GAD, lleven a cargo tal como lo determina el literal b. del Artículo 12, del Libro VI, del TULSMA, reformado Mediante Acuerdo Ministerial No. 108, publicado en el Registro Oficial No. 791 del 18 de septiembre del 2012, el cual manifiesta que siempre que tales proyectos o actividades se encuentren total o parcialmente dentro del Patrimonio Nacional de Áreas Naturales, Patrimonio Forestal, Bosques y Vegetación Protectores del Estado.

Así mismo las Estaciones de Servicio (Gasolineras), Centro de acopio de gas licuado de petróleo, explotación de material pétreo de libre aprovechamiento como arcillas superficiales, rocas y demás materiales de empleo directo en la industria de la construcción, los cuales serán también competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, entendiéndose como:

**Áreas de Libre Aprovechamiento:** los materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, los cuales deben ser utilizados exclusivamente para obra pública.

**Materiales de Construcción:** rocas y derivados de las rocas, sean estas de naturaleza ígnea, sedimentaria o metamórfica tales como: andesitas, basaltos, dacitas, riolitas, granitos, cenizas volcánicas, pómez, materiales cacáreos, arcillas superficiales, arenas de origen fluvial o marino, gravas, depósitos tipo aluviales, coluviales, flujos laharíticos y en general todos los materiales cuyo procesamiento no implique un proceso industrial diferente a la trituración y/o clasificación granulométrica o tratamiento de corte y pulido.

Además se realizará la emisión de permisos ambientales tomando en consideración lo estipulado en los Acuerdos Ministeriales Nos. 010, 036, 068, 105, 106, 112, 122; así como Decretos, Acuerdos y Resoluciones que apliquen dentro del Cantón Rumiñahui de la Provincia de Pichincha y estén estipulados dentro de la Normativa Ambiental Vigente por parte de la Autoridad Ambiental Nacional.

Se debe considerar además el Acuerdo Ministerial No. 027 del 13 de marzo del 2013, el cual reforma al Acuerdo ministerial No. 108, incluyendo los literales m) y n).

**Art. 7.- PROMOTORES O REGULADOS.-** Para efectos de aplicación de esta Ordenanza se entenderá como promotores o Regulados, a las personas naturales o jurídicas, públicas, privadas y mixtas, nacionales o extranjeras que desarrollen proyectos o actividades dentro

del cantón Rumiñahui de la provincia de Pichincha de acuerdo con lo establecido en la Categorización Ambiental, en el cual se incluye la Lista Taxativa del Subsistema de Evaluación de Impactos Ambientales del cantón Rumiñahui de Provincia de Pichincha.

**Art. 8.- PRINCIPIOS.-** Los principios bajo los cuales se rige la acreditación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Rumiñahui, ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, serán los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios y Tratados Internacionales ratificados por el Ecuador, y la Legislación Ambiental aplicable a nuestra competencia.

Los principios servirán además, para la racionalización y motivación de las resoluciones que se dicten en ejercicio de la competencia administrativa en materia ambiental. Éstos son:

1. Principio de tutela: La Dirección de Protección Ambiental del GAD. Municipal de Rumiñahui orientará sus resoluciones de forma prioritaria a proteger integralmente los derechos de la naturaleza, y los derechos del Buen Vivir relacionados con el acceso y disfrute de un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y que generen una vida con dignidad.
2. Principio de prevención: La Dirección de Protección Ambiental del GAD. Municipal de Rumiñahui, advertirá sobre los posibles impactos ambientales; además, emprenderá actuaciones que aseguren la integridad de las especies nativas y la intangibilidad de los ciclos naturales.
3. Principio de precaución: La Autoridad Ambiental de Aplicación responsable deberá actuar inmediatamente, frente a la existencia de daño potencial al ambiente, al efecto, debe adoptar medidas cautelares proporcionales, eficientes y oportunas.}

Los principios citados anteriormente, no excluyen otros previstos en normas nacionales e internacionales.

**Art. 9.- AUTORIDAD AMBIENTAL.-** Para el cumplimiento de la presente Ordenanza, el Alcalde del cantón Rumiñahui, podrá delegar las facultades establecidas en la presente Ordenanza a la Dirección de Protección Ambiental, a través de su Director(a), quien será el funcionario(a) competente para llevar a cabo el cumplimiento de los procedimientos en esta ordenanza. Para el efecto, las demás dependencias de la institución prestarán a dicho departamento, su apoyo inmediato cuando así lo solicite.

**Art. 10.- COMPETENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI COMO AAAR.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, actuará como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, quien articulará su actuación a lo dispuesto por el Ministerio del Ambiente del Ecuador, en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional.

**Art. 11.- DEL MUNICIPIO DE RUMIÑAHUI COMO AAAC.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui actuará como Autoridad Ambiental de Aplicación cooperante (AAAC), en los siguientes casos:

1. Cuando la obra, proyecto o actividad sea ejecutada directamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui;
2. Cuando la actividad o proyecto se encuentre dentro del Patrimonio Nacional de Áreas Naturales, Bosques y Vegetación Protectores.
3. Cuando las instituciones del Estado acreditadas al Sistema Único de Manejo Ambiental como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, tengan competencias sectoriales; y,
4. Cuando la obra, proyecto o actividad sujeta a regulación, sea declarada de prioridad nacional.

## TÍTULO I

### DE LA CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL

**Art. 12.- DE LA CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL: Antecedentes.-** En estricto cumplimiento de la Normativa Ambiental vigente y de manera específica de acuerdo a lo que disponen los Arts. 19 y 20 de la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental, todas las actividades, obras o proyectos que supongan riesgo ambiental o generen impactos al entorno, se acogerán al procedimiento de Evaluación de Impactos Ambientales, con el fin de lograr la sostenibilidad de sus procesos y la factibilidad socio-ambiental.

Adicionalmente, y de conformidad con lo establecido en el Art. 14 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente (TULSMA), a continuación se presentan los elementos que conforman el Subsistema de Evaluación de Impactos Ambientales y el mecanismo que la Dirección de Protección Ambiental (DPA) aplicará a nivel del territorio cantonal, para cumplir con sus objetivos institucionales de promover el desarrollo sustentable y bienestar socio-ambiental del cantón Rumiñahui, de la Provincia de Pichincha.

**Art. 13.- PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE UNA EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.-**

#### TAMIZADO Y CATEGORIZACIÓN.

El Tamizado es la etapa fundamental que marca el inicio del proceso de Evaluación de Impactos Ambientales (EIA) dentro del Sistema de Evaluación de Impactos Ambientales. El Promotor que vaya a realizar una obra, actividad o proyecto dentro de la jurisdicción cantonal y que esté inmerso dentro del ámbito de la ORDENANZA QUE REGULA LA APLICACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, en forma previa y como condición para llevarla a cabo o para que la misma continúe en funcionamiento, deberá iniciar el proceso de regularización ambiental de acuerdo a las categorías establecidas en la presente ordenanza.

Para garantizar el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Rumiñahui de la Provincia de Pichincha, los promotores del Proyecto para iniciar el proceso de Evaluación de Impactos Ambientales, deberán presentar el Certificado de Intersección con el Sistema de Patrimonio de Áreas Naturales, Patrimonio Forestal, Bosques y Vegetación Protectores del Estado, emitido únicamente por la Autoridad Ambiental Nacional como es el Ministerio del Ambiente.

Si la certificación emitida por la Autoridad Ambiental Nacional (AAN) de que la obra, proyecto o actividad no interseca con el Sistema de Patrimonio de Áreas Naturales, Patrimonio Forestal, Bosques y Vegetación Protectores del Estado, se da inicio al proceso de Evaluación de Impactos Ambientales, ante la Autoridad Ambiental del cantón Rumiñahui, ingresando la documentación a la DPA de acuerdo a la lista taxativa.

#### LISTA TAXATIVA.-

La Lista Taxativa determina las actividades, obras o proyectos sujetos a un proceso de Evaluación de Impactos Ambientales, por otra parte, se considerará además todas las actividades, obras o proyectos que demanden la utilización de bienes y servicios, provenientes de los ecosistemas o recursos naturales o actividades, obras o proyectos que se prevean en etapas que en conjunto podrían causar un impacto ambiental significativo.

Para lo cual se han establecido tres tipos de categorías.

#### Art. 14.- CATEGORÍAS AMBIENTALES.-

##### Categoría I

Son Proyectos o actividades que no generan impactos ambientales significativos y que por sus características únicamente se registrarán a un Manual de Buenas Prácticas Ambiental que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui, establecerá para tal efecto.

##### Categoría II

Proyectos o actividades de leve o bajo impacto ambiental, que por sus características implica la presentación de una Ficha Ambiental, acompañada de la descripción detallada de la construcción, instalación u operación del proyecto, descripción detallada del área de influencia, información a la comunidad, las autorizaciones ambientales a las que hubiese lugar y un Plan de Manejo Ambiental o Medidas Ambientales de características puntuales.

##### Categoría III

Proyectos o actividades que causen moderado o alto impacto ambiental, que por sus características implica necesariamente la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) detallado, para la obtención de la Licencia Ambiental.

**Art. 15.- CATEGORIZACIÓN.-** El promotor o ejecutor de la obra, proyecto o actividad debe iniciar el proceso de regularización ambiental de la obra a las categorías de la lista taxativa determinadas en la presente ordenanza, por escrito, dirigida a la Dirección de Protección Ambiental del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, a la cual, el proponente debe adjuntar:

b) Informe de compatibilidad de uso de suelo

a) El certificado de intersección en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques y Vegetación Protectores del Estado y Patrimonio Nacional Forestal, otorgado por el Ministerio del Ambiente;

**Art. 16.- LISTA TAXATIVA.-** La categorización de las obras, proyectos o actividades se hará en función de la siguiente descripción taxativa de procesos:

ACTIVIDADES / PROYECTOS	CATEGORÍAS		
	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (I)	FICHA Y PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (II)	LICENCIA AMBIENTAL (III)
<b>AGRICULTURA, PRODUCCIÓN DE CULTIVOS (*)</b>			
Cultivo de guisantes secos (alverja, haba, garbanzo, soya, habichuela, fréjol, chocho, etc.) mayor a 101 hectáreas.			X
Cultivo de guisantes secos (alverja, haba, garbanzo, soya, habichuela, fréjol, chocho, etc.) mayor a 15 hectáreas y menor o igual a 100 hectáreas.		X	
Cultivo de guisantes secos (alverja, haba, garbanzo, soya, habichuela, fréjol, chocho, etc.) menor o igual a 14 hectáreas.	X		
Cultivo de trigo mayor a 51 hectáreas			X
Cultivo de trigo mayor a 16 hectáreas y menor o igual a 50 hectáreas		X	
Cultivo de trigo menor o igual a 15 hectáreas	X		
Cultivo de maíz mayor a 51 hectáreas			X
Cultivo de maíz mayor a 16 hectáreas y menor o igual a 50 hectáreas		X	
Cultivo de cebada mayor a 51 hectáreas			X
Cultivo de cebada mayor a 16 hectáreas y menor o igual a 50 hectáreas		X	
Cultivo de cebada menor o igual a 15 hectáreas	X		
Cultivo de avena mayor a 51 hectáreas			X
Cultivo de avena mayor a 16 hectáreas y menor o igual a 50 hectáreas		X	
Cultivo de avena menor o igual a 15 hectáreas	X		
Cultivos orgánicos	X		
Cultivo de espárragos mayor a 51 hectáreas			X
Cultivo de espárragos menor o igual a 10 hectáreas	X		
Cultivo de brócoli mayor a 51 hectáreas			X
Cultivo de brócoli mayor a 11 hectáreas y menor o igual a 50 hectáreas		X	
Cultivo de brócoli menor o igual a 10 hectáreas	X		
Cultivo de otros vegetales (excepto brócoli y espárragos) mayor a 51 hectáreas			X
Cultivo de otros vegetales (excepto brócoli y espárragos) mayor a 11 hectáreas y menor o igual a 50 hectáreas		X	
Cultivo de otros vegetales (excepto brócoli y espárragos) menor o igual a 10 hectáreas	X		
Cultivo de papa mayor a 50 hectáreas			X
Cultivo de papa mayor a 11 hectáreas y menor o igual a 51 hectáreas		X	
Cultivo de papa menor o igual a 10 hectáreas	X		
Cultivo de frutos no cítricos y árboles de nueces mayor a 15 hectáreas y menor a 50 hectáreas		X	
Huertos de manzanas mayor a 51 hectáreas			X
Huertos de manzanas mayor a 15 hectáreas y menor o igual a 50 hectáreas		X	
Huertos de manzanas menor o igual a 15 hectáreas	X		
Cultivo de frutilla mayor a 51 hectáreas			X
Cultivo de frutilla mayor a 6 hectáreas y menor a o igual a 50 hectáreas.		X	
<b>PRODUCCIÓN, CULTIVOS EN INVERNADEROS, VIVEROS Y FLORÍCOLAS</b>			
Producción de champiñones		X	
Producción de plantas en viveros mayor a 6.1 hectáreas *		X	
Producción de plantas en viveros menor o igual a 6 hectáreas *	X		
Plantaciones florícolas mayor a 5001 m2 *			X
Plantaciones florícolas menor o igual a 5000 m2 *		X	
<b>LABORATORIOS, OPERACIÓN DE SOPORTE AGRÍCOLA Y ANÁLISIS DE MUESTRAS VEGETALES</b>			
Construcción y operación de laboratorios de análisis de muestras vegetales		X	
Construcción y operación de laboratorios de análisis físico, químico y microbiológico (aguas y suelos)			X

<b>GANADO VACUNO, PORCINO, AVÍCOLA, APÍCOLA, CUYES</b>			
Cría de ganado vacuno incluidas vacas lecheras mayor a 200 cabezas			X
Cría de ganado vacuno incluidas vacas lecheras mayor a 50 cabezas y menor o igual a 200 cabezas		X	
Corrales de engorde vacuno mayor a 201 cabezas			X
Corrales de engorde vacuno mayor a 50 cabezas y menor o igual a 200 cabezas		X	
Corrales de engorde vacuno menor o igual 50 cabezas	X		
Producción de leche mayor a 201 cabezas			X
Producción de leche mayor a 50 cabezas y menor o igual a 200 cabezas		X	
Cría de cerdos mayor a 101 UPOA			X
Cría de cerdos mayor a 30 UPOA y menor o igual a 100 UPOA		X	
Cría de cerdos menor o igual a 30 UPOA	X		
Granjas avícolas, ponedoras, de engorde y afines mayor a 5000 aves			X
Granjas avícolas, ponedoras, de engorde y afines mayor a 100 aves y menor o igual a 5000 aves		X	
Granjas avícolas, ponedoras, de engorde y afines menor o igual a 100 aves	X		
Crianza de ovejas mayor a 200 animales		X	
Crianza de ovejas menor o igual a 200 animales	X		
Crianza de cabras mayor a 800 animales			X
Crianza de cabras mayor a 200 animales y menor o igual a 800 animales		X	
Crianza de cabras menor o igual a 200 animales	X		
Apicultura	X		
Producción de equinos mayor a 300 animales			X
Producción de equinos mayor a 50 animales y menor o igual a 300 animales		X	
Producción de conejos y cuyes menor o igual a 1000 animales	X		
Producción de conejos y cuyes mayor a 1000 animales		X	
<b>EXPLOTACIÓN FORESTAL, FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN</b>			
Operaciones de tracto-madera			X
Zonas cuyas superficies a reforestar sean de 0 a 500 hectáreas, cuya área basal sea menor al 40% medida a la altura de 1,30 metros del suelo de una formación boscosa nativa primaria correspondiente		X	
Zonas cuyas superficies a reforestar sean mayores a 500 hectáreas, cuya área basal se encuentre entre 30 y el 40% medida a la altura de 1,30 metros del suelo de una formación boscosa nativa primaria correspondiente			X
Zonas cuyas superficies a reforestar sean menores o iguales a 1000 hectáreas y cuya área basal sea menor o igual al 30% medida a la altura de 1,30 metros del suelo de una formación boscosa nativa primaria correspondiente		X	
Aserraderos		X	
Talleres de Acepilladura		X	
Talleres de procesamiento de madera		X	
Fabricación de muebles y accesorios artesanales		X	
<b>INFRAESTRUCTURA</b>			
Ordenamiento de zonas industriales urbanas, planes parciales de desarrollo urbano, planes integrales o sectoriales de desarrollo			X
Construcción de conjuntos residenciales hasta 40 unidades de vivienda	X		
Construcción de conjuntos residenciales desde 41 hasta 70 unidades de vivienda		X	
Construcción de conjuntos residenciales con más de 70 unidades de vivienda o más de 10000 m2			X
Rehabilitación y mejoramiento de conjuntos residenciales menor o igual 10000 m2		X	
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de conjuntos residenciales mayor a 10000 m2			X
Fraccionamiento de hasta 40 lotes	X		
Fraccionamiento desde 41 hasta 70 lotes		X	
Fraccionamiento de más de 70 lotes o mayores a 50000m2			X
Construcción de edificios industriales y de manufactura			X
Construcción de edificios comerciales e institucionales			X
Construcción de parques industriales			X
Construcción de eoparques industriales			X
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de edificios industriales y de manufactura		X	
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de edificios comerciales e institucionales		X	
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de parques industriales		X	



Construcción y almacenamiento de polvorines y similares			X
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de instalaciones militares y policiales		X	
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de polvorines y similares		X	
Demolición de edificaciones			X
Construcción de autopistas			X
Construcción de vías de primer orden			X
Construcción de vías de segundo orden			X
Construcción de vías de tercer orden			X
Construcción de calles, aceras y bordillos	X		
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de autopistas, vías de primer, segundo y tercer orden y calles		X	
Construcción de puentes menor o igual a 500 m		X	
Construcción de puentes mayor a 500 m			X
Rehabilitación y mejoramiento de puentes		X	
Construcción de túneles menor o igual a 500 m		X	
Construcción de túneles mayor a 500 m			X
Rehabilitación y mejoramiento de túneles		X	
Construcción de acueductos menor o igual a 500 m		X	
Construcción de acueductos mayor a 501 m			X
Rehabilitación y mejoramiento de acueductos		X	
Construcción de viaductos			X
Rehabilitación y mejoramiento de viaductos		X	
Construcción y/u operación de captaciones			X
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de captaciones		X	
Construcción y/u operación de línea de conducción de agua mayor a 5 km			X
Construcción y/u operación de línea de conducción de agua mayor a 1 km y menor o igual a 5 km		X	
Construcción y/u operación de línea de conducción de agua menor o igual a 1 km	X		
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de líneas de conducción de agua mayor a 5 km			X
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de líneas de conducción de agua mayor a 1.1 km y menor o igual a 5 km		X	
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de líneas de conducción de agua menor o igual a 1 km	X		
Construcción y/u operación de plantas de potabilización de agua con capacidad mayor a 501 l/s			X
Construcción y/u operación de plantas de potabilización de agua con capacidad mayor a 101 l/s y menor o igual a 500 l/s		X	
Construcción y/u operación de plantas de potabilización de agua con capacidad menor a 100 l/s	X		
Rehabilitación y mejoramiento de plantas de potabilización con capacidad mayor a 101 l/s		X	
Rehabilitación y mejoramiento de plantas de potabilización con capacidad menor a 100 l/s	X		
Ampliaciones de distribución de agua potable			X
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de distribución de agua potable mayor a 1.1 km			X
Instalación de redes de agua potable		X	
Rehabilitación y mejoramiento de instalación de redes de agua potable menor a 1km		X	
Sistemas integrados de agua potable			X
Construcción de sistema de alcantarillado pluvial		X	
Rehabilitación y mejoramiento de sistema de alcantarillado pluvial		X	
Construcción del sistema integrado de alcantarillado sanitario (alcantarillado y planta de tratamiento)			X
Construcción de sistema de alcantarillado combinado			X
Rehabilitación y mejoramiento de sistema de alcantarillado combinado		X	
Ampliación de tramos de sistema de alcantarillado (pluvial, sanitario y combinado)		X	
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de tramos de sistema de alcantarillado (pluvial, sanitario y combinado)		X	
Construcción y operación de sistemas de riego con fines agrícolas cuando el área a irrigar exceda las 151 hectáreas			X
Construcción y operación de sistemas de riego con fines agrícolas cuando el área a irrigar sea menor o igual a 150 hectáreas	X		
Ampliación de sistemas de riego con fines agrícolas		X	
Almacenamiento y bodegaje general, refrigerado y productos agrícolas		X	

<b>CONSTRUCCIONES PESADAS</b>			
Construcción de líneas de ferrocarril para tráfico de largo recorrido menor o igual a 5 Km		X	
Construcción de líneas de ferrocarril para tráfico de largo recorrido mayor a 5 Km			X
<b>MOLIENDA DE HARINA</b>			
Molienda de harina y similares con producción mayor a 1500 qq/día			X
Molienda de harina y similares con producción mayor a 100 qq/día y menor o igual a 1500 qq/día		X	
Molienda de harina y similares con producción menor o igual a 100 qq/día	X		
<b>FABRICACION DE COMIDA CONGELADA, ENLATADOS</b>			
Fabricación de frutas, jugos y vegetales congelados			X
Fabricación de comidas de especialidad congeladas			X
Enlatado de frutas y vegetales			X
Enlatado de comidas de especialidad			X
Elaboración de conservas – sopas	X		
<b>CAMALES</b>			
Faenamiento de bovinos, porcinos y ovinos mayor a 101 animales/semana			X
Faenamiento de bovinos, porcinos y ovinos menor o igual a 100 animales/semana		X	
Faenamiento de aves mayor a 2001 animales/día			X
Faenamiento de aves desde 701 hasta 2000 animales/día		X	
Faenamiento de aves menor a 700 animales/día	X		
Faenamiento de animales menores, mayor a 2001 animales/día			X
Faenamiento de animales menores menor o igual a 2000 animales/día		X	
<b>PANADERÍAS, ADEREZOS Y OTROS</b>			
Panaderías	X		
Panificadoras		X	
Fabricación de pasteles helados, pasteles y otros productos de pastelería	X		
Fabricación de galletas de sal y dulce		X	
Fabricación de mezclas de harinas y masas a partir de harina previamente elaborada		X	
Fabricación de fideos		X	
Fabricación de tortillas	X		
Fabricación de mermeladas y jaleas		X	
Fabricación de otros tipos de pasabocas (snacks)			X
Fabricación de mayonesa, aderezos y otras salsas preparadas		X	
<b>BEBIDAS</b>			
Fabricación de bebidas sin alcohol			X
Fabricación (tratamiento y envasado de agua embotellada)		X	
Fabricación de hielo		X	
Fabricación de bebidas gaseosas			X
Cervecería			X
Vinería			X
Destilería			X
Destilería artesanal (trapiches)		X	
<b>FABRICAS DE TEXTILES Y AFINES</b>			
Fábrica de fibras			X
Fábrica de fibras texturizadas			X
Fábrica de hilos			X
Fábrica de telas			X
Fábrica de telas tinturadas			X
Fabricación de bordados en máquinas industriales	X		
Fábrica de telas no tejidas		X	
Fábricas de tejidos de punto de trama		X	
Fábrica de tejidos de punto y encajes		X	
Fábrica de acabados de tejidos		X	
Fábrica de acabados de textiles y telas (excepto tejidos)		X	
Fábrica de telas de revestimiento		X	
Fabricación de alfombras y tapetes		X	
Fábrica de bolsas de textiles		X	
Fábrica de lonas y otros productos relacionados		X	
Fábrica de cuerdas y cordones		X	
Fábricas de carretes de cuerdas y telas		X	
Confección de pantimedias (medias nylon)	X		
Confección de medias, calcetines y demás artículos de calcetería	X		
Confección de abrigos tejidos	X		
Confección de ropa interior y ropa de dormir tejida	X		

<b>FABRICACION DE PRODUCTOS DE MADERA, CARTON Y PAPEL</b>			
Corte y preservación de madera			X
Preservación de madera		X	
Fabricación de productos de madera reconstituida y madera terciada		X	
Fabricación de productos de madera suave y madera terciada		X	
Fabricación de madera terciada (excepto entramado)		X	
Fabricación de entramado		X	
Fabricación de productos de madera reconstituida		X	
Fabricación de puertas y ventanas de madera	X		
Fabricación de tablonés, duelas, acabados	X		
Fabricación de otro tipo de molduras incluido pisos	X		
Fabricación de contenedores y pallets de madera	X		
Fabricación de contenedores y pallets de madera	X		
Fabricación de prefabricados de madera para construcción	X		
Fabricación de todos los demás productos de madera	X		
Fábrica de cartón		X	
Fabricación de cajas de fibras sólidas y fibra corrugada	X		
Fabricación de cajas de cartón plegables	X		
Fabricación de sobres	X		
Fabricación de productos de oficina, papelería y relacionados			X
Fabricación de productos de papel sanitario			X
<b>FABRICACIÓN Y ENSAMBLAJE DE AUTOMÓVILES Y VEHÍCULOS DE MOTOR LIGEROS</b>			
Fabricación y ensamblaje de automóviles			X
Fabricación y ensamblaje de camiones ligeros			X
<b>IMPRENTAS</b>			
Imprentas litográficas comerciales		X	
Imprentas de gravado comerciales		X	
Imprentas flexográficas comerciales		X	
Imprenta de libros		X	
Imprenta artesanal	X		
<b>INDUSTRIAS VARIAS</b>			
Fabricación de cuadernos sin formatos, carpetas para hojas sueltas y aparatos	X		
Fabricación de tintes y pigmentos inorgánicos			X
Fabricación de tintes y pigmentos sintéticos orgánicos			X
Fabricación de cosméticos			X
Fabricación de cloro y álcalis			X
Fabricación de carbón activado			X
Elaboración de elastómeros (caucho)			X
Elaboración de peróxidos			X
Fabricación de todos los demás químicos de base inorgánica			X
Fabricación de productos químicos de madera y gomas			X
Fabricación de crudo cíclico e intermedio			X
Fabricación de alcohol etílico			X
Fabricación de todos los demás químicos orgánicos básicos			X
Fabricación de material plástico y resinas			X
Fabricación de caucho sintético			X
Fabricación de fibras celulósicas orgánicas			X
Fabricación de fibras orgánicas no celulósicas			X
Amoniaco sintético			X
Ácido nítrico			X
Nitrato de amonio y úrea			X
Mezcla de fertilizantes			X
Proceso de formulación de pesticidas y otros agroquímicos			X
Fabricación de medicinas naturales		X	
Fabricación de preparaciones farmacéuticas			X
Fabricación de sustancia de diagnóstico In-Vitro			X
Fabricación de productos biológicos (excepto para diagnóstico)			X
Fabricación de pinturas y recubrimiento			X
Fabricación de jabones y detergentes			X
Fabricación de aceites y grasas			X
Fabricación de pulimentos y otros elementos de limpieza			X
Fabricación de preparaciones para inodoros			X
Fabricación de tinta para impresiones		X	
Fabricación de películas fotográficas, papel, placa y químicos		X	
Compuestos a medida de resinas compradas		X	
Fabricación de hojas y fundas plásticas			X
Fabricación de tuberías plásticas			X

Fabricación de productos de espuma de poliestireno			X
Fabricación de botellas plásticas			X
Fabricación de plásticos resistentes para cubierta de pisos			X
Reencauchado de llantas			X
Fabricación de correas y mangueras de caucho y plástico		X	
Fabricación de productos de caucho para uso mecánico		X	
Fabricación de todos los demás productos de caucho		X	
<b>FABRICACIÓN DE VIDRIO Y AFINES</b>			
Fabricación de vidrio plano			X
Fabricación de vidrio prensado y soplado y cristalería			X
Fabricación de contenedores de vidrio			X
Fabricación de productos de vidrio utilizando vidrio previamente elaborado		X	
<b>FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE HORMIGÓN Y OTROS</b>			
Fabricación de cemento			X
Fabricación de ductos, ladrillos y bloques de hormigón		X	
Fabricación de tuberías de concreto		X	
Fabricación de productos de cal		X	
Fabricación de productos de yeso		X	
Fabricación de productos de piedra cortada		X	
Fabricación de lana mineral		X	
Fabricación de tuberías y tubos de acero a partir de acero previamente elaborado		X	
Enrollado y diseño de acero previamente elaborado		X	
Fabricación de acero en forma de rollos		X	
Diseño de cable de acero	X		
Forjado de hierro y acero		X	
Forjado de no ferrosos		X	
Enrollado personalizado	X		
Estampado de metal	X		
Fabricación de placas industriales		X	
Fabricación de ventanas y puertas de metal	X		
Fabricación de láminas metálicas	X		
Fabricación de placas metálicas ornamentales y arquitectónicas	X		
Taller de estructuras metálicas		X	
Metalmecánica		X	
Revestimiento metálico, grabado (excepto joyería y platería), y servicios afines para fabricantes			X
Galvanoplastia, forrado, pulido, anodizado y coloreado			X
<b>FABRICACIÓN DE MUEBLES Y PRODUCTOS RELACIONADOS</b>			
Fabricación de gabinetes y encimeras de madera para cocina		X	
Fabricación de muebles de madera tapizados	X		
Fabricación de muebles de metal para el hogar	X		
Fabricación de muebles de oficina	X		
Fabricación de colchones			X
Fabricación de persianas		X	
<b>FABRICACIÓN DE JOYERÍA Y PLATERÍA</b>			
Fabricación de platería			X
Fabricación de material de joyeros y trabajo lapidario		X	
Fabricación de juguetes, juegos y vehículos para niños		X	
Fabricación de bienes deportivos y atléticos		X	
Fabricación de material para oficina		X	
Fabricación de empaques, dispositivos de embalaje y sellado		X	
<b>COMERCIO AL POR MAYOR</b>			
Mayoristas de automóviles, vehículos de motor, piezas, neumáticos	X		
Mayoristas de materiales de madera	X		
Mayoristas de materiales para construcción, ladrillo, piedra y afines	X		
Equipo fotográfico y accesorios al por mayor	X		
Mayoristas de computadoras y equipos periféricos y software	X		
Mayoristas de productos oftalmológicos	X		
Mayoristas de carbón y otros minerales	X		
Mayoristas de aparatos eléctricos y electrodomésticos, cableado, y materiales de construcción	X		
Mayoristas de artículos, suministros deportivos y recreativos	X		
Mayoristas farmacéuticos		X	
Mayoristas de ropa, tejidos e insumos textiles para hogar	X		
Mayoristas de víveres en general, comida congelada, lácteos, etc.		X	
Mayoristas de pescados y mariscos		X	
Mayoristas de bebidas alcohólicas (vino y destilados), cerveza		X	

Mayoristas de suministros agrícolas		X	
<b>COMERCIO AL POR MENOR</b>			
Concesionarios de autos con talleres de mantenimiento vehicular	X		
Ferreterías	X		
Supermercados		X	
Mercados de carne		X	
Mercados de pescado y mariscos		X	
Mercados de frutas y hortalizas		X	
<b>SALUD, HOSPITALES, ASISTENCIA SOCIAL, SERVICIOS Y CUIDADO PERSONAL</b>			
Farmacias	X		
Hospitalización		X	
Consulta externa y emergencia		X	
Consultorios médicos (excepto especialistas en salud mental)	X		
Consultorios de dentistas	X		
Consultorios de terapeutas físicos, ocupacionales; del habla y audiólogos	X		
Centros de planificación familiar			X
Centros y Sub centros médicos		X	
Centros de diálisis renal y hemodiálisis		X	
Centros de cirugía ambulatoria y de emergencia independiente		X	
Centros de atención ambulatoria		X	
Centros de imagen para diagnósticos		X	
Servicios de cuidado de la salud	X		
Servicios de ambulancia	X		
Bancos de sangre y de órganos		X	
Construcción y operación de hospitales de medicina general y cirugía			X
Hospitales psiquiátricos y de abuso de sustancias		X	
Hospitales de especialidades (excepto hospitales psiquiátricos y por abuso de sustancias)			X
Construcción y operación de institutos médicos forenses			X
Instalaciones de cuidados de enfermería	X		
Servicios de salud mental y abuso de sustancias	X		
Comunidades de cuidados continuos para jubilados	X		
Otros centros de atención residencial	X		
Refugios temporales	X		
Emergencia y otros servicios de socorro	X		
<b>HIDROCARBUROS</b>			
Estaciones de servicio			X
Estaciones de servicio con mini-mercados			X
Estaciones de servicio con lubricadoras y lavadoras			X
Vulcanizadoras	X		
Lavadoras de Autos	X		
Lubricadoras para vehículos	X		
Acopio y transporte de GLP en cilindros de 15 kilos menor a 500 cilindros		X	
Acopio de GLP en cilindros de 15 kilos menor a 500 cilindros		X	
Transporte terrestre de carga		X	
Transporte terrestre de carga de materiales peligrosos			X
Transporte especializado de carga, camionaje, local o larga distancia	X		
Terminal terrestre de pasajeros y carga			X
<b>INFORMACIÓN</b>			
Almacenamiento y bodegaje general	X		
Bibliotecas y archivos	X		
Editoriales de libros, software y generales	X		
<b>CINEMATOGRAFÍA Y SONIDO</b>			
Teatros de cine		X	
<b>TELECOMUNICACIONES</b>			
Red de radio	X		
Red de servicio de cable	X		
Portadores de telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas	X		
Construcción y/u operación de radio bases celulares y otros inalámbricos		X	
Construcción, Instalación y/u operación de fibra óptica, Terrestre			X
<b>FINANZAS</b>			
Banca comercial, instituciones de ahorro, mutualista de crédito (con grupos electrógenos sobre los 37 kW de potencia)	X		
<b>SERVICIOS DE ALQUILER</b>			
Alquiler de vehículos de pasajeros	X		
Alquiler de camiones, tráileres y vehículos recreacionales	X		

<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS</b>			
Servicios de investigación y desarrollo en ingeniería física, y ciencias de la vida	X		
Exterminio y control de plagas	X		
<b>SERVICIOS EDUCATIVOS</b>			
Escuelas primarias y secundarias	X		
Colegios técnicos	X		
Institutos, universidades y escuelas profesionales		X	
<b>ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN</b>			
Equipos deportivos y clubes	X		
Hipódromos	X		
Pistas para motocross	X		
Pistas para carrera de autos al aire libre (Rally, Rally Dakar, Turismo Carretera)			X
Museos y teatros	X		
Zoológicos y jardines botánicos			X
Parques naturales y otras instituciones similares		X	
Paraderos turísticos		X	
Parques de atracciones y parques temáticos mayor a 10 hectáreas			X
Parques de atracciones y parques temáticos menor o igual a 10 hectáreas		X	
Actividades ecoturísticas en zonas no intervenidas			X
Actividades ecoturísticas en zonas intervenidas		X	
<b>ACTIVIDADES / PROYECTOS</b>			
Centro de deportes y esparcimiento, gimnasio (con piscinas, e hidromasajes)	X		
Lugares para beber (bebidas alcohólicas)	X		
Discotecas y karaokes	X		
Centros de tolerancia		X	
<b>ALOJAMIENTO Y SERVICIOS DE ALIMENTOS</b>			
Hoteles y moteles (mayor a 50 habitaciones, con categorización turística de primera o lujo y cuenten con servicio de alimentación)			X
Hoteles y moteles (menor o igual a 50 habitaciones)		X	
Hostales		X	
Alojamiento - casas de huéspedes	X		
Restaurantes de servicio limitado	X		
Cafeterías	X		
Bares de Snacks y bebidas no alcohólicas	X		
Contratistas de servicios de alimentos	X		
Servicio de catering	X		
<b>OTROS SERVICIOS</b>			
Reparación de automóviles y motocicletas (mecánicas, vulcanizadoras)	X		
Mantenimiento de carrocerías de automóviles, pintura y reparación interior	X		
Lubricadoras, lubricadoras y venta de lubricantes	X		
Reparación, mantenimiento de equipos electrónicos, de comunicación y de precisión	X		
Reparación y mantenimiento de equipos de hogar y jardín	X		
Reparación y mantenimiento de otros efectos personales y artículos de uso doméstico	X		
Cementerios y Crematorios			X
Ampliación, rehabilitación y mejoramiento de cementerios y/o crematorios		X	
Lavanderías (centros de lavado en seco) y tintorerías		X	
Estacionamientos y garajes (mayor a 200 vehículos)		X	
Estacionamientos y garajes (menor a 200 vehículos)	X		
Organizaciones religiosas	X		
<b>SERVICIOS DE HORNOS DE LEÑA</b>			
Hornos de leña para, hornear animales		X	
Hornos de leña para, hornear aves		X	
Hornos de leña para, hornear Pan		X	
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>			
Reciclaje de desechos sólidos no peligrosos		X	
Gestión de desechos orgánicos			X
Planta de tratamiento físico químicos de aguas residuales			X
Lagunas de oxidación			X
Relleno sanitario y cierre técnico de botaderos			X
Co-Procesamiento de residuos peligrosos			X
Almacenamiento de chatarra (vehículos desechados, instalaciones de desagüe, baterías, asbesto o amianto, fibras de asbestos-cemento, elementos radiactivos y radioisótopos)			X

MINERÍA			
Minería artesanal para la explotación de materiales de construcción		X	
Minería de libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública		X	
Explotación de materiales de construcción			X

(\*) Respecto a cultivos al aire libre e invernaderos, viveros y florícolas establecidos en la presente lista taxativa, su categorización podrá ser revisada de acuerdo al Manejo Integrado de Plagas y Enfermedades (MIPE).

De existir actividades o proyectos que no estén descritas en la presente lista taxativa se sujetarán a lo que establezca el Ministerio del Ambiente respecto al Tamizado.

**Art. 17.- DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.-** La Evaluación ambiental es el sistema de procedimientos reguladores y fiscalizadores de los impactos ambientales producidos por las actividades humanas, cuya finalidad principal es la de prevenir, reducir o mitigar los riesgos ambientales.

Esta evaluación es ejercida por la Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr) la cual se clasifica según el nivel de categorización y del grado de ejecución de la obra o actividad.

Todos los establecimientos existentes, registrados o no ante la Dirección Protección Ambiental deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en esta ordenanza, especialmente a lo siguiente:

1. Previamente a la ejecución de actividades, obras o proyectos públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, de acuerdo a su categorización, deberá realizar el trámite de regularización ambiental, en forma previa.
2. Los proyectos que obtuvieron la Licencia Ambiental deben presentar en el plazo máximo de un año después de haber entrado en operación, una auditoría ambiental de cumplimiento ante la Dirección de Protección Ambiental o su delegado.
3. Los regulados que generan descargas, emisiones o vertidos, deberán realizar trimestralmente los monitoreos y presentar anualmente, en el mes de diciembre de cada año, los reportes de caracterización de ruido, descargas líquidas y emisiones a la atmósfera, así como los reportes de residuos. A costo de los regulados, las caracterizaciones deberán ser realizadas por laboratorios, entidades de muestreo y personas naturales o jurídicas acreditadas en el OAE y registradas en la Dirección de Protección Ambiental.
4. Los regulados que hayan notificado la suspensión de sus actividades hasta por un periodo de tres años y propongan reiniciar sus actividades en el lugar donde se encontraba implantada anteriormente la actividad, manteniendo las condiciones de funcionamiento y operación, deberán presentar una Auditoría Ambiental luego de los tres meses de haber iniciado sus actividades previo in informe de la factibilidad de uso de suelo.

5. Mantener vigentes los documentos ambientales {registro, licencia ambiental, informe de aprobación de la ficha ambiental o informe ambiental de cumplimiento por Guía de Prácticas Ambientales} así como las garantías de fiel cumplimiento de planes de manejo ambiental, según el caso.

6. Los regulados que generen aceites, lubricantes, grasas, solventes hidrocarburoados, deberán entregar obligatoriamente y sin costo, su residuo al gestor autorizado, y por ningún motivo podrán comercializar o utilizarlos en otras actividades; por lo que queda prohibido el transporte de este residuo dentro del a jurisdicción del cantón Rumiñahui por personas no autorizadas por la Dirección de Protección Ambiental.

7. Además de otras obligaciones que se encuentren determinadas en la normativa ambiental nacional o sectorial y la que pudiera emitirse por la Autoridad Ambiental Nacional en materia de prevención y control de la Calidad Ambiental.

**Art. 18.- DE LA AMPLIACIÓN DE LA OBRA, PROYECTO O ACTIVIDAD.-** Cuando el regulado tenga conocimiento de modificaciones sustanciales a las condiciones materiales de la obra, proyecto o actividad, bajo las cuales, se aprobó el Plan de Manejo Ambiental, éste deberá informar por escrito a la Dirección de Protección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. La entidad ambiental de control decidirá la acción que el regulado deberá efectuar, a fin de corregir y/o prevenir daños ambientales, siendo éstas acciones las siguientes:

Modificación y actualización del plan de manejo ambiental de la obra, proyecto o actividad

Ejecución inmediata de una Auditoría Ambiental.

## TÍTULO II

**Art. 19.- GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.-** La protección del ambiente ha ido adquiriendo en los últimos años cada vez más relevancia, siendo en la actualidad una de las principales preocupaciones de la sociedad.

Siendo preocupación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui el medio ambiente y en aras a contribuir a un desarrollo sostenible, adopta las Guías de Buenas Prácticas Ambientales, con el objeto poner en conocimiento los requerimientos básicos para el cumplimiento ambiental.

Todas las actividades que generen impactos ambientales no significativos, deberán acogerse a las Guías de Buenas prácticas ambientales.

Las Guías de Buenas Prácticas Ambientales deben contener medidas de prevención y control ante los siguientes temas:

- a) Consumo de Recursos.
- b) Consumo de energía eléctrica.
- c) Consumo de Agua y descargas líquidas.
- d) Control de la Generación de Residuos.
- e) Control de Ruido.
- f) Orden y Limpieza.
- g) Seguridad en el Trabajo.
- h) Manejo de Combustibles, y riesgos vinculados con la actividad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, realizará el control y seguimiento a la implantación de las Guías de Buenas Prácticas Ambientales (GPA) en la Jurisdicción del cantón Rumiñahui.

Los establecimientos que requieran de un plazo para la implementación de las GPA, podrán suscribir un Acta de Compromiso de Cumplimiento (ACC) para cumplir las GPA, el plazo propuesto no será mayor a noventa días a partir de la firma de la ACC.

Una vez que cumpla todos los lineamientos contenidos en las GPA, el regulado obtendrá el Informe Ambiental IA para las Guías de Prácticas Ambientales, instrumento administrativo emitido por la Dirección de Protección Ambiental (DPA), que faculta al regulado para realizar sus actividades.

Los grupos de actividades productivas que no cuenten con las GPA sectoriales, deberán cumplir con Guías de Prácticas Ambientales Generales, dictadas por la Dirección de Protección Ambiental.

Ningún establecimiento regulado, sujeto a las GPA, podrá funcionar sin el respectivo informe ambiental favorable.

#### LA FICHA AMBIENTAL

**Art. 20.- DEFINICIÓN (FA).**- La Ficha Ambiental es el instrumento técnico básico y de carácter preliminar, que describe los procesos que componen las obras, proyectos o actividades que por disposición normativa representan bajo riesgo ambiental.

**Art. 21.- OBLIGATORIEDAD.**- Las obras, proyectos o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del cantón Rumiñahui, y que se encontraren dentro de la Categoría II, deberán someterse al procedimiento para la aprobación de la Ficha Ambiental.

**Art. 22.- OBRA O ACTIVIDAD EN FASE DE EJECUCIÓN.**- En caso que, la obra o actividad esté siendo ejecutada antes de la vigencia de la presente ordenanza, el ejecutor de la actividad deberá someterse a los controles de la Dirección de Protección Ambiental. Además, deberá realizar el trámite respectivo para obtener la aprobación de la ficha ambiental, conforme lo dispuesto en la presente ordenanza, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o administrativa a que hubiere lugar.

**Art. 23.- DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN.**- Se requerirá al peticionario que presente la siguiente documentación:

- a) Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Protección Ambiental de El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui para la revisión y pronunciamiento de la ficha ambiental;
- b) La Ficha ambiental (FA), realizada bajo los estándares exigidos en la quinta Disposición Final del Capítulo V, Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;
- c) Informe técnico de descripción, análisis y justificación del bajo riesgo ambiental que implicaría la ejecución de la obra, proyecto o actividad;
- d) Cumplir con el proceso de Difusión Pública
- e) Plan de Manejo Ambiental (PMA) con explicación de las medidas que mitigarían los impactos ambientales identificados; y, deberá contener al menos, los siguientes programas:
  1. Programa de Prevención y Mitigación;
  2. Programa de Contingencias;
  3. Programa de Seguridad y Salud Ocupacional;
  4. Programa de Seguimiento y Monitoreo;
  5. Programa de Capacitación;
  6. Programa de Manejo de Desechos;
  7. Programa de Relaciones Comunitarias;
  8. Programa de Rehabilitación de Aéreas Afectadas;
  9. Programa de Abandono.

Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos.

Para la revisión y aprobación de la Ficha ambiental, la Dirección de Gestión Ambiental tiene un plazo de 15 días.

Si la obra, proyecto o actividad cuya Ficha Ambiental ha sido aprobada, sufre variaciones que intensifican el riesgo de impactos ambientales, de tal forma que modifique la categorización y haga necesario un Estudio de Impacto Ambiental, la Dirección de Protección Ambiental comunicará, en resolución motivada, al proponente la decisión.



**Art. 24.- VIGENCIA DE LA FICHA AMBIENTAL Y PMA.-** La vigencia de la Ficha y su Plan de Manejo Ambiental será por el tiempo que dure la obra, proyecto o actividad, sin perjuicio del monitoreo y seguimiento posterior al Plan de Manejo Ambiental, así como las sanciones impuestas a causa de afectaciones ambientales.

### TÍTULO III

#### DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES

**Art. 25.- RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES.- OBLIGATORIEDAD.-** Toda obra, proyecto o actividad que se encuentre en la circunscripción territorial del Cantón Rumiñahui y que se ubique en la Categoría III de la presente ordenanza, deberá obtener la licencia ambiental. Al efecto, deberá realizarse el procedimiento de aprobación de un Estudio de Impacto Ambiental.

El proyecto sujeto a evaluación ambiental mediante EsIA ex ante, no se podrá ejecutar mientras no obtenga la licencia ambiental para el efecto.

En caso de incumplimiento, además de imponerse las sanciones establecidas en la presente ordenanza, el promotor deberá cumplir con las acciones correctivas o medidas cautelares que la autoridad ambiental considere necesarias para la preservación del ambiente, durante las tareas de control y seguimiento.

El promotor y el consultor que presenten Términos de Referencia, Estudios de Impacto Ambiental, Estudios de Impacto Ambiental ExPost, Auditorías Ambientales, Fichas Ambientales y Planes de Manejo Ambiental a los que hace referencia este Título son responsables por la veracidad y exactitud de sus contenidos.

Los Estudios Ambientales serán realizados por personas o consultores ambientales registrados y calificados por el Ministerio del Ambiente, los cuales pueden ser compañías consultoras o consultores individuales legalmente habilitadas y técnicamente especializados para prestar este servicio a costa del titular del proyecto o actividad, quienes para efecto de esta Ordenanza se denominan Consultores.

Los estudios de impacto ambiental deben ser realizados por Consultores Ambientales los mismos que podrán ser personas naturales o jurídicas.

La Autoridad Ambiental del cantón Rumiñahui, no dará curso a los Estudios de Impacto Ambiental u otro tipo de Estudios Ambientales sometidos a su consideración, que no sean suscritos por el promotor del proyecto o por el representante legal en caso de persona jurídica.

**Art. 26.- VIGENCIA DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL.-** La vigencia de los EsIA sean estudios Exante o Expost, será por el tiempo que dure la obra, proyecto o actividad, sin perjuicio del monitoreo y seguimiento posterior al Plan de Manejo Ambiental, así como las sanciones impuestas a causa de afectaciones ambientales.

**Art. 27.- DE LOS TIPOS DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.-** Con fines de regulación se clasifica a los Estudios de Impacto Ambiental en función del grado de ejecución de la obra o actividad, así tenemos:

Si el Estudio de Impacto Ambiental es anterior a la ejecución de la obra o actividad, se trata de un EsIA ex ante, o simplemente EsIA.

Si el Estudio de Impacto Ambiental es posterior a la ejecución de la obra o actividad, se trata de un EsIA ex post.

**Art. 28.- DE LOS CONSULTORES AMBIENTALES.-** Los consultores que realicen Estudios de Impacto Ambiental, Estudios de Impacto Ambiental Expost, Auditorías Ambientales, Fichas Ambientales y Planes de Manejo Ambiental, deberán estar previamente calificados ante el Ministerio del Ambiente del Ecuador (MAE), cumpliendo con los lineamientos incluidos dentro del Acuerdo Ministerial No. 178 del 08 de octubre del 2010, para lo cual la Autoridad Ambiental del cantón Rumiñahui, a través de la Dirección de Protección Ambiental, solicitará conjuntamente con la presentación de los Términos de Referencia, el Certificado de calificación como Consultor Ambiental ante la referida Cartera de Estado, documento que lo habilita para ingresar esa documentación al Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui, así como los restantes que se solicitaren.

**Art. 29.- DE LOS LABORATORIOS PARA EL ANÁLISIS DE MUESTRAS DE LOS RECURSOS SUELO, AGUA y AIRE.-** Los análisis físicos, químicos y biológicos para los Estudios Ambientales, el monitoreo y control de parámetros considerados en la presente Ordenanza deberán ser realizados por laboratorios que cuente con la respectiva Licencia Ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y acreditados por el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE) bajo la Norma Internacional INEN 17025, entidad oficial de Acreditación en el Ecuador, que forma parte de la Estructura del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, determinado en el Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de Calidad expedida el 22 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 26 de conformidad con las regulaciones que para electo se establezcan.

**Art. 30.- CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.-** Los Términos de Referencia son la guía metodológica general, que la Autoridad Ambiental señala para la elaboración y ejecución de los Estudios de Impacto Ambiental.

Para actividades, obras o proyectos que han sido Categorizados como tipo "III", el Promotor deberá presentar los Términos de Referencia (TDR's), sobre la base de los siguientes lineamientos:

- a) Ficha Técnica Informativa;
- b) Introducción;
- c) Antecedentes;
- d) Objetivos;

- e) Base legal y normativa;
- f) Alcances;
- g) Metodología;
- h) Descripción de la actividad, obra o proyecto;
- i) Análisis de Alternativas;
- j) Área de influencia y sensibilidad ambiental;
- k) Análisis de Riesgo de Incendio y Explosión;
- l) Línea Base - Diagnóstico Ambiental;
- m) Identificación y evaluación de impactos ambientales;
- n) Plan de Manejo Ambiental conteniendo mínimo los siguientes programas:
  1. Programas de Prevención y Mitigación;
  2. Programas de Contingencias;
  3. Programas de Seguridad y Salud Ocupacional;
  4. Programas de Capacitación;
  5. Programas de Manejo de Desechos;
  6. Programas de Relaciones Comunitarias;
  7. Programa de almacenamiento de combustibles;
  8. Programas de Rehabilitación de Aéreas Afectadas;
  9. Programas de Seguimiento y Monitoreo;
  10. Programas de Abandono.

**Art. 31.- PRONUNCIAMIENTO SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.-** La Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, en un plazo de 15 días, informará por escrito al proponente sobre la revisión y el análisis realizado a los Términos de Referencia, dicho pronunciamiento podrá ser:

- a) Aprobar los Términos de Referencia;
- b) Observar los Términos de Referencia;
- c) Rechazar los Términos de Referencia.

**Art. 32.- ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTOS AMBIENTALES.-** Para garantizar una adecuada y fundada predicción, identificación e interpretación de los impactos ambientales de la actividad o proyecto propuesto, así como la idoneidad técnica de las medidas de control para la gestión de sus impactos ambientales y riesgos, el Estudio de Impacto Ambiental debe ser realizado por un equipo multidisciplinario que responda técnicamente al alcance y la profundidad del estudio, en función de los Términos de Referencia previamente aprobados.

El Promotor que presente los Estudios de Impacto Ambiental, a los que se hace referencia, son responsables por la veracidad y exactitud de sus contenidos.

Un Estudio de Impacto Ambiental, deberá contener como mínimo lo siguiente, sin perjuicio de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, en su calidad de la Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr), establezca normas más detalladas mediante guías u otros instrumentos:

1. Resumen Ejecutivo, en un lenguaje sencillo y adecuado, tanto para los funcionarios responsables de la toma de decisiones, como para el público en general;
2. Descripción del Entorno Ambiental (línea base o diagnóstico ambiental) de la obra, actividad o proyecto propuesto, con énfasis en las variables ambientales priorizadas en los respectivos Términos de Referencia (focalización);
3. Descripción detallada de la actividad, obra o proyecto propuesto;
4. Análisis de alternativas para la actividad, obra o proyecto propuesto;
5. Identificación y Evaluación de los Impactos Ambientales de la actividad, obra o proyecto;
6. Plan de Manejo Ambiental que contiene las medidas de mitigación, control y compensación de los impactos identificados, así como el monitoreo ambiental respectivo;
7. Lista de los profesionales que participaron en la elaboración del Estudio, incluyendo una breve descripción de su actividad y experiencia, a más de su firma.

**Art. 33.- REVISIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.-** La revisión del estudio se efectuará a través de un equipo multidisciplinario de la Dirección de Protección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, que pueda responder técnicamente y a través de sus perfiles profesionales y/o experiencia a las exigencias múltiples que representan los Estudios de Impacto Ambiental y aplicando un sistema de calificación para garantizar la objetividad de la revisión. La revisión del estudio se documentará en el correspondiente informe técnico.

Dentro del proceso de revisión se deberá realizar el proceso de participación social sobre el borrador final del estudio de impacto ambiental, así como la revisión por parte de la Dirección de Protección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, en coordinación con las AAAC a fin de preparar las bases técnicas para la correspondiente decisión y licenciamiento.

**Art. 34.- PRONUNCIAMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTOS AMBIENTALES.-** La evaluación del EsIA le corresponde a la Dirección de Protección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, quien

aprobará, observará o rechazará el mismo. Como resultado de la Evaluación, se adoptará una de las siguientes resoluciones:

1. EsIA Aprobado, considerándose para el efecto como documento EsIA Final;
2. EsIA Observado, para lo cual, el Promotor deberá complementar e incorporar, las observaciones realizadas por la Dirección de Protección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, y proceder nuevamente a la presentación del documento; y,
3. EsIA Rechazado, por cuanto la actividad, obra, o proyecto propuesto, no cumple con los requerimientos técnicos exigidos por la AAAr, y/o por incumplimiento de la Normativa Ambiental Vigente, motivo por el cual, se procederá a la devolución del mismo, al Promotor.

El promotor podrá presentar, cuantas veces estime conveniente, nuevos Estudios de Impacto Ambiental que satisfagan todas las condiciones técnicas y legales, del subsistema de evaluación de impactos ambientales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, haciendo referencia a las observaciones que dieron lugar a la resolución desfavorable del Estudio de Impacto Ambiental.

**Art. 35.- APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.-** Si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, considera que el estudio de impacto ambiental presentado satisface las exigencias y cumple con los requerimientos previstos en su subsistema de evaluación ambiental acreditado, lo aprobará. Si el estudio fuese observado, la Dirección de Protección Ambiental Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, deberá fijar las condiciones requisitos que el promotor deberá cumplir, en un término de 30 días, contados a partir de la fecha de presentación del mencionado estudio.

**Art. 36.- DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST.-** Cuando la actividad esté en funcionamiento deberá solicitar su Categorización Ambiental acompañada del certificado de intersección emitido por el MAE, ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui; en el caso de que la actividad esté comprendido en la Categoría III, el proponente, están en la obligación de presentar un Estudio de Impacto Ambiental ExPost, para la obtención de la Licencia Ambiental, para lo cual deberá presentar primero los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio ExPost.

La obra o actividad sujeta a evaluación ambiental mediante EsIA Expost, podrá seguir ejecutándose mientras se procesa la solicitud de licenciamiento ambiental, en los plazos y términos establecidos en la presente ordenanza y en la legislación ambiental nacional.

**Art. 37.- TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR's) DEL EsIA EXPOST.-** Luego de la Categorización Ambiental de la actividad, el promotor debe presentar los Términos de Referencia (TDR's), bajo los siguientes lineamientos:

- a) Ficha Técnica Informativa;
- b) Introducción;
- c) Antecedentes;
- d) Objetivos;
- e) Base legal y normativa;
- f) Alcances;
- g) Metodología;
- h) Descripción de la actividad,
- i) Área de influencia y sensibilidad ambiental;
- j) Análisis de Riesgo de Incendio y Explosión;
- k) Establecimiento de conformidades, no conformidades mayores y menores
- l) Plan de Manejo Ambiental conteniendo mínimo los siguientes programas:
  1. Programas de Prevención y Mitigación;
  2. Programas de Contingencias;
  3. Programas de Seguridad y Salud Ocupacional;
  4. Programas de Seguimiento y Monitoreo;
  5. Programas de Capacitación;
  6. Programas de Manejo de Desechos;
  7. Programas de Relaciones Comunitarias;
  8. Programas de Rehabilitación de Aéreas Afectadas;
  9. Programas de Abandono.

La Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, en un plazo de 15 días, informará por escrito al proponente sobre la revisión y el análisis realizado a los Términos de Referencia, dicho pronunciamiento podrá ser:

- a) Aprobar los Términos de Referencia;
- b) Observar los Términos de Referencia;
- c) Rechazar los Términos de Referencia.

Una vez aprobados los Términos de Referencia (TDR's), el promotor queda autorizado para elaborar el EsIA ExPost, en función a la Categorización Ambiental de su actividad aprobado por la Autoridad Ambiental del Cantón Rumiñahui.

**Art. 38.- PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST.-** El Estudio de Impacto Ambiental ExPost será presentado a la Autoridad Ambiental del cantón Rumiñahui. El Estudio de Impacto

Ambiental ExPost no tiene que someterse al proceso de Participación Social tal como lo determina el Art. 4 del Acuerdo Ministerial No. 106 del 30 de octubre del 2009, pero si debe existir un proceso de difusión pública como lo establece la disposición final segunda del Decreto Ejecutivo 1040 y acuerdos vigentes sobre el tema.

**Art. 39.- EVALUACIÓN DEL EsIA EX POST.-** La Autoridad Ambiental del cantón Rumiñahui a través de la Dirección de Protección Ambiental, será la encargada de revisar y evaluar el Estudio de Impacto Ambiental ExPost (EsIA Ex Post) sometidos a consideración a esta institución, la misma que aprobará, observará o rechazará los mismos.

**Art. 40.- PRONUNCIAMIENTO RESPECTO AL EsIA EX POST.-** La Autoridad Ambiental del cantón Rumiñahui a través de la Dirección de Protección Ambiental, una vez realizada la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental ExPost (EsIA Ex Post) adoptará una de las siguientes resoluciones:

- a) Observar el Estudio de Impacto Ambiental ExPost presentado, en el que constarán las observaciones hechas por la ciudadanía y/o por la Autoridad Ambiental cantón Rumiñahui, y se concederá un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la devolución del mencionado estudio, para la presentación del EsIA ExPost corregido;
- b) Emitir el pronunciamiento favorable al Estudio de Impacto Ambiental ExPost y el Plan de Manejo; con la aprobación el promotor de la actividad debe solicitar la emisión de la Licencia Ambiental.

**Art. 41.- EMISIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-** En caso de notificación de la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) o del Estudio de Impacto Ambiental Ex Post; el Promotor de la actividad, obra o proyecto, solicitará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, la emisión de la Licencia Ambiental, para lo cual, la Dirección de Protección Ambiental, emitirá la respectiva Resolución y Licencia Ambiental, la misma que regirá desde la fecha de suscripción y finalizará al término de la ejecución de la actividad, obra o proyecto para la que le fue otorgada; es decir, la vigencia comprenderá desde la fase de construcción, operación, mantenimiento, hasta la fase de cierre y abandono.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui (AAAr), notificará la aprobación del estudio de impacto ambiental al promotor, mediante la emisión de una Resolución que contendrá:

1. La identificación de los elementos, documentos, facultades legales y reglamentarias que se tuvieron a la vista para resolver;
2. Las consideraciones técnicas u otras en que se fundamenta la Resolución;
3. La opinión fundada de la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable, y los informes emitidos durante el proceso, de otros organismos con competencia ambiental;

4. Las consideraciones sobre el proceso de Participación Ciudadana, conforme a los requisitos mínimos establecidos en esta Ordenanza;

5. La calificación del Estudio, aprobándolo y disponiendo se emita la correspondiente Licencia Ambiental.

La licencia ambiental contendrá entre otros: el señalamiento de todos y cada uno de los demás requisitos, condiciones y obligaciones aplicables para la ejecución de la actividad, obra o proyecto propuesto, incluyendo una referencia al cumplimiento obligatorio del Plan de Manejo Ambiental, así como el establecimiento de una cobertura de riesgo ambiental, u otros instrumentos que establezca la Autoridad Ambiental Nacional, como adecuados para enfrentar posibles incumplimientos del Plan de Manejo Ambiental o contingencias relacionadas con la ejecución de la actividad o proyecto licenciado.

El Promotor tiene la obligación de notificar a la Dirección de Protección Ambiental, la fecha de inicio de la construcción y posteriormente la de operación de la actividad, obra o proyecto, así como del cierre y abandono del mismo.

**Art. 42.- ALCANCE DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-** La Licencia Ambiental será el único documento habilitante para la ejecución de la actividad, obra o proyecto y ninguna actividad podrá funcionar sin el mismo; una vez emitida la Licencia Ambiental, ésta no estará sujeta, para su vigencia y validez, a ningún otro registro o pago adicional requerido por otra dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

La Licencia Ambiental bajo ninguna condición o circunstancia, constituye derecho o representa autorización alguna para contaminar al ambiente.

**Art. 43.- OBLIGATORIEDAD DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-** Para aquellas actividades, obras o proyectos que vienen funcionando sin Licencia Ambiental en el territorio cantonal, deberán someterse al proceso de regulación, de conformidad con lo determinado en el Art. 15 del Libro VI de Calidad Ambiental del TULSMA. Para el efecto, se deberá cumplir con el proceso de Evaluación de Impactos Ambientales señalado en esta Ordenanza, así como dar cumplimiento a lo establecido en la normativa ambiental vigente y aplicable, al momento del inicio del proceso de regularización.

**Art. 44.- REGISTRO DE LICENCIAS AMBIENTALES.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAAr), llevará un Registro Cantonal de las Fichas y Licencias Ambientales por él otorgadas, de conformidad con la presente Ordenanza. Esta información se remitirá a la Autoridad Ambiental Nacional, conforme al formato que ésta determine, hasta dentro del término de 15 días, después de emitida la correspondiente Resolución.

Este Registro será público y cualquier persona podrá, bajo su costo, acceder a la información contenida en cualquiera de los estudios técnicos que sirvieron de base para la expedición de la Licencia Ambiental.

**Art. 45.- SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-** En el caso de determinarse no conformidades menores al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de las actividades, obras o proyectos regularizados, debidamente comprobadas mediante las actividades de seguimiento, control y/o auditorías ambientales, la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAAR) suspenderá, mediante Resolución motivada, la Licencia Ambiental, hasta que los hechos que causaron la suspensión sean subsanados.

La suspensión de la licencia ambiental interrumpirá la ejecución del proyecto, bajo responsabilidad del propio Ejecutor, durante el mismo tiempo.

Para el efecto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, a través de la Dirección de Protección Ambiental, comunicará al Promotor la naturaleza de la no conformidad y le otorgará un plazo, no menor de 15 días, para que remedie el incumplimiento o lo justifique, demostrando que el daño ambiental no es imputable a su responsabilidad, ya sea por ser un pasivo ambiental anterior a su actividad o porque el mismo fue causado por un tercero. Agotado el plazo otorgado el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, resolverá sobre la suspensión de la licencia ambiental o el archivo del expediente administrativo.

La suspensión de la Licencia Ambiental implicará que el promotor no podrá realizar actividad alguna hasta que las no conformidades sean remediadas y las indemnizaciones pagadas por los daños causados.

**Art. 46.- REVOCATORIA DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-** En los siguientes casos de no conformidades mayores, comprobadas mediante las actividades de control, seguimiento y/o auditorías ambientales, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, podrá revocar, mediante resolución motivada, una Licencia Ambiental:

- a) Incumplimiento grave del Plan de Manejo Ambiental y/o de la Normativa Ambiental vigente que a criterio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui no es subsanable;
- b) Incumplimientos y no conformidades del Plan de Manejo Ambiental y/o de la Normativa Ambiental que han sido observados en más que dos ocasiones por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y no han sido ni mitigados ni subsanados por el promotor de la actividad, obra o proyecto; o,
- c) Daño ambiental flagrante.

Para el efecto, la Autoridad Ambiental de Aplicación comunicará al Promotor la naturaleza del incumplimiento o de la no conformidad, y le otorgará, un plazo que no podrá ser menor de 15 días, para que remedie el incumplimiento o lo justifique, demostrando, que el daño ambiental no es imputable a su responsabilidad, ya sea por ser un pasivo ambiental anterior a su actividad, o porque el mismo fue causado por un tercero. Agotado el plazo otorgado, el

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, resolverá sobre la revocatoria de la Licencia Ambiental o el archivo del expediente administrativo.

Si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, resuelve sobre la revocatoria de la Licencia Ambiental, estará en la obligación de presentar la excitativa fiscal respectiva, a fin de que se inicie las acciones conforme el artículo 437-A y siguientes del Código Penal. De igual manera, ordenará la ejecución de la Garantía Ambiental otorgada, o en su defecto, si ésta fuere insuficiente o no existiere, estará en la obligación de iniciar las acciones civiles tendientes a conseguir que el Juez ordene que las remediaciones que se realice, sean a cargo del Promotor y se sancione con el pago de las indemnizaciones causadas a terceros si hubiere lugar.

La revocatoria de la Licencia Ambiental implicará que el Promotor no podrá realizar actividad alguna hasta que los incumplimientos sean remediados y las indemnizaciones pagadas por los daños causados. La actividad, obra o proyecto, cuya Licencia Ambiental ha sido revocada, podrá reanudarse siempre y cuando:

1. El Promotor que haya sometido a la actividad, obra o proyecto a un nuevo proceso de Evaluación de Impactos Ambientales;
2. Demuestre en el respectivo Estudio de Impacto Ambiental, que ha remediado y subsanado todas y cada una de las causales que produjeron la revocatoria de la Licencia Ambiental y ha establecido en su Plan de Manejo Ambiental, las correspondientes medidas de mitigación para evitar que los incumplimientos se produzcan nuevamente; y
3. Obtenga una nueva Licencia Ambiental, en base del respectivo Estudio de Impactos Ambientales.

**Art. 47.- GARANTÍAS.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, dará cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial. No. 100 de 14 de junio de 2010, y sus posteriores reformas, en el que se señala lo siguiente: "...Calificar como el único instrumento adecuado para enfrentar posibles incumplimientos del Plan de Manejo Ambiental o Contingencias, la presentación de una garantía de fiel cumplimiento del PMA, como requisito para la emisión de la Licencia Ambiental...".

Adicionalmente se observará y dará cumplimiento además a lo establecido en el D.E No. 817 publicado en el Registro Oficial No. 246 de 07 de enero de 2008, y sus posteriores reformas, donde se señala lo siguiente: "... No se exigirá la cobertura de riesgo ambiental o la presentación de seguros de responsabilidad civil, establecidos en el Artículo 18 del TULSMA, a las actividades, obras o proyectos, que requieran Licenciamiento Ambiental, cuando sus ejecutores sean entidades del Sector Público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos, en las dos terceras partes, a entidades de Derecho Público o de Derecho Privado con finalidad social o pública. Sin embargo, la entidad ejecutora, responderá administrativa y civilmente, por el cabal y oportuno cumplimiento del Plan de Manejo

Ambiental de la actividad, obra o proyecto licenciada y de las contingencias que puedan producir daños ambientales o afectaciones a terceros...”.

**Art. 48.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PMA.-** El Seguimiento Ambiental de una actividad o proyecto propuesto, tiene por objeto asegurar que las variables ambientales relevantes y el cumplimiento de los Planes de Manejo contenidos en el Estudio de Impacto Ambiental, evolucionen según lo establecido en la documentación que forma parte de dicho Estudio y de la Licencia Ambiental.

Además, el seguimiento ambiental de las actividad, obra o proyecto propuesto, proporciona información, para analizar la efectividad del Subsistema de Evaluación de Impactos Ambientales y de las Políticas Ambientales Preventivas, garantizando su mejoramiento continuo. El Seguimiento Ambiental puede consistir de varios mecanismos:

1. **Monitoreo Interno (Auto-monitoreo):** Seguimiento sistemático y permanente mediante registros continuos, observaciones visuales, recolección, análisis y evaluación de muestras de los recursos, así como por evaluación de todos los datos obtenidos, para la determinación de los parámetros de calidad y/o alteraciones en los medios físico, biótico y/o socio-cultural.

Para efectos de la aplicación de la presente Ordenanza, el término Monitoreo, se refiere a las actividades de seguimiento ambiental, realizadas por el Promotor de la actividad, obra o proyecto (monitoreo interno), en base de su respectivo Plan de Manejo Ambiental, de conformidad con el artículo 17, literal f) del TULSMA. El Promotor de la actividad, obra o proyecto propuesto, preparará y enviará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, los informes y resultados del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y demás compromisos adquiridos conforme la Licencia Ambiental, con la periodicidad y detalle establecidos en ella y con especial énfasis en la eficiencia de las medidas de mitigación, constantes en el Plan de Manejo Ambiental.

2. **Control Ambiental:** Proceso técnico de carácter fiscalizador concurrente, realizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui o por terceros contratados para el efecto, y tendiente al levantamiento de datos complementarios al monitoreo interno del Promotor de una actividad, obra o proyecto; implica la supervisión y el control del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de toda actividad, obra o proyecto propuesto, durante su implementación y ejecución, incluyendo los compromisos establecidos en la Licencia Ambiental.

3. **Auditoría Ambiental:** Proceso técnico de carácter fiscalizador, posterior, realizado generalmente por un tercero independiente y en función de los respectivos términos de referencia, en los cuales se determina el tipo de Auditoría (de cumplimiento y/o de gestión ambiental), el alcance y el marco documental que sirve de referencia para dicha Auditoría.

4. **Vigilancia Comunitaria:** Actividades de seguimiento y observación que realiza la sociedad en general, sobre actividades y proyectos determinados, por los cuales puedan ser afectados directa o indirectamente, y para velar sobre la preservación de la calidad ambiental.

5. Los detalles del seguimiento Ambiental, serán normados por la Autoridad Ambiental Nacional (AAN).

**Art. 49.- INFORMACIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.-** El Regulado está obligado a informar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, cuando se presenten situaciones de emergencia, accidentes o incidentes, que por razones de fuerza mayor, puedan generar cambios sustanciales de sus descargas, vertidos o emisiones, con referencia a aquellas autorizadas por la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable. Así, reportará de manera inmediata, en un plazo no mayor a 24 horas, las siguientes situaciones:

1. Necesidad de parar en forma parcial o total un sistema de tratamiento, para un mantenimiento que dure más de veinticuatro (24) horas.

2. Fallas en los sistemas de tratamiento de las emisiones, descargas o vertidos cuya reparación requiera más de veinticuatro (24) horas.

3. Emergencias, incidentes o accidentes que impliquen cambios sustanciales en la calidad, cantidad o nivel de la descarga, vertido o emisión. y,

4. Cuando las emisiones, descargas o vertidos, contengan cantidades o concentraciones de sustancias consideradas peligrosas.

**Art. 50.- SITUACIONES DE EMERGENCIA.-** Cuando en el ambiente se produzcan descargas, vertidos o emisiones accidentales o incidentales, inclusive aquellas de fuerza mayor o caso fortuito, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, exigirá que el Regulado causante, realice las acciones pertinentes para controlar, remediar y compensar a los afectados por los daños que tales situaciones hayan ocasionado y evaluará el funcionamiento del Plan de Contingencias aprobado. Sin perjuicio de las sanciones administrativas o las acciones civiles y penales a que haya lugar.

**Art. 51.- PRUEBA DE PLANES DE CONTINGENCIA.-** Los Planes de Contingencias deberán ser implementados, mantenidos, y probados periódicamente, a través de simulacros. Los simulacros deberán ser documentados y sus registros estarán disponibles para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, cuando este lo requiera. La falta de registros constituirá prueba de incumplimiento de la presente disposición.

**Art. 52.- MODIFICACIONES AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.-** Cuando se presenten modificaciones sustanciales de las condiciones bajo las cuales se aprobó el Plan de Manejo Ambiental y por tanto del Plan de Monitoreo, de tal manera que produzca variaciones en la información suministrada, el Regulado deberá informar por

escrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. La AAAR decidirá la acción que el Regulado deberá efectuar, la que deberá estar acorde con los cambios ocurridos.

Entre las acciones que el Regulado deberá efectuar se citan las siguientes:

Modificación del Plan de Monitoreo y seguimiento de los aspectos ambientales significativos de la actividad, obra o proyecto;

Actualización del Plan de Manejo Ambiental, o

Ejecución inmediata de una AA.

#### DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL NACIONAL

**Art. 53.- EXCLUSIVIDAD DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL NACIONAL EN EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL.-** La Autoridad Ambiental Nacional, liderará el proceso de Licenciamiento Ambiental, en forma exclusiva, en los siguientes casos y/o circunstancias:

- a) Proyectos específicos de gran magnitud, declarados de interés nacional; así como proyectos de gran impacto o riesgo ambiental, declarados expresamente por la Autoridad Ambiental Nacional (AAN); Actividades, obras o proyectos propuestos, cuyo Promotor sea el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui;
- b) Actividades, obras o proyectos propuestos cuyo licenciamiento ambiental, corresponda a un área de influencia que abarque a más de una jurisdicción provincial.
- c) Actividades, obras o proyectos propuestos, que intersequen con el Sistema de Patrimonio de Áreas Naturales, Patrimonio Forestal, Bosques y Vegetación Protectores del Estado.

#### TÍTULO IV

##### DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Art. 54.- DEFINICIÓN.-** La participación social tiene por objeto el conocimiento, la integración y la iniciativa de la ciudadanía para fortalecer la aplicación de un proceso de evaluación de impacto ambiental y disminuir sus márgenes de riesgo e impacto ambiental.

Los mecanismos de Participación Social podrán ejecutarse en cualquier actividad de seguimiento y control de la Autoridad Ambiental, tales como EsIA Exante, EsIA Expost, Auditorías Ambientales Iniciales.

La legitimidad y representatividad de la Participación Social, se considerará constituida por la participación las siguientes personas:

- a) Las autoridades de los gobiernos seccionales, de ser el caso;

- b) Las autoridades de las juntas parroquiales existentes;

- c) Las organizaciones indígenas, afroecuatorianas o comunitarias legalmente existentes y debidamente representadas; y,

- d) Las personas que habiten en el área de influencia directa, donde se llevará a cabo la actividad o proyecto que implique impacto ambiental.

**Art. 55.- DEL OBJETIVO.-** El objeto de la Participación Social es el aseguramiento del respeto de los derechos de la naturaleza y los relacionados al buen vivir, mediante la intervención directa y vinculante de la ciudadanía en los procesos de regulación ambiental.

Al efecto, la ejecución de los mecanismos de participación social contemplados en la presente ordenanza, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Difusión de información de la actividad o proyecto que genere impacto ambiental.
2. Recepción de criterios.
3. Sistematización de la información obtenida.

**Art. 56: PRINCIPIOS.-** Para el ejercicio de los mecanismos de Participación Social, se aplicarán los principios de intermediación, publicidad, transparencia, y cooperación.

**Art. 57.- MOMENTOS DE PARTICIPACIÓN.-** La participación social se efectuará de manera obligatoria para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, en coordinación con el promotor de la actividad o proyecto, de manera previa a la aprobación del estudio de impacto ambiental.

Sin perjuicio de las disposiciones previstas en este reglamento, las instituciones del Estado del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, dentro del ámbito de sus competencias, pueden incorporar particularidades a los mecanismos de participación social para la gestión ambiental, con el objeto de permitir su aplicabilidad.

**Art. 58.- PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN.-** El procedimiento de aplicación será el previsto en el Decreto Ejecutivo No. 1040, publicado en el Registro Oficial No. 332 de 8 de mayo del 2008, así como los Acuerdos Ministeriales Nos. 106 y 112 publicados en los Registros Oficiales Nos. 428 y 82 de 18 de septiembre del 2008 y 7 de Diciembre del 2009, respectivamente, así como lo que establezca la Autoridad Ambiental Nacional, en las reformas posteriores que realice a estos instrumentos.

De forma permanente se podrán establecer Veedurías Ciudadanas en vigilancia del proceso de Evaluación de Impactos Ambientales, que sea cumplido por el Promotor de una actividad, obra o proyecto, en el Territorio del cantón Rumiñahui.

**Art. 59.- MECANISMOS PARA LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.-** Para el legítimo ejercicio de la Participación

Social de los ciudadanos y sin perjuicio de otros mecanismos establecidos en la Constitución y en la Ley, se reconocen como mecanismos de Participación Social los siguientes:

- a) Audiencias, presentaciones públicas, reuniones informativas, asambleas, mesas ampliadas y foros públicos de diálogo;
- b) Talleres de información, capacitación y socialización ambiental;
- c) Campañas de difusión y sensibilización ambiental a través de los medios de comunicación;
- d) Comisiones ciudadanas asesoras y de veedurías de la gestión ambiental;
- e) Participación a través de las entidades sociales y territoriales reconocidas por la Ley Especial de Descentralización y Participación Social, y en especial mediante los mecanismos previstos en la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales;
- f) Todos los medios que permitan el acceso de la comunidad a la información disponible sobre actividades, obras, proyectos que puedan afectar al ambiente;
- g) Mecanismos de información pública;
- h) Reparto de documentación informativa sobre el proyecto;
- i) Página web;
- j) Centro de información pública;

**Art. 60.- LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LOS ESIA, EXPOST.-** Para el ejercicio de los derechos de participación de las personas interesadas o afectadas por un proyecto, obra o actividad, se ejecutará una socialización del EsIA Expost., mediante alguno de los mecanismo reconocidos por las normas ambientales y por la presente ordenanza, que permitan la intermediación entre el proponente e interesados, tales como: audiencias, presentaciones públicas, reuniones informativas, asambleas, mesas ampliadas, foros públicos de diálogo y talleres de información, capacitación y socialización ambiental.

**Art. 61.- PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.-** El procedimiento de Participación social consta de los siguientes actos:

#### 1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA.-

La Autoridad Ambiental autorizará el inicio del proceso de Participación social, una vez posea los términos de referencia del proyecto debidamente aprobado y el borrador del Estudio de Impacto Ambiental, sin perjuicio de la información adicional que establezca motivadamente la Dirección de Protección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

#### 2. CONVOCATORIA.-

La ejecución de los mecanismos de participación social, será a través de medios de amplia difusión pública, al efecto, la autoridad ambiental aprobará un extracto que resuma las características de la actividad o proyecto que genere impacto ambiental, así como el lugar, fecha, hora y metodología a seguir en el mecanismo de participación social seleccionado. Se realizará en forma simultánea, por lo menos a través de uno de los siguientes medios:

- a) Una publicación de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación a nivel local;
- b) Publicación a través de una página web oficial;
- c) Publicación del extracto en las carteleras de los gobiernos seccionales autónomos y dependientes del área de influencia por un plazo de 7 días; y,
- d) Envío de comunicaciones escritas a los sujetos de participación social, adjuntando el resumen ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental.

Luego de la ejecución del mecanismo principal de participación social, se aplicará un mecanismo complementario para la divulgación del borrador del EsIA o AA, por el plazo de 7 días, tiempo en el cual el facilitador receptorá los criterios, objeciones y comentarios emitidos por los interesados en el proceso de Participación Social.

#### RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CRITERIOS.-

Estos requisitos tienen como objeto conocer los diferentes criterios de los sujetos de participación social y comprender el sustento de los mismos, a fin de sistematizarlos adecuadamente en el respectivo informe.

Los criterios aportados por la ciudadanía, a través de los mecanismos de Participación social podrán recopilarse a través de los siguientes medios:

- a) Actas de asambleas públicas;
- b) Memorias de reuniones específicas;
- c) Recepción de criterios por correo tradicional;
- d) Recepción de criterios por correo electrónico; y,
- e) Los demás medios aprobados por la autoridad ambiental, que se consideren convenientes, dependiendo de la zona y las características socio culturales de la comunidad.

El informe de sistematización de criterios, presentado por el facilitador designado, deberá especificar:

- a) Las actividades más relevantes del proceso de participación social;
- b) Las alternativas identificadas y la recomendación concreta para acoger una o más de ellas, o para mantener la versión original del Estudio de Impacto



Ambiental, con los correspondientes sustentos técnicos, económicos, jurídicos y sociales, debidamente desarrollados; y,

- c) El análisis de posibles conflictos socio-ambientales evidenciados y las respectivas soluciones a los mismos, en caso de haberlos.

El informe de sistematización de criterios se incluirá al Estudio de Impacto Ambiental que se presentará a la Dirección de Protección Ambiental para su aprobación.

Si los sujetos de participación social no ejerzan su derecho a participar en la gestión ambiental, habiendo sido debidamente convocados o se opongan a su realización, este hecho no constituirá causal de nulidad del proceso de participación social y no suspenderá la continuación del mismo, debiendo el promotor presentar el informe de sistematización de criterios de manera obligatoria.

La autoridad ambiental competente vigilará que el proponente utilice a más de los medios de convocatoria referidos, todos aquellos que permitan una adecuada difusión de la convocatoria acorde a los usos, costumbres e idiosincrasia de los sujetos de participación social.

Las personas que asistan a eventos de participación Social, tendrán el derecho de exigir que su observación o comentario sobre el contenido del EsIA, EsIA Expost o AAI, se recoja íntegramente por el facilitador, quien a su vez, lo comunicará obligatoriamente a la Autoridad Ambiental.

**Art. 62.- PLAZOS.-** Los mecanismos de participación social se realizarán en un plazo promedio de treinta (30) días, contados desde la fecha de la publicación de la convocatoria y cumpliendo los requisitos previstos en los mecanismos de Participación de este reglamento.

**Art. 63.- APROBACIÓN.-** Para la correspondiente aprobación del Proceso de Participación Social, es necesaria la presentación a la Dirección de Protección Ambiental, el correspondiente Informe de Sistematización, por parte del Promotor, para su análisis y aprobación

El hecho de no existir participación suficiente de la comunidad y/o de los actores convocados, a pesar de haber sido debidamente convocados, o se oponga a su realización, no exime de la obligatoriedad de la presentación del Informe de Sistematización.

La Dirección de Protección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, emitirá en Informe de Aprobación del Proceso de Facilitación en caso de haber cumplido con los respectivos requisitos.

**Art. 64.- DEL FACILITADOR.-** La Dirección de Protección Ambiental pondrá a disposición de los usuarios, una base de facilitadores acreditados ante el Ministerio de Ambiente.

El facilitador escogido no será parte del equipo multidisciplinario que ejecutó el Estudio de Impacto Ambiental Exante, ni promotor o ejecutor del proceso regulado.

Para el caso de Estudios de Impacto Ambiental Expost o Auditorías Ambientales, el facilitador del proceso de participación social podrá ser el Promotor o el Consultor.

**Art. 65.- DEL PAGO AL FACILITADOR PARA LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LOS ESIA, AA Y AAC.-** El pago al facilitador por concepto de socialización del Estudio de Impacto Ambiental Exante, asciende a USD \$950 + IVA y será cancelado en la respectiva autoridad competente.

**Art. 66.- PARTICIPACIÓN SOCIAL PREVIA A LA APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.-** La Autoridad Ambiental, previo a emitir la Licencia Ambiental verificará que se hayan subsanado las observaciones o comentarios calificados como viables por la Dirección de Gestión Ambiental emitidos en el Proceso de participación social.

El proceso de participación social cumplirá subsidiariamente con los establecido en el Decreto Ejecutivo 1040, y Acuerdos Ministeriales 112 y 106 emitidos por la Autoridad Ambiental.

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 67.- PLAZO PARA OBTENER PERMISOS.-** Cuando la entidad ambiental de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, detectaren que los regulados ambientales incumplan las normas de protección ambiental, así como otras obligaciones ambientales, tuvieren pendiente autorizaciones, permisos, falta de aprobación de estudios, evaluaciones y otros documentos o estudios solicitados por la entidad ambiental de control correspondiente, se concederá un término perentorio de 30 días para que él regulado corrija el incumplimiento u obtengan las autorizaciones, permisos, estudios y evaluaciones que haya a lugar.

Posteriormente, la entidad ambiental de control del cantón Rumiñahui, verificará el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas.

Si el incumplimiento de las normas de protección, ocasionaren contaminación o deterioro ambiental de cualquier tipo, la autoridad ambiental de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, impondrá una multa que dependiendo de la gravedad de la contaminación o deterioro ocasionados, será fijada entre 20 y 200 salarios básicos unificados, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que haya lugar. Esta sanción no obstaculizará la concesión del término de que trata el inciso anterior.

En caso de reincidencia en el incumplimiento de las normas y obligaciones ambientales, la entidad ambiental de control del cantón Rumiñahui, procederá a suspender provisionalmente, en forma total o parcial la actividad, proyecto u obra respectivos. Esta suspensión durará mientras el regulado no cumpla con las medidas solicitadas por la entidad ambiental de control, cuyo plazo no deberá exceder los 30 días. En caso de exceder este plazo, la entidad ambiental de control, suspenderá definitivamente

los permisos y/o revocará todas las aprobaciones y autorizaciones administrativas que obren en favor del regulado, sin los cuales éste no podrá proseguir con su actividad, proyecto u obra.

**Art. 68.- INFRACCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS AMBIENTALES.-** Cuando mediante controles, inspecciones o auditorías ambientales efectuados por la entidad ambiental de control, se constate que un regulado, no cumple con las Normas Técnicas Ambientales o con su Plan de Manejo Ambiental, la entidad ambiental de control del cantón Rumiñahui, adoptarán las siguientes decisiones:

Imposición de una multa entre los 20 y 200 salarios básicos unificados, la misma que se valorará en función del nivel y el tiempo de incumplimiento de las normas, sin perjuicio de la suspensión del permiso, licencia otorgado, hasta el pago de la multa. La multa es por incumplimiento a la norma técnica de conformidad con los 80 y 125 del Libro Vi del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

En caso de reincidencia, a más de la multa correspondiente, se dejarán sin efecto, las autorizaciones ambientales emitidas en favor del infractor.

Si el incumplimiento obedece a fallas en el diseño o en el montaje u operación de los sistemas de control, producción o cualquier sistema operativo a cargo del regulado, se condicionará por el tiempo que según el estudio técnico correspondiente, requieran los ajustes, autorizando la

modificación del plan de manejo ambiental del regulado, si fuere necesario.

Si debido al incumplimiento de las normas técnicas se afecta ambientalmente a la comunidad, a más de la multa respectiva, se procederá a la restauración de los recursos naturales afectados y a la respectiva indemnización a la comunidad.

Si el regulado informa a la entidad ambiental de control, que se encuentra en incumplimiento de las normas técnicas ambientales dentro de las 24 horas de haber incurrido tal incumplimiento o en el primer día hábil, de ocurrir éste en feriados o fines de semana, no será sancionado con la multa prevista, pero le serán aplicables el resto de disposiciones de este artículo.

La información inmediata del regulado de que se encuentra en incumplimiento de las normas técnicas ambientales, le prevendrá de ser sancionado por una ocasión durante la vigencia de la Auditoría Ambiental de Cumplimiento, que los regulados deben efectuar bi-anualmente.

## TITULO V

### DE LAS TASAS AMBIENTALES

**Art. 69.- TASAS AMBIENTALES.-** Las tasas por los servicios ambientales que preste el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, en los procesos de regulación, control y seguimiento ambiental de las actividades, obras o proyectos sometidos a los lineamientos de esta Ordenanza, son las que se detallan a continuación:

No.	TASAS POR SERVICIOS DE REGULACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	DERECHO ASIGNADO USD
1	Emisión de Licencia Ambiental de proyectos nuevos, (incluye revisión de Términos de Referencia (TDRs), Estudios de costo Impacto Ambiental (EsIA), Planes de Manejo Ambiental (PMA) y alcances a EsIA.	1x1.000, costo Proyecto, mínimo 500,00
2	Emisión de Licencia Ambiental de proyectos en funcionamiento /operación, (incluye revisión de TdRs, costo de Diagnóstico Ambiental, EsIA Expost, PMA y alcances a operación EsIA Expost) del último año.	1x1.000, costo de operación del último año, mínimo 500,00
3	Emisión de inclusión de Licencia Ambiental (incluye revisión de adendum y reevaluaciones de EsIA)	1x1.000 costo proyecto mínimo 500,00
4	Pronunciamiento respecto a Auditorías Ambientales, Examen Especial Ambiental o Planes de Manejo Ambiental de Auditoría (para casos en que no esté incluido en AA)	10% costo de Auditoría y PMA mínimo 200,00
5	Pronunciamiento respecto a actualizaciones o modificaciones de Planes de Manejo Ambiental (PMA)	10% costos del PMA, mínimo 100,00
6	Revisión/modificación puntos de monitoreo (valor por punto)	50,00
7	Pronunciamiento respecto a Programas de Remediación Ambiental	900,00
8	Pronunciamiento respecto a programas y presupuestos Ambientales Anuales	50,00
9	Tasa de Inspección diaria TID El valor de inspección es el costo diario de viático profesional de tercer nivel, que se modificará de acuerdo a los valores que establece la norma	TID=80,00
10	Tasa Seguimiento Ambiental (TSA) resultará del siguiente cálculo: TID: Tasa de inspección diaria Nt: Número de técnicos TSA=TID*Nt*Nd Nd: Número de días Las variables Nt y Nd dependerán de la naturaleza del proyecto y de ubicación del mismo	TSA=TID*Nt*Nd
11	Revisión y calificación de Fichas Ambientales y Planes de Manejo Ambientales	50,00
12	Copias certificadas de documentos y procedimientos administrativos que han sido emitidos por la DGA o Comisaría Ambiental	4,00 + 0.20 por cada hoja

**Art. 70.- COSTO TOTAL DEL PROYECTO.-** Para establecer el costo total de la actividad, obra o proyecto, se deberá adjuntar, al pago realizado en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, por concepto de emisión de la Licencia Ambiental, una Certificación emitida por el Representante Legal, Director Financiero o autoridad de la parte económica, a más de los documentos suficientes y de prueba, que permitan determinar cómo valido, el monto declarado.

**Art. 71.- INSCRIPCIÓN DE FICHAS AMBIENTALES Y LICENCIAS AMBIENTALES.-** El Promotor debe realizar la inscripción de la Licencia Ambiental y la Ficha Ambiental aprobada, en el Registro Nacional de Fichas y Licencias Ambientales del MAE, de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 61 de 6 de junio de 2013.

## TITULO VI

### DEL DESTINO DE LOS COSTOS AMBIENTALES

**Art. 72.- TASAS Y MULTAS.-** Todo lo que se recaude por concepto de tasas, multas y otros elementos que correspondan a la aplicación de la presente Ordenanza, serán ingresados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, para lo cual, se creará una Cuenta Especial.

Todos los ingresos percibidos se invertirán en el desarrollo de planes, programas, proyectos y cualquier tipo de obra o actividad, que propenda a la protección, conservación y mejoramiento de la calidad ambiental y de los recursos naturales, su recuperación, prevención y control de la contaminación de recursos naturales, así como con los elementos establecidos en los instrumentos generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, como resultado de procesos de participación ciudadana, planificación estratégica, ordenamiento territorial, entre otros.

**Art. 73.- FONDO AMBIENTAL.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui a través de la Dirección Financiera creará el Fondo Ambiental Cantonal, para cuyo efecto, contara con una partida presupuestaria específica, la conformación de un Directorio y el establecimiento de sus políticas de actuación y funcionamiento.

Los recursos del Fondo Ambiental, las donaciones voluntarias y los fondos provenientes de otras instituciones y de ONG's nacionales e internacionales, interesadas en invertir sus recursos en actividades para el mejoramiento de la calidad ambiental, conservación de la biodiversidad y el desarrollo forestal sustentable de la del cantón Rumiñahui, así como otros objetivos que sean establecidos a partir de la expedición de la presente Ordenanza.

Los procedimientos internos que regulen el manejo del Fondo Ambiental, serán definidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui en el término de 120 días, luego de aprobada la presente Ordenanza.

## TÍTULO VII

### DE LA COMISARÍA MUNICIPAL CANTONAL

**Art. 74.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-** Cuando los promotores de una actividad obra o proyecto, por acción u omisión incumplan las normas de protección ambiental, el Comisario Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, sin perjuicio de las sanciones previstas, exigirá la regularización de las autorizaciones, permisos estudios y evaluaciones; así como verificará el cumplimiento de las medidas adoptadas para mitigar y compensar daños ambientales, dentro del término de treinta (30) días.

La jurisdicción en materia ambiental nace del instrumento de Acreditación expedido por el Ministerio del Ambiente, en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional.

Son autoridades ambientales: el/la Señor/a Alcalde Municipal, el/la señor/a Director/a de la Dirección de Protección Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y el Comisario Ambiental, quienes ejercerán su jurisdicción en todo la Jurisdicción del cantón Rumiñahui.

La Autoridad Ambiental Cantonal, podrá hacer comparecer a toda persona que tenga que responder por infracciones, conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza o en sus posteriores reformas e instrumentos de aplicación.

Por el carácter especial de las normas de este Ordenanza y de sus reglamentos, no se reconoce fuero de ninguna clase.

Toda persona que habite en el territorio del cantón Rumiñahui, permanente o transitoriamente, está obligada a cumplir con las normas de esta Ordenanza y la de la normativa ambiental vigente, y a prestar su colaboración para la mejor aplicación de sus principios en beneficio de la comunidad.

**Art. 75.- DENUNCIAS.-** Para presentar denuncias ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, no se requiere el patrocinio de un profesional del Derecho y podrá presentarse en forma escrita haciendo constar lo siguiente:

- a) Nombres completos del denunciante;
- b) La dirección para notificaciones;
- c) El hecho que se denuncia y una relación clara y concreta del asunto;
- d) Puntos de referencia para ubicación;
- e) Cedula de ciudadanía
- f) Firma del denunciante o su huella digital.

Las denuncias también podrán recibirse por medios informáticos y digitales, siempre y cuando, en ellas, consten todos los elementos señalados en el presente Artículo.

**Art. 76.- DAÑO AMBIENTAL.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, a través de la Dirección de Protección Ambiental, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 396 de la Constitución de la República, adoptará las políticas y medidas oportunas, que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño.

En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, se notificará en forma inmediata a la Autoridad Ambiental Nacional, para la adopción y disposición, de las medidas protectoras más eficaces y oportunas.

La responsabilidad por daños ambientales es objetiva. Todo daño al ambiente, además de las sanciones correspondientes, implicará también la obligación de restaurar integralmente los ecosistemas e indemnizar a las personas y comunidades afectadas.

Cada uno de los actores de los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bienes o servicios, asumirá la responsabilidad directa de prevenir cualquier impacto ambiental, de mitigar y reparar los daños que ha causado, y de mantener un sistema de control ambiental permanente.

Las acciones legales para perseguir y sancionar el cometimiento daños ambientales, serán imprescriptibles.

**Art. 77.- MEDIDAS CAUTELARES.-** Para asegurar la presencia del presunto infractor, la aplicación de la sanción y con el fin de precautelar a las personas, los bienes y el ambiente, se podrán dictar medidas cautelares de carácter real, en el auto de inicio del expediente así como durante su sustanciación.

Las medidas, serán entre otras, las siguientes: el retiro y depósito de los bienes, materiales y objetos materia de la infracción, la clausura inmediata del establecimiento o suspensión de la actividad, obra o proyecto, durante el tiempo necesario para la subsanación de los defectos existentes y como máximo, hasta la resolución del procedimiento administrativo, en la que se podrá confirmar o revocar las medidas adoptadas.

**Art. 78.- COMPETENCIA ANTE INFRACCIONES Y SANCIONES.-** Las infracciones constituyen todo incumplimiento por acción u omisión a la presente Ordenanza. A cada infracción administrativa le corresponderá una sanción administrativa principal y de ser el caso, una sanción administrativa adicional, cuando el caso lo amerite, y siempre que la gravedad y la naturaleza de la infracción lo exija.

Se consideran infracciones además de las previstas en la presente Ordenanza las determinadas en la Ley de Gestión Ambiental y en la Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental, sus reformas y otras que sean expedidas por la Autoridad, relacionadas con este concepto.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, dentro de su jurisdicción, es competente para conocer, juzgar y sancionar las infracciones administrativas establecidas en la codificación de la Ley de Prevención y

Control de la Contaminación Ambiental y el incumplimiento de las normas técnicas de calidad ambiental previstas en los anexos del Libro Sexto del Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria (TULSMA), relativas al ejercicio de las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades descentralizadas normadas por esta ordenanza.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, también es competente para el conocimiento, juzgamiento y sanción de las acciones u omisiones que impliquen incumplimiento o inobservancia de lo dispuesto en esta ordenanza y en las ordenanzas complementarias a esta.

Las sanciones pecuniarias que establecen las leyes y normas reglamentarias para reprimir las infracciones administrativas en materia ambiental, se aplicarán por la vía coactiva, sin perjuicio del enjuiciamiento penal a que hubiere lugar, de conformidad con lo previsto para los delitos ambientales en el Código Penal.

**Art. 79.- EL COMISARIO MUNICIPAL CANTONAL.-** El Comisario del cantón Rumiñahui, podrá imponer multas para exigir el cumplimiento de sus actos administrativos, las mismas que se incluirán en la resolución principal, y cuyos valores corresponderán a lo establecido en la presente Ordenanza.

Paralelamente a la imposición de las sanciones pecuniarias y administrativas a las que hubiere lugar, de haberse producido perjuicios al ambiente, se exigirá al infractor, la reparación de los mismos. En caso de no cumplirse con esta obligación, la Autoridad Ambiental Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, quedará facultada para realizar los trabajos respectivos y emitir un Título de Crédito en contra el infractor, proceso que será gravado con el valor correspondiente, más un diez por ciento del costo total invertido, el mismo, que en caso de no cancelarse, se ejecutará por la vía coactiva, más los recargos de Ley.

El cumplimiento de esta obligación, no exime al infractor del pago de la indemnización por los daños y perjuicios causados con su infracción, acción que podrá demandarse ante el Juez competente.

**Art. 80.- INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.-** Constituyen infracciones administrativas, en materia de calidad ambiental, las siguientes:

- a) Quien, dentro del territorio del cantón Rumiñahui, emita u ordene se genere a la atmósfera o descargue en ella, cualquier emisión de gases, sin sujetarse a las correspondientes normas técnicas y regulaciones ambientales dictadas por la Autoridad Ambiental Nacional (AAN) y que puedan perjudicar la flora, la fauna silvestres, ecosistemas frágiles, los recursos o bienes del Estado o de los particulares o causar molestia a la ciudadanía desconociendo el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y será sancionado con la imposición de una multa equivalente a dos salarios básicos unificados.

Para efectos de la aplicación de este artículo, están sujetas a regulación y control, las fuentes potenciales de contaminación del aire, artificiales móviles o fijas, originadas por el desarrollo tecnológico y la acción antrópicas, tales como fábricas, calderas, generadores de vapor, talleres, plantas termoeléctricas, plantas químicas, aeronaves, automotores y similares, la incineración, quema a cielo abierto de basuras, residuos, y cultivos, la explotación de materiales de construcción y otras actividades que produzcan o puedan producir contaminación.

- b) Quien descargue u ordene se lo haga, dentro del territorio cantonal, aguas u otras elementos líquidos en las redes de alcantarillado o en quebradas, acequias, ríos, lagos naturales o artificiales, o infiltren en terrenos aguas residuales que contengan contaminantes, sin cumplir las normas técnicas que sobre la materia ha dictado la Autoridad Ambiental Nacional y será sancionado con la imposición de una multa equivalente a dos salarios básicos unificados.
- c) Quien descargue u ordene que se lo haga, dentro del territorio cantonal, cualquier sustancia sólida, líquida o gaseosa contaminante de cualquier tipo que pueda alterar la calidad del suelo y afectar la flora, fauna, ecosistemas frágiles, los recursos o bienes del Estado o de los particulares o causar molestia a la ciudadanía desconociendo el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y será sancionado con la imposición de una multa equivalente a dos salarios básicos unificados.

Para efectos de aplicación de este Artículo, son fuentes potenciales de contaminación, las sustancias radioactivas y los desechos sólidos, líquidos o gaseosos de procedencia industrial, agropecuaria o doméstica.

Las normas técnicas de calidad ambiental cuyo incumplimiento constituyen infracción administrativa son las que constan anexas al Libro Sexto del Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria (TULSMA) ó sus posteriores reformas.

Este tipo de infracciones se entenderán cometidas por omisión y la sanción que se imponga deberá prever un plazo prudencial, no menor de ciento ochenta (180) días, para que se adopten los correctivos del caso y se realice las acciones de tratamiento o remediación que sean necesarias.

**Art. 81.- CONOCIMIENTO DE ACCIONES U OMISIONES.-** La Autoridad ambiental de control o la dependencia administrativa que haga sus veces, al momento de tomar conocimiento de una acción u omisión que pueda significar infracción administrativa de su competencia, invocará las normas de esta Ordenanza, las normas legales y administrativas de carácter ambiental en que fundamenta su intervención, así como la forma en que ha llegado a su conocimiento.

**Art. 82.- SANCIONES ESPECIALES.-** Se sancionará con la suspensión indefinida de la actividad, todo sujeto de control de este instrumento que, sin contar con la licencia o la autorización de la autoridad competente, haya provocado

la lesión o muerte de personas. Igual sanción acarreará el tráfico ilegal de desechos peligrosos, esto, sin perjuicio de seguir los trámites legales en las instancias correspondientes.

Las sanciones antes anotadas, se aplicarán sin perjuicio de la ejecución de las garantías a que haya lugar, las indemnizaciones por daños y perjuicios que pudiera ocasionar al ambiente o a personas naturales y jurídicas, ni del inicio de las acciones judiciales que sean procedentes en contra de los infractores.

En caso de que sean aplicables los dos tipos de sanción previstos anteriormente, solo se impondrá la de mayor gravedad.

**Art. 83.- REINCIDENCIA.-** La reincidencia será sancionada con el doble del máximo de la sanción y/o multa señalada para cada caso.

**Art. 84.- IMPREVISTOS.-** En todo lo no previsto en este Capítulo, se estará a lo dispuesto en el Código Penal, en el de Procedimiento Penal, en el Código Civil y en el de Procedimiento Civil.

**Art. 85.- RESPONSABILIDAD.-** Solo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas naturales y jurídicas, que resulten, de conformidad con el debido proceso, responsables de los mismos.

Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa, corresponda a varias personas conjuntamente, responderán de forma solidaria de las infracciones que en su caso se cometan y de las sanciones que se impongan.

Serán responsables solidarios por el incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa correspondiente que conlleven el deber de prevenir la infracción administrativa cometida por otros, las personas naturales y jurídicas sobre las que deba recaer.

**Art. 86.- DILACIÓN.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 397 de la Constitución de la República, en caso de daños ambientales el Estado actuará de manera inmediata y subsidiaria para garantizar la salud y la restauración de los ecosistemas. Además de la sanción correspondiente, el Estado repetirá contra el operador de la actividad que produjera el daño las obligaciones que conlleve la reparación integral, en las condiciones y con los procedimientos que la ley establezca. La responsabilidad también recaerá sobre las servidoras o servidores responsables de realizar el control ambiental. Para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a:

1. Permitir a cualquier persona natural o jurídica, colectividad o grupo humano, ejercer las acciones legales y acudir a los órganos judiciales y administrativos, sin perjuicio de su interés directo, para obtener de ellos la tutela efectiva en materia ambiental, incluyendo la posibilidad de solicitar medidas cautelares que permitan cesar la amenaza o el daño

ambiental materia de litigio. La carga de la prueba sobre la inexistencia de daño potencial o real recaerá sobre el gestor de la actividad o el demandado.

2. Establecer mecanismos efectivos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios naturales degradados y de manejo sustentable de los recursos naturales.
3. Regular la producción, importación, distribución, uso y disposición final de materiales tóxicos y peligrosos para las personas o el ambiente.
4. Asegurar la intangibilidad de las áreas naturales protegidas, de tal forma que se garantice la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas de los ecosistemas. El manejo y administración de las áreas naturales protegidas estará a cargo del Estado.
5. Establecer un sistema nacional de prevención, gestión de riesgos y desastres naturales, basado en los principios de inmediatez, eficiencia, precaución, responsabilidad y solidaridad.

Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para atender los requerimientos de los Promotores o de quien los representen, a fin de que ejerzan el óptimo ejercicio de sus derechos o el respeto a ellos.

Los Promotores o quien hagan sus veces, observarán una conducta de respeto recíproco e intervención ética, teniendo el deber de actuar con buena fe y lealtad.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui iniciará las acciones legales que correspondan en contra de quienes indujeren a engaño a la autoridad administrativa.

**Art. 87.- PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.-** Para la correcta imposición de sanciones se deberá guardar la debida proporcionalidad entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción, para lo cual se considerarán los siguientes criterios:

- a) La trascendencia social y el perjuicio causado por la infracción cometida;
- b) El grado de intencionalidad;
- c) La reiteración o reincidencia en la comisión de las infracciones; y,
- d) La cuantía del eventual beneficio obtenido.
- e) El grado de afectación ambiental.

**Art. 88.- LEGITIMIDAD Y EJECUTORIEDAD.-** Los actos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, gozan de las presunciones de legitimidad y ejecutoriedad, los mismos que serán inmediatamente ejecutables. La presentación del reclamo o recursos, no suspenderá la ejecución de éstos,

salvo que la propia autoridad motivadamente lo decida, por posibles daños o perjuicios al administrado o a terceros.

**Art. 89.- FUERZA PÚBLICA.-** A fin de cumplir con los actos y resoluciones administrativas, la autoridad administrativa competente podrá solicitar el auxilio de la Policía Nacional o Cantonal, o la autoridad del territorio que corresponda.

**Art. 90.- SUSTANCIACIÓN.-** El procedimiento administrativo sancionador inicia mediante auto motivado el mismo que contendrá:

- a) Determinación clara y precisa del hecho acusado;
- b) Señalamiento del presunto responsable del hecho;
- c) La norma que tipifica la infracción;
- d) La sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable;
- e) La solicitud de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

Con el auto de inicio será citado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco (5) días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez (10) días, vencido el cual y una vez evacuada la prueba si la hubiere, se dictará la correspondiente resolución motivada.

El plazo máximo para resolver será de treinta (30) días.

**Art. 91.- CADUCIDAD.-** El procedimiento administrativo sancionador caducará si luego de treinta (30) días de iniciado, la administración suspende su continuación o impulso.

De ser ese el caso, la administración deberá citar nuevamente al presunto responsable con la iniciación de un nuevo procedimiento sancionador, siempre que se encontrare dentro de los plazos de prescripción respectivos.

El funcionario responsable de la caducidad de un procedimiento sancionador, será sancionado de conformidad con la normativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y previo expediente disciplinario.

Se entenderá que el procedimiento ha sido suspendido, si el presunto responsable no ha recibido resolución o requerimiento de la administración en el plazo establecido en este artículo.

**Art. 92.- IMPUGNACIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA.-** La resolución de la máxima autoridad causará ejecutoria. No será necesario agotar la vía administrativa para reclamar por vía judicial.

**Art. 93.- COACTIVAS.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, cobrará las multas impuestas y los valores pendientes o no pagados o ratificados mediante resolución ejecutoriada por vía

Coactiva. Para el efecto, la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, emitirá los Títulos de Crédito correspondientes.

**Art. 94.- INFORMACIÓN FALSA.-** Si por medio de una inspección, auditoría ambiental o por cualquier otro medio, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, comprobara que los estudios ambientales y planes de manejo contuvieran informaciones falsas u omisiones de hechos relevantes en base a las cuales, la autoridad ambiental competente los aprobó, la entidad ambiental de control presentará las acciones penales que corresponden en contra de los representantes de la actividad, proyecto u obra correspondientes.

Concomitantemente, se solicitará a la Autoridad Ambiental Nacional la descalificación de Consultor, de acuerdo con las normas vigentes del Ministerio del ramo.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los establecimientos nuevos que deseen instalarse y funcionar en el cantón Rumiñahui de la Provincia de Pichincha, a partir de la fecha que entre en vigencia ésta Ordenanza, deben presentar a la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, un Estudio de Impacto Ambiental o una Ficha Ambiental y Plan de Manejo, en base a lo establecido en la presente Ordenanza, en forma previa a su operación.

**SEGUNDA.-** Los establecimientos artesanales nuevos y en funcionamiento, deberán presentar una Ficha Ambiental y acogerse a Buenas Prácticas Ambientales, además de los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

**TERCERA.-** En lo no previsto en la presente Ordenanza, se registrará por lo prescrito en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente del Ministerio del Ambiente, Ley de Gestión Ambiental, Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental y sus reformas, Decretos Ejecutivos y Acuerdos Ministeriales emitidos por la AAN, así como los principios del Derecho Administrativo.

**CUARTA.-** En el plazo de 120 días, a partir de la vigencia de la presente ordenanza, la Dirección de Protección Ambiental del GADMUR, deberá elaborar los instructivos y procedimientos necesarios para la implementación del Subsistema de Evaluación de Impactos Ambientales en el cantón Rumiñahui.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La presente ORDENANZA QUE PONE EN VIGENCIA Y APLICACIÓN EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI, entrará en vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA:** La presente ORDENANZA QUE PONE EN VIGENCIA Y APLICACIÓN EL SUBSISTEMA DE

EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI, deberá ser actualizada conforme los lineamientos legales que emita la Autoridad Ambiental Nacional.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguese los artículos 101 hasta el 182 inclusive, contenidos en los capítulos que van desde el II hasta el XXIII incluidos en el Título IV de la Ordenanza de Gestión Ambiental No. 012-2009, publicada en el Registro Oficial No. 31 del martes 22 de septiembre del año 2009.

**SEGUNDA.-** Deróguese la Tercera Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Gestión Ambiental No. 004-2012, publicada en el Registro Oficial No. 693 del lunes 30 de abril del año 2012.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, a los quince días del mes de julio del año dos mil trece.

f.) Ing. Héctor Jácome Mantilla, Alcalde.

f.) Dra. María Eugenia Chávez García, Secretaria General.

#### TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Sangolquí, 15 de julio del 2013.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, certifica que la **ORDENANZA QUE PONE EN VIGENCIA Y APLICACIÓN EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**, fue discutida en primero y segundo debates en Sesiones Extraordinarias del 12 de julio del 2013 y 15 de julio del 2013.- LO CERTIFICO.

f.) Dra. María Eugenia Chávez García, Secretaria General Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

#### PROCESO DE SANCIÓN

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.-** Sangolquí, 16 de julio del 2013.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, la **ORDENANZA QUE PONE EN VIGENCIA Y APLICACIÓN EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**, para la sanción respectiva.

f.) Dra. María Eugenia Chávez García, Secretaria General Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

SANCIÓN

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.**- Sangolquí, 16 de julio del 2013.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** la **ORDENANZA QUE PONE EN VIGENCIA Y APLICACIÓN EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.** Además, dispongo la promulgación y publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización.

f.) Ing. Héctor Jácome Mantilla, Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

Proveyó y firmó el señor ingeniero Héctor Jácome Mantilla, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, la **ORDENANZA QUE PONE EN VIGENCIA Y APLICACIÓN EL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.** Sangolquí, 16 de julio del 2013.- **LO CERTIFICO.**

f.) Dra. María Eugenia Chávez García, Secretaria General Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

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

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

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



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)