



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 931

**Quito, jueves 11 de
abril de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

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

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

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

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

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE CULTURA:

- DM-2013-022 Expídense las bases técnicas para la convocatoria al "Concurso Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial 2013 - reconocimiento a portadores de saberes tradicionales" 2
- DM-2013-025 Declárase bien perteneciente al Patrimonio Cultural del Estado, la propiedad y todos los bienes inmuebles, espacios públicos, naturales y/o construidos que conforman el Centro Cultural Fundación Guayasamín, ubicados en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha 7
- DM-2013-026 Oficialízase la nómina de ganadores seleccionados dentro del "Concurso de Cuento y Caricatura, Feriado Bancario" 8
- DM-2013-027 Refórmanse las bases técnicas para la convocatoria al "Concurso Nacional de Festivales 2013 - Ecuador cree en tu talento" 11

MINISTERIO DEL DEPORTE:

- 0563 Créase la Organización Nacional Antidopaje del Ecuador -ONADE- 12

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS:

- SNGR-018-2013 Refórmanse el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 14

SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

- 105/SETECI/2013 Refórmanse el Plan Anual de Contratación (PAC), correspondiente al año 2013 22

CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS:

- COSEDE-DIR-2013-005 Acógense los informes técnicos y jurídico presentados por varias coordinaciones generales referentes a la declaración de liquidación forzosa y pago del seguro a los depositantes del Banco Territorial S.A. 23

	Págs.	
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL ECUADOR:		
- Refórmase el Convenio de mancomunidad de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales del Norte del Ecuador	26	Que el artículo 380 de la Constitución de la República, establece las responsabilidades del Estado respecto a la cultura, como parte del régimen del buen vivir.
ORDENANZAS MUNICIPALES:		
019/2012 Cantón Cayambe: Que refórma a la Ordenanza que regula la administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad	26	Que el Ministerio de Cultura es la entidad rectora que guía el desarrollo de las potencialidades culturales, asumiendo la responsabilidad de formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas culturales participativas del Estado, corresponsabilizándose con la satisfacción de las necesidades del desarrollo cultural en la construcción de la sociedad del buen vivir; y, por mandato de Ley, es la máxima autoridad del área cultural.
22/2012 Cantón Cayambe: Que regula la autorización, control y explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón ..	35	Que el Ministerio de Cultura dentro del POA institucional 2013, ha contemplado la ejecución del proyecto "Formulación de políticas para la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural".
- Cantón Santa Elena: Que determina las tasas arancelarias del Registro Municipal de la Propiedad	42	Que mediante Memorando Nro. MC-CGP-13-0179-M de 14 de febrero de 2013, la Coordinación General de Planificación emite el informe técnico de viabilidad del proyecto "Formulación de políticas para la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural", manifestando que su gestión es responsabilidad de la Dirección de Inventarios y Catalogación.
- Cantón Santa Elena: Que determina los estímulos a las actividades de construcción, promoción y desarrollo inmobiliario	46	Que mediante Memorando Nro. MC-DF-13-0592-M de 14 de marzo de 2013, la Dirección Financiera informa a la Dirección de Inventarios y Catalogación, que se compromete a asignar los recursos por la suma de cuarenta y ocho mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD. 48.000,00), del ítem presupuestario 780204 denominado "Al Sector Privado no Financiero", para la ejecución del proyecto "Formulación de políticas para la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural".

No. DM-2013-022

LA MINISTRA DE CULTURA

Considerando:

Que el numeral 7 del artículo 3 de la Constitución de la República, establece como deber primordial del Estado, proteger el patrimonio natural y cultural del país.

Que el artículo 22 de la Constitución de la República, establece que las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría.

Que el artículo 377 de la Constitución de la República, dispone que el sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.

Que mediante Memorando Nro. MC-SPAT-13-0127 de 14 de marzo de 2013, la Subsecretaria Técnica de Patrimonio Cultural remite a la Ministra de Cultura las bases técnicas para la convocatoria al "Concurso Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial 2013 - reconocimiento a portadores de saberes tradicionales", solicitando disponga a la Coordinación General Jurídica la elaboración del respectivo Acuerdo Ministerial; lo cual es autorizado por la titular de esta Cartera de Estado, mediante nota marginada de 15 de marzo de 2013.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

ARTÍCULO PRIMERO.- Expedir las bases técnicas para la convocatoria al "Concurso Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial 2013 - reconocimiento a portadores de saberes tradicionales", al tenor de las disposiciones siguientes:

CAPÍTULO 1

1.1 Conceptualizaciones

1.1.1 El patrimonio cultural inmaterial

Según la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, este tipo de patrimonio refiere a *“los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana”* (UNESCO, París, 2003).

Por tanto, el patrimonio inmaterial es aquel que es asumido como tal por parte de las comunidades, transmitido de generación en generación; y, a su vez, dinámico, y constituye parte de la identidad de los pueblos. Las nociones de apropiación, identidad, herencia, memoria y continuidad, son ingredientes que caracterizan a esta forma de patrimonio. De esta manera, el patrimonio cultural inmaterial aparece como portador de herencia, en tanto resultado de procesos de transmisión intergeneracional; de memoria, en su carácter dinámico y de constante recreación; y como constituyente de la identidad cultural de los pueblos.

1.1.2 Ámbitos del patrimonio cultural inmaterial

Según la UNESCO, el patrimonio cultural inmaterial se manifiesta en cinco grandes ámbitos, mismos que han sido acogidos por el Estado ecuatoriano y delimitados en la Guía Metodológica para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial del Ecuador, expedida por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural en el año 2012, según se detalla a continuación:

Tradiciones y expresiones orales.- Conjunto de conocimientos y saberes expresados en mitos, leyendas, cuentos, plegarias, así como narraciones de la memoria local y otras que tengan un valor simbólico para la comunidad y que se transmiten de generación en generación.

Artes del espectáculo.- Categoría referente a las representaciones de la danza, música, teatro, juegos tradicionales, y otras expresiones vinculadas a espacios rituales o cotidianos, públicos y privados, que tengan un valor simbólico para la comunidad y que se transmiten de generación en generación.

Usos sociales, rituales y actos festivos.- Conjunto de prácticas, manifestaciones y representaciones culturales desarrolladas en un contexto espacial y temporal, como celebraciones religiosas y profanas, ritualidades asociadas al ciclo vital de grupos e individuos, que se transmiten de

generación en generación con la finalidad de propiciar la cohesión social de la comunidad. Incluye fiestas, prácticas comunitarias tradicionales, rituales, etc.

Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo.- Conjunto de conocimientos, técnicas y prácticas que las comunidades desarrollan y mantienen en interacción con su entorno natural. Se transmite de generación en generación y tienen un valor simbólico para la comunidad. Incluye técnicas y saberes productivos tradicionales, gastronomía, medicina tradicional, espacios simbólicos, sabiduría ecológica tradicional, toponimias, etc.

Técnicas artesanales tradicionales.- Referente a las técnicas artesanales y constructivas tradicionales y su dinamismo. Este ámbito constituye el “más tangible” del patrimonio inmaterial; sin embargo, interesa destacar los conocimientos y saberes que se transmite de generación en generación, más que los objetos o productos de la actividad artesanal. Se incluyen manifestaciones de oficios tradicionales, técnicas artesanales tradicionales y técnicas constructivas tradicionales.

1.1.3 La salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

El concepto de “salvaguardia”, a diferencia de la “conservación” en el ámbito del patrimonio material, no se agota en las nociones de “originalidad”, “conservación” o “recuperación”, sino que, en función del carácter vivo y dinámico del patrimonio inmaterial, lo que busca es generar las condiciones que posibiliten que éste se mantenga en la medida en que continúe siendo vital para sus portadores. Por tanto, ninguna medida podría tender a la inmovilidad de las manifestaciones inmateriales, sino a la generación de condiciones que posibiliten su continuidad.

Las medidas de salvaguardia son aquellas que garantizan la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, concretamente la identificación, registro e investigación; dinamización, revitalización y transmisión de saberes; comunicación y difusión; y promoción, fomento y protección.

1.1.4 La importancia de salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial

La importancia de la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial para el país y las comunidades radica en su potencial para fomentar la creatividad, fortalecer la identidad, permitir la cohesión social y promover el respeto a la diversidad cultural en la consolidación del buen vivir.

1.1.5 El reconocimiento como una medida de salvaguardia

En el ámbito de la promoción, fomento y protección, las políticas de reconocimiento e incentivos son importantes, en la medida en que motivan y fomentan la valorización y continuidad en el ejercicio y transmisión de prácticas y saberes del patrimonio cultural inmaterial.

1.1.6 Los portadores de saberes tradicionales

Los portadores del patrimonio cultural inmaterial o de saberes tradicionales, son personas que, a partir de su experiencia de vida, guardan los conocimientos, saberes o técnicas inherentes a las manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial y que, debido a esa cualidad, cumplen un rol importante en la práctica, recreación y continuidad de dichas manifestaciones, al tiempo que son reconocidas por sus comunidades como transmisores o guardianes de su patrimonio inmaterial.

1.1.7 El reconocimiento a portadores de saberes tradicionales

El patrimonio cultural inmaterial enfrenta situaciones de vulnerabilidad. Esta situación de riesgo y alta sensibilidad, en gran medida se debe a la fragilidad de los procesos de transmisión y al menosprecio a los saberes y prácticas de las personas mayores. Los jóvenes, en muchas comunidades, cautivados por la innovación y la modernidad, y testigos de la escasa valoración que han tenido los oficios y saberes de sus padres y abuelos, rehúsan al mantenimiento de las tradiciones y apuestan al cambio. Paralela y paradójicamente, también se vive procesos de reivindicación de las identidades locales.

En ese contexto, el reconocimiento oficial del Estado a los portadores del patrimonio cultural inmaterial, constituye un instrumento importante que, unido a otras acciones de salvaguardia, permite apoyar los procesos de fortalecimiento de la identidad y apuntalar una nueva mirada sobre la nación y la diversidad, al tiempo que es un reconocimiento necesario y justo a esas personas que, a pesar de las adversidades en la continuidad de la tradición, han dedicado su vida a saberes y prácticas que conforman las identidades diversas del Ecuador.

1.2 Propósito

Salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial, mediante el incentivo a portadores de saberes tradicionales y el fomento a la participación comunitaria en procesos de registro de su patrimonio cultural inmaterial.

1.3 Financiamiento

El Ministerio de Cultura en su Plan Operativo Anual del año 2013, contempla el proyecto "Reconocimiento a portadores del patrimonio cultural inmaterial", mismo que cuenta con el presupuesto para el financiamiento de la convocatoria al "Concurso Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial 2013 - reconocimiento a portadores de saberes tradicionales".

1.4 Categorías

1.4.1. Reconocimientos zonales a portadores del patrimonio cultural inmaterial (7)

Se busca desconcentrar y democratizar la política de incentivos para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, mediante el reconocimiento a un portador o portadora en cada una de las siete zonas de planificación. Este reconocimiento se puede otorgar en cualquiera de los ámbitos y subámbitos del patrimonio cultural inmaterial.

- Zona 1: Carchi, Esmeraldas, Imbabura y Sucumbíos.
- Zona 2: Napo, Orellana y Pichincha.
- Zona 3: Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza y Tungurahua.
- Zona 4: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas y Galápagos.
- Zona 5: Bolívar, Guayas, Los Ríos y Santa Elena.
- Zona 6: Azuay, Cañar y Morona Santiago.
- Zona 7: El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.

1.4.2. Reconocimientos a mujeres portadoras del patrimonio cultural inmaterial (2)

Tiene por objeto aplicar el enfoque de género en la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, considerando que muchas de las prácticas y manifestaciones de este tipo de patrimonio responden a saberes transmitidos tradicionalmente de madres a hijas. Esta discriminación positiva busca reconocer el rol de las mujeres en la salvaguardia del patrimonio y en el mantenimiento de la identidad, mediante el reconocimiento a dos portadoras a nivel nacional, en cualquiera de los ámbitos y subámbitos del patrimonio cultural inmaterial.

1.4.3. Reconocimiento a portadores del patrimonio cultural inmaterial en la frontera norte (1)

Pretende generar condiciones que fomenten una cultura de la paz a través de la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en la frontera norte, mediante el reconocimiento a un portador o portadora residente en los cantones que se encuentran dentro de la franja de cuarenta kilómetros de la frontera Ecuador-Colombia, al amparo del artículo 249 de la Constitución de la República.

1.4.4. Reconocimientos a portadores del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad (2)

Procura un proceso de discriminación positiva a favor de la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial reconocido a nivel mundial por la UNESCO, mediante el reconocimiento a un portador o portadora del *Patrimonio Oral y las Manifestaciones Culturales del Pueblo Zápara* y a un portador o portadora del *Tejido Tradicional del Sombrero Ecuatoriano de Paja Toquilla*.

1.5 Postulantes

La participación de las comunidades en la identificación de su patrimonio es un criterio fundamental de la salvaguardia, por lo que las postulaciones deben ser presentadas por comunidades, asociaciones comunitarias y sociales, colectivos, cabildos, instituciones u organizaciones no gubernamentales.

En cualquiera de los casos, debe documentarse por escrito una carta que garantice el conocimiento previo, libre e informado del candidato portador del patrimonio cultural inmaterial.

Cabe señalar que este reconocimiento, no desconoce que los saberes y prácticas tradicionales trascienden al individuo reconocido.

1.6 Los candidatos

Personas ecuatorianas naturales, adultos mayores que, a partir de su experiencia de vida, guardan conocimientos, saberes o técnicas inherentes a las manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial y que, debido a esa cualidad, cumplen un rol importante en la práctica, recreación y continuidad de dichas manifestaciones, al tiempo que son reconocidos por sus comunidades como transmisores o guardianes de su patrimonio inmaterial.

1.7 Ejes programáticos del Ministerio de Cultura

El “Concurso Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial 2013 - reconocimiento a portadores de saberes tradicionales”, se enmarca en la operativización de los ejes programáticos del Ministerio de Cultura.

Los cuatro ejes programáticos del Ministerio de Cultura son descolonización; derechos culturales; emprendimientos culturales y nueva identidad ecuatoriana contemporánea. Estos cuatro ejes programáticos están íntimamente vinculados entre sí y mediados, a su vez, por cuatro ejes transversales: la interculturalidad, la equidad en sentido integral (de género, étnica, intergeneracional), el fortalecimiento de la institucionalidad ligada al quehacer cultural y el posicionamiento internacional de la cultura ecuatoriana diversa.

1.7.1 Descolonización: La organización y la estructura de poder dominante en el país se construido históricamente, a partir de la exclusión, desvalorización y aún degradación de las manifestaciones culturales ancestrales y de las representaciones autóctonas. Desde esta perspectiva se privilegió la supremacía de formas de pensamiento, conocimiento y de poder eurocentristas, racistas, patriarcales. Para romper con este modelo y avanzar en un proceso de integración simbólica del Ecuador se requiere revalorizar, resignificar y difundir nuestras propias manifestaciones culturales, nuestros pensamientos y conocimientos diversos, a la vez que motivar la reflexión crítica y la creación colectiva de condiciones diferentes de existencia donde se genere un pensamiento propio que elimine todas las formas de discriminación.

1.7.2 Derechos culturales: Razones históricas, económicas y sociales han determinado que vastos sectores sociales no puedan acceder a los bienes y servicios culturales. En la actualidad se reconoce que todos los individuos y grupos sociales tienen derecho a participar de los bienes servicios y recursos para la cultura en condiciones de igualdad, dignidad humana y no discriminación; a desarrollar el talento artístico; el derecho a acceder a la información y al conocimiento; al acceso y uso del espacio público. Asimismo se garantiza la libertad de creación, de comunicación y expresión, los derechos colectivos y a disfrutar de un ambiente saludable; el derecho a usar y manejar la lengua propia, a identificar al individuo con sus condiciones territoriales y sociales originarias, a reconocer los valores patrimoniales de su entorno y pautas culturales de orden tradicional, a las creencias y atuendo propios, al reconocimiento de ciencias y tecnologías propias.

1.7.3 Emprendimientos culturales: Son actividades de producción, comercialización y consumo masivo de mensajes y bienes culturales portadores de significados y contenidos simbólicos que orientan las conductas, comprometiendo estilos de vida, hábitos e imaginarios de una sociedad. Además de aportar decididamente a la economía del país, las industrias y emprendimientos culturales tienen importancia estratégica por su rol en la construcción identitaria del país.

1.7.4 Nueva identidad ecuatoriana contemporánea: La diversidad cultural que caracteriza al país ha sido tradicionalmente ocultada y desde poderes fácticos se ha privilegiado un mestizaje homogenizante como ideal de ecuatorianidad. Este proceso también ha pretendido opacar el surgimiento de las nuevas expresiones culturales vinculadas con jóvenes y colectivos urbanos, así como sectores sociales que han sido tradicionalmente marginados de la actividad social y cultural. Al subrayar la importancia y riqueza de la diversidad como elemento constitutivo de lo que somos, la Constitución del Ecuador resalta el carácter intercultural y plurinacional del Estado para construir la identidad ecuatoriana desde la unidad en la diversidad y desde esta perspectiva lograr su cohesión simbólica. Para ello es importante el pleno ejercicio de la interculturalidad y la recuperación de la memoria.

1.8 Restricciones e inhabilidades

No podrán ser postulantes las instituciones vinculadas a la Comisión de Expertos que conforman el Jurado Calificador, aunque si se prevé el asesoramiento técnico de las Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura y el INPC en la formulación de las propuestas.

Los portadores naturales o jurídicos que por cualquiera de las inhabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estén impedidas de contratar con el Estado.

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren prestando sus servicios de consultoría al Ministerio de Cultura, o que laboren en dicha Cartera de Estado.

Las personas naturales con parentesco en línea directa hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con alguna de las personas o funcionarios directamente involucrados con el proceso.

Los miembros del Jurado Calificador.

CAPÍTULO 2

2.1 Presentación de las postulaciones

Las postulaciones deberán presentarse en un sobre de manila, en formato físico o digital, en las Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura o en la Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Los formularios estarán disponibles en la página web del Ministerio de Cultura www.ministeriodecultura.gob.ec, en las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural INPC y en las Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura.

El sobre debe contener la siguiente documentación:

2.1.1. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación (actualizado) del portador candidato.

2.1.2. Carta firmada por el portador del patrimonio cultural inmaterial que dé constancia de su aceptación y conocimiento previo, libre e informado de las bases del concurso (formato único).

2.1.3. Ficha de Registro de Patrimonio Inmaterial, obtenida del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Patrimoniales ABACO del INPC (será proporcionada por las oficinas regionales del INPC).

2.1.4. Formulario de postulación, que será llenado por la comunidad, grupo, colectivo u organización solicitante (formato único).

2.1.5. Ficha de datos del portador (formato único).

2.1.6. Historia de vida del portador: Será responsabilidad de las Direcciones Regionales del INPC y las Direcciones Provinciales del Ministerio de Cultura asesorar en la elaboración de la hoja de vida (formato libre).

2.1.7. Fotografía digital del portador, primer plano y fotografía del portador ejecutando la manifestación patrimonial, mínimo 300dpi, formato jpg, raw o tiff. El material fotográfico será utilizado en publicaciones, por lo que es importante la composición gráfica, escénica e iluminación de la fotografía.

2.1.8. Carta de autorización al Ministerio de Cultura para editar la información y publicar los textos y las fotografías e incluir dicha información en el Sistema de Información Patrimonial ABACO, firmada por los autores de la hoja de vida, el portador y el fotógrafo, independientemente de los resultados del Concurso (formato único).

2.1.9. Listado de personas u organizaciones que apoyan la candidatura: nombres, números de cédula y firmas.

2.1.10. Audio o video (opcional).

De no cumplir con la totalidad de la documentación y los datos requeridos, la postulación quedará automáticamente descalificada.

2.2 Plazos

El plazo de recepción de las postulaciones se abrirá el 25 de marzo de 2013 y se cerrará impostergablemente el 30 de abril de 2013 a las 16h30.

Los resultados del Concurso serán anunciados por el Ministerio de Cultural el 15 de mayo de 2013.

2.3 Aceptación de las bases

Por la sola presentación de la postulación a esta convocatoria, se entiende para todos los efectos legales, que los postulantes y la persona portadora del patrimonio cultural inmaterial conocen y aceptan el contenido íntegro de las presentes bases, así como también su voluntad de respetar el veredicto que emitan el Jurado Calificador.

2.4 Autenticidad de los datos

En caso de que el postulante o beneficiario (según la etapa del proceso) no haya sido veraz con la información y documentos proporcionados para la postulación, el Ministerio de Cultura remitirá los antecedentes al órgano judicial competente, con el objeto de determinar las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de aquello, la postulación no será susceptible de selección.

CAPÍTULO 3

3.1 Del jurado calificador

La Ministra de Cultura, en base a los nombres puestos a su consideración por el titular de la Subsecretaría Técnica de Patrimonio Cultural, designará a los especialistas que conformarán el Jurado Calificador.

3.2 Proceso y criterios de selección

Luego de haber cumplido el plazo de recepción de las postulaciones, se realizará una primera revisión del cumplimiento formal de las especificaciones de las bases técnicas para la convocatoria al “Concurso Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial 2013 - reconocimiento a portadores de saberes tradicionales”.

Posteriormente, las postulaciones que hayan calificado el proceso anterior serán evaluadas por el Jurado bajo el análisis de los siguientes parámetros:

- Se trata de un portador del patrimonio cultural inmaterial, en los términos que establece la Convención de la UNESCO del año 2003.
- Los conocimientos, saberes, técnicas y prácticas han sido transmitidas de generación en generación.
- El portador del patrimonio cultural inmaterial es reconocido colectivamente como un referente de la comunidad, y la manifestación como parte de su identidad.
- El reconocimiento contribuirá a mitigar una situación de vulnerabilidad y riesgo de la manifestación del patrimonio cultural inmaterial.
- La manifestación del patrimonio cultural inmaterial se enmarca en el respeto a los derechos humanos, derechos colectivos y de la naturaleza.
- La manifestación se sustenta en el principio del Buen Vivir, promoviendo la cohesión social, la reciprocidad, el fortalecimiento de las identidades, el bienestar social y colectivo y la participación local.
- La manifestación se enmarca en el respeto a la diversidad y genera el diálogo intercultural.
- En caso de que la manifestación tuviera un aspecto lucrativo, éste no debe sobreponerse al sentido social y cultural de la misma.

- Alto grado de conocimiento, destreza y/o excelencia en relación a las técnicas, prácticas culturales y conocimientos tradicionales que posee.
- Grado de dedicación a la manifestación y su salvaguardia.
- Capacidad del portador para seguir desarrollando sus conocimientos y técnicas y/o para posibilitar su registro y difusión.

3.3 Del reconocimiento a los portadores del patrimonio cultural inmaterial

El Jurado Calificador emitirá su veredicto mediante un acta suscrita por todos sus miembros, la cual será entregada a la Subsecretaría Técnica de Patrimonio Cultural. Ésta Unidad Administrativa pondrá a conocimiento de la Ministra de Cultura, el veredicto en mención, a fin de que se disponga a la Coordinación General Jurídica su oficialización mediante la expedición de un Acuerdo Ministerial.

Los doce (12) beneficiarios, determinados por el Jurado Calificador como ganadores del “Concurso Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial 2013 - reconocimiento a portadores de saberes tradicionales”, recibirán un reconocimiento de cuatro mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD. 4.000,00) cada uno. Este incentivo podrá ser otorgado por una sola ocasión a la misma persona.

CAPÍTULO 4

4.1 Generalidades

Cualquier cuestión no prevista en las presentes bases técnicas, será resuelta por los organizadores del “Concurso Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial 2013 - reconocimiento a portadores de saberes tradicionales”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encárguese la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, a los titulares de la Subsecretaría Técnica de Patrimonio Cultural y Direcciones Provinciales.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de marzo de 2013.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.

No. DM-2013-025

LA MINISTRA DE CULTURA

Considerando:

Que el numeral 7 del artículo 3 de la Constitución de la República, establece como deber primordial del Estado, proteger el patrimonio natural y cultural del país.

Que el artículo 21 de la Constitución de la República, establece que las personas tienen derecho a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural.

Que el numeral 2 del artículo 379 de la Constitución de la República, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y son objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

Que el artículo 380 de la Constitución de la República, establece las responsabilidades del Estado respecto a la cultura, como parte del régimen del buen vivir.

Que el Ministerio de Cultura, es la entidad rectora que guía el desarrollo de las potencialidades culturales, asumiendo la responsabilidad de formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas culturales participativas del Estado, corresponsabilizándose con la satisfacción de las necesidades del desarrollo cultural en la construcción de la sociedad del buen vivir; y, por mandato de Ley, es la máxima autoridad del área cultural.

Que en el mes de octubre de 2012, la Dirección de Inventario del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural elabora el expediente técnico y las fichas de inventario del Centro Cultural Fundación Guayasamín, recomendando que éste sea declarado como bien perteneciente al patrimonio cultural del Estado, para su protección, conservación, mantenimiento y puesta en valor.

Que mediante Oficio Nro. 1464-DE-INPC-2012 de 25 de septiembre de 2012, la Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, al amparo de lo establecido en el literal d) del artículo 5 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural, solicita a la Ministra de Cultura la expedición del respectivo Acuerdo Ministerial que declare como bien perteneciente al patrimonio cultural del Estado, a todos los bienes inmuebles, espacios públicos, naturales y/o construidos que conforman el Centro Cultural Fundación Guayasamín, ubicados en las calles José Bosmediano E15-68 y José Carbo, del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

Que mediante Memorando Nro. MC-SPAT-13-0119-M de 7 de marzo de 2013, la Subsecretaría Técnica de Patrimonio Cultural comunica a la Ministra de Cultura, que considere viable proceder con la declaratoria solicitada por la Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, por cuanto los bienes patrimoniales

constantes en el expediente técnico y fichas de inventario elaborados por la Dirección de Inventario de dicha Institución, son portadores de valores históricos, testimoniales y simbólicos vinculados a la trayectoria y legado artístico de Oswaldo Guayasamín Calero, referente del arte ecuatoriano y latinoamericano.

Que con fecha 8 de marzo de 2013, la Ministra de Cultura dispone a la Coordinación General Jurídica, elaborar el Acuerdo Ministerial que corresponde de conformidad al artículo 9 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural, para la declaratoria de bien perteneciente al patrimonio cultural del Estado, a todos los bienes inmuebles, espacios públicos, naturales y/o construidos que conforman el Centro Cultural Fundación Guayasamín, ubicados en las calles José Bosmediano E15-68 y José Carbo, del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Declarar como bien perteneciente al patrimonio cultural del Estado, a la propiedad y todos los bienes inmuebles, espacios públicos, naturales y/o construidos que conforman el Centro Cultural Fundación Guayasamín, ubicados en las calles José Bosmediano E15-68 y José Carbo, del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha; mismos que, se encuentran detallados en el expediente técnico y las fichas de inventario elaboradas por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, el cual se constituye en documento habilitante del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 2.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, la notificación con el contenido del presente Acuerdo Ministerial al Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito; para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Patrimonio Cultural, previo visto bueno del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, emita la ordenanza o reglamento que proteja y preserve el bien descrito en el artículo que antecede.

Art. 3.- Encárguese la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, a los(as) titulares del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y Subsecretaría Técnica de Patrimonio Cultural.

Art. 4.- El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de marzo de 2013.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.

No. DM-2013-026

LA MINISTRA DE CULTURA

Considerando:

Que el Ministerio de Cultura, es la entidad rectora que guía el desarrollo de las potencialidades culturales, asumiendo la responsabilidad de formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas culturales participativas del Estado, corresponsabilizándose con la satisfacción de las necesidades del desarrollo cultural en la construcción de la sociedad del buen vivir; y, por mandato de Ley, es la máxima autoridad del área cultural.

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2012-0222 de 19 de septiembre de 2012, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2012-0246A de 19 de octubre de 2012 y Acuerdo Ministerial Nro. DM-2012-0297 de 14 de diciembre de 2012, el Ministerio de Cultura expide las bases técnicas las Bases Técnicas para la Convocatoria al “Concurso de Cuento y Caricatura, Feriado Bancario”.

Que el numeral 3.5. del Capítulo 3 de las bases técnicas en mención, establece: *“Se otorgarán los reconocimientos de la siguiente manera. Por categorías, para cuento y caricatura: 1er. lugar: Trofeo y 500 dólares americanos. 2do. lugar: Trofeo y 300 dólares americanos. 3er. lugar: Trofeo y banco de libros. Siete menciones de honor: Trofeo y diploma. Además, los ganadores de las tres categorías de ambas modalidades recibirán incentivos culturales con el patrocinio del Ministerio de Cultura.”*

Que con fecha 18 de diciembre de 2012, los miembros del Jurado Calificador del “Concurso de Cuento y Caricatura, Feriado Bancario”, suscriben al acta con la designación de los ganadores seleccionados.

Que mediante Memorando Nro. MC-SMS-2013-0161-M de 1 de marzo de 2013, la Subsecretaría Técnica de Memoria Social solicita a la Ministra de Cultura, disponer la elaboración del Acuerdo Ministerial que oficialice la nómina de ganadores dentro del “Concurso de Cuento y Caricatura, Feriado Bancario”. Mediante nota marginada de 5 de marzo de 2012, la Ministra de Cultura dispone a la Coordinación General Jurídica redactar el instrumento legal solicitado por la Subsecretaría de Memoria Social.

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Oficializar la nómina de ganadores seleccionados dentro del “Concurso de Cuento y Caricatura, Feriado Bancario”, detallados en los siguientes cuadros:

MODALIDAD CUENTO

• **Categoría: Talento Joven**

DISTINCIÓN	TÍTULO DE LA OBRA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE
Primer Lugar	Una lección para recordar	Svetlana Meritxell Riofrío Valarezo	1900744085
Segundo Lugar	Sin dientes ni monedas	Andrea Paola Armijos Echeverría	1724079270
Tercer Lugar	Inmortalidad	Wilmer Ernesto Cuasapaz López	1723846109
Menciones de Honor	Magic Ecuador	Liseth María Delgado Tapia	1721950143
	Esperanzas	María Emilia Valencia Simbaña	1313383182
	Balada para un futuro escritor	Max Fernando Rojas Meneses	1105670440

• **Categoría: Talento Adulto**

DISTINCIÓN	TÍTULO DE LA OBRA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE
Primer Lugar	Éxodo monetario	Rodrigo Javier Sempértegui Moscoso	0104110325
Segundo Lugar	Salto al vacío	Raúl Leonidas Yépez Vásconez	1706888086
Tercer Lugar	Círculo vicioso	Ximena Elvira Zurita Comelin	6.978.248-5
	El inventor	Jorge Andrés Delgado Ron	1713879953
Menciones de Honor	Parte del río	Víctor Alejandro Aulestia Tapia	1715956791
	Lo que oyó el doctor	María Gabriela Serrano Falconí	0105818081
	La mala suerte	Ximena Elvira Zurita Comelin	6.978.248-5
	Cocinemos con Mahuad	Amalia Ospina Palacios	1713587945
	El sonido de mis bolsillos	Andrea Elizabeth Armas Calderón	1720302528
	El exilio	Andrés Alejandro Espinosa Valarezo	1710720879
	Un juego perverso	Jaime Eduardo Ortiz Frías	1800727206
	Carne de gallina	Paúl Ernesto Hermann Acosta	1711289841

MODALIDAD CARICATURA

• **Categoría: Talento Joven**

DISTINCIÓN	TÍTULO DE LA OBRA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE
Primer Lugar	Ups	Karla Yomira Bermúdez Rivera	0941596991
Segundo Lugar	Banco cerrado	Karla Yomira Bermúdez Rivera	0941596991
Tercer Lugar	Feriado bancario	Kimberly Dayana Romero Chuquirima	2350210973
	Helicóptero	Doménica Fernanda Catota Torres	s/n

Menciones de Honor	Niño mirando por la ventana	María Gabriela Moncayo Rojas	0922401195
	El pueblo y el cielo	María Gabriela Moncayo Rojas	0922401195
	Botas	William Galárraga	s/n
	Sólo nos tomamos nuestro feriado	Gabriela Fonseca Steinitz	1715203632
	Aquí yacen los restos mortales del pueblo ecuatoriano	Pablo José Coronel Cevallos	1105907602
	Banco cerrado	Kleiderman Samuel Cajilema Ramos	s/n
	Vacaciones pagadas; vacaciones cobradas	Nathalia Isabel Barreiros Flores	1726545153

• **Categoría: Talento Adulto**

DISTINCIÓN	TÍTULO DE LA OBRA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE
Primer Lugar	Mahuad ahorcando a Sucre	Paulina Alexandra Basantes Romero	1709790354
Segundo Lugar	¿En qué nos convertimos?	Marilyn Gabriela Raza Jimbo	1723645923
Tercer Lugar	Puerta del banco con candado	Raphael Otón Marcel Ampuero Neve De Mevergnies	0912120151
Menciones de Honor	Cero sucres	Joachim Alex Bruno Ampuero Neve De Mevergnies	1717354938
	Alfombra voladora	Paulina Alexandra Basantes Romero	1709790354
	Quebrada	César Daniel Espín García	1308621059
	Aviones, billetes, esqueletos	Mauricio Xavier González González	1711723609
	Calaveras	Francisco Javier Gallegos Calle	0301250494
	Sucre colgado	Juan Gabriel Chancay Bermello	1309957361
	A todos nos dejaron fríos	Víctor Hugo Rodríguez Troya	1102945639

• **Categoría: Talento Mayor**

DISTINCIÓN	TÍTULO DE LA OBRA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE
Primer Lugar	Mahuad asesina a Sucre	Marco Tulio García Alvarado	1702078716

Art. 2.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese al titular de la Dirección de de Procesos de la Memoria Social y Colectiva.

Art. 3.- El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de marzo de 2013.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.

No. DM-2013-027

LA MINISTRA DE CULTURA

Considerando:

Que el Ministerio de Cultura, es la entidad rectora que guía el desarrollo de las potencialidades culturales, asumiendo la responsabilidad de formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas culturales participativas del Estado, corresponsabilizándose con la satisfacción de las necesidades del desarrollo cultural en la construcción de la sociedad del buen vivir; y, por mandato de Ley, es la máxima autoridad del área cultural.

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2013-013 de 1 de marzo de 2013, el Ministerio de Cultura expide las bases técnicas para la convocatoria al “Concurso Nacional de Festivales 2013 - Ecuador cree en tu talento”, cuyo propósito es contribuir en la sostenibilidad y sustentabilidad de los festivales que vienen ejecutándose como procesos artísticos y culturales, impulsados por gestores, organizaciones e instituciones del país.

Que mediante Memorando Nro. MC-SAC-2013-0136-M de 22 de marzo de 2013, la señora Subsecretaria Técnica de Artes y Creatividad solicita a la Ministra de Cultura, reformar las bases técnicas para la convocatoria al

“Concurso Nacional de Festivales 2013 - Ecuador cree en tu talento”, considerando que la fecha final establecida para la recepción de las postulaciones (29 de marzo de 2013), coincide con un día de descanso obligatorio (viernes santo). Mediante nota marginada de 22 de marzo de 2013, inserta en el Memorando en mención, la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, dispone a la Coordinación General Jurídica proceder con la elaboración del respectivo Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Reformar las bases técnicas para la convocatoria al “Concurso Nacional de Festivales 2013 - Ecuador cree en tu talento”, reemplazando:

1.1. El texto del primer inciso del numeral 1.14. del Capítulo 1, por el siguiente:

El proceso administrativo de la convocatoria “Concurso Nacional de Festivales 2013 - Ecuador cree en tu talento”, seguirá el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<i>Desarrollo de talleres provinciales de capacitación</i>	<i>Del 4 al 15 de marzo de 2013</i>	<i>Subsecretaría Técnica de Artes y Creatividad</i>
<i>Plazo único de recepción de las postulaciones</i>	<i>Del 1 de marzo al 1 de abril de 2013</i>	<i>Direcciones Provinciales</i>
<i>Envío de las postulaciones a la Subsecretaría Técnica de Artes y Creatividad</i>	<i>Del 2 al 4 de abril de 2013</i>	<i>Direcciones Provinciales</i>
<i>Admisibilidad</i>	<i>Del 5 al 8 de abril de 2013</i>	<i>Subsecretaría Técnica de Artes y Creatividad (comisión de admisibilidad)</i>
<i>Evaluación, calificación, entrevistas y selección</i>	<i>Del 9 al 15 de abril de 2013</i>	<i>Jurados Calificadores</i>
<i>Lectura pública de resultados</i>	<i>16 de abril de 2013</i>	<i>Subsecretaría Técnica de Artes y Creatividad</i>
<i>Notificación a los beneficiarios</i>	<i>Del 16 al 22 de abril de 2013</i>	<i>Direcciones Provinciales</i>

1.2. El texto del tercer inciso del numeral 2.1. del capítulo 2, por el siguiente:

El titular de la Subsecretaría Técnica de Artes y Creatividad, designará una Comisión de Admisibilidad conformada por cinco (5) miembros pertenecientes a las Unidades Agregadoras de Valor y un (1) delegado de la Coordinación General Jurídica; en dicha comisión se incluirá a el/la técnico/a responsable del proyecto. La Comisión de Admisibilidad se encargará de verificar el cumplimiento de lo descrito en el numeral 1.8 (restricciones e inhabilidades) y los documentos exigidos en el numeral 1.9.1.1. (Sobre N° 1) de las presentes bases y organizar las postulaciones por modalidades y categorías. Este proceso se cumplirá en el término de dos (2) días.

Art. 2.- Encárguese la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, a los titulares de la Subsecretaría Técnica de Artes y Creatividad, Direcciones Provinciales y Coordinación General Jurídica.

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

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de marzo de 2013.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.

No. 0563

José Francisco Cevallos Villavicencio
MINISTRO DEL DEPORTE

Considerando:

Que, con fecha 19 de octubre del año 2005, el Ministerio de Relaciones Exteriores, aprueba la Convención Internacional contra el Dopaje, en el marco de la Trigésimo Tercera Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y la Cultura, UNESCO, celebrada en París conforme aparece en el Registro oficial 104 de 13 de junio del 2007;

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

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “...*La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público...*”;

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “...*El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución, los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior...*”;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 255 de fecha 11 de Agosto del año 2010, se publica y entra en vigencia la actual Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;

Que, dentro de las funciones y atribuciones dadas por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación al Ministerio del Deporte en su Artículo 14 letra o), consta la de prevenir y sancionar el dopaje en el ámbito deportivo, concordantemente con lo preceptuado en el Título XII, Artículo 154, que manda al Ministerio Sectorial el promover e impulsar medidas de prevención al uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente

la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias concordantemente con lo establecido en el Código Mundial Antidopaje;

Que, acorde con la facultad dada por el Artículo 147, numeral 9 de la Constitución, el señor Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 787 de fecha 24 de mayo del año 2011, publicado en Registro Oficial No. 465 de fecha 8 de junio del año 2011, nombró al señor José Francisco Cevallos Villavicencio, como Ministro del Deporte;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 089 de 3 de septiembre del 2011, el señor Ministro del Deporte creó la Dirección de Control Antidopaje bajo la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Deporte, lo cual fue aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales con Resolución No. MRL-2012-0690 de fecha 24 de Octubre del 2012 conforme consta en Oficio No. 8233-MRL-FI-2012-EDT de la misma fecha;

Que, de conformidad con la disposición constante en el Artículo 154 de la Constitución del Ecuador, numeral uno, concordantemente con lo previsto en el Artículo 14 letra p) y 155, de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación es función y atribución de ésta Cartera de Estado dada al Ministro del Deporte, expedir los acuerdos y resoluciones necesarios así como dictar los reglamentos e instructivos necesarios;

En uso de las atribuciones de las que se halla investido,

Acuerda:

Artículo Primero: De la Organización Nacional Antidopaje del Ecuador-ONADE.- Crear la Organización Nacional Antidopaje del Ecuador -ONADE-, con el objetivo de que cumpla actividades de prevención, control; y, sanción, previstas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y, en concordancia con el Código Mundial Antidopaje.

La Organización Nacional Antidopaje del Ecuador -ONADE-, estará conformada por los “Comités Especializados” integrados con servidores públicos de varias Direcciones del Ministerio del Deporte; ajustados al requerimiento y aprobación de la Dirección de Control Antidopaje de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Deporte.

Los Comités Especializados de la Organización Nacional Antidopaje del Ecuador, ONAD, son:

- 1.- Comité de Autorizaciones de Uso Terapéutico -AUT-,
- 2.- Comité Disciplinario,
- 3.- Comité de Apelaciones,
- 4.- Comité de Prevención y Educación Temprana contra el Dopaje Deportivo.

Artículo Segundo: Del Comité de Autorizaciones de Uso Terapéutico (AUT):

El Comité de Autorizaciones de Uso Terapéutico estará integrado por tres profesionales Médicos del Ministerio del

Deporte que serán designados por el Director de Medicina del Deporte de entre el personal de su Dirección, quienes en ejercicio de tal designación y como parte de sus propias funciones, deberán calificar y conceder la autorización de uso terapéutico (AUT) a los deportistas que lo soliciten, cuando éstos por motivos de salud deban tomar una o más sustancias que se encuentren en la Lista de Sustancias Prohibidas; para lo cual, al recibir la petición del deportista, de manera inmediata se reunirán para analizar y calificar la solicitud, de cuya decisión y resolución dejarán constancia escrita en el archivo que para el efecto dispondrá se implemente en la Dirección de Medicina del Deporte.

Los médicos que hubieren formado parte del Comité para otorgar la autorización de uso terapéutico a un determinado deportista, no podrán integrar los Comités Disciplinarios o de Apelaciones, en el evento de que el mismo deportista a quien previamente hubieren autorizado uso terapéutico resultare con analítico adverso en un proceso de control y sea puesto a conocimiento.

Artículo Tercero: Del Comité Disciplinario:

En caso de existir un resultado analítico adverso, el Director de Medicina del Deporte, solicitará a la Dirección de Control Antidopaje convoque a reunión del Comité Disciplinario el cual estará integrado por:

- 1.- El Abogado que ejerza las funciones de Director de Control Antidopaje;
- 2.- Un Médico acreditado, designado por el Director de Medicina del Deporte; y,
- 3.- Un representante del Comité Olímpico Ecuatoriano COE o de la Federación Deportiva Nacional del Ecuador –FEDENADOR-, conforme corresponda. Este comité está facultado para conocer, escuchar, notificar y resolver, sobre las presuntas violaciones a las Normas Antidopaje contenidas en el Código Mundial antidopaje.

En mérito del proceso, la procedencia de alguna sanción, será determinada por la decisión de la mayoría simple de los miembros del Comité Disciplinario.

Artículo Cuarto: Del Comité de Apelaciones

El Comité de Apelaciones estará integrado por:

- 1.- El Abogado que ejerza las funciones de Coordinador General de Asesoría Jurídica quien lo Presidirá;
- 2.- El Director de Medicina del Deporte; y,
- 3.- Un representante del Comité Olímpico Ecuatoriano COE o de la Federación Deportiva Nacional del Ecuador –FEDENADOR-, conforme corresponda.

En caso de que el deportista apele de la sanción del Comité Disciplinario, se interpondrá el recurso para ante el Comité de Apelaciones. Actuará como secretario ad hoc en este Comité con voz pero sin voto, el Director de Control Antidopaje.- Las resoluciones se las tomará igualmente con la decisión de la mayoría simple de los integrantes.

Artículo Quinto: Del Comité de educación y prevención temprana contra el Dopaje Deportivo.

El Comité de educación y prevención temprana contra el Dopaje, estará conformado por:

- 1.- El Director de Control Antidopaje
- 2.- El Director de Educación Física,
- 3.- El Director de Medicina del Deporte.

Pudiendo participar además cuando el proceso a ejecutarse así lo requiera, aquella Dirección inmersa en la ejecución del mismo, como el Director de Capacitación y Director de Comunicación Social, los cuales serán invitados por el Comité.

El Ministerio del Deporte ejercerá sus acciones de prevención temprana y educación contra el dopaje en el Ecuador, en Coordinación con la Dirección de Control Antidopaje y la intervención como expositores de los Profesionales Médicos, Abogados y/o Técnicos que ya hubieren recibido adiestramiento previo y estuvieren calificados. Para lo cual, necesariamente coordinarán sus acciones con el Ministerio de Educación buscando preservar los principios contenidos en el Código Mundial antidopaje, la salud del deportista, el juego limpio y el rescate de los valores con la educación física.

Artículo Sexto.- Del proceso de control:

Ante el requerimiento expreso de inicio de un proceso de control de la máxima autoridad del Ministerio del Deporte o en ejecución de la planificación anual de la Dirección de Control Antidopaje previamente aprobada, ésta Dirección solicitará a la Dirección de Medicina del Deporte que designe un profesional Médico Oficial de Control acreditado, para que lidere la fase de inicio de control, quien en base a la información recibida, planificará el proceso, la toma de muestras a los deportistas de las disciplinas deportivas requeridas en estricto apego a las leyes vigentes y las normas del Código Mundial Antidopaje aceptadas; para lo cual el Director de Medicina del Deporte integrará el o los equipos de trabajo requeridos por el líder de cada proceso: Médicos-Escoltas, la provisión de los insumos necesarios, cadena de custodia, seguridad, embalaje, transporte, entrega de muestras en laboratorio y más logística propia para cada evento de control, en estricta coordinación con la Dirección de Control Antidopaje.

Mientras se ejecuta la fase del proceso de control que le corresponde a la Dirección de Medicina del Deporte, ésta será la responsable de que los Médicos Oficiales de Control e integrantes de cada equipo designado, dediquen su actividad exclusivamente al cumplimiento de esta tarea, desde el inicio hasta la entrega de las muestras en laboratorio.

El Director de Medicina del Deporte juntamente con el Director de Control Antidopaje, señalarán sus respectivos correos electrónicos para la recepción temprana de los resultados de los análisis; a los cuales, el Laboratorio remitirá la información en digital, bajo las condiciones de estricta reserva y confidencialidad previstas.

En caso de recibir un resultado anómalo o analítico adverso, la Dirección de Medicina del Deporte,

inmediatamente solicitará a la Dirección de Control Antidopaje, convoque a reunión al Comité Disciplinario para que continúe la siguiente etapa del proceso de control, siempre observando el debido proceso consagrado constitucionalmente.

Los resultados de los análisis de laboratorio en físico o en documentos debidamente suscritos, con los cuales se convalidarán las acciones, serán recibidos del Laboratorio en sobre cerrado dirigido al Director de Control Antidopaje.- El sobre no se lo abrirá a su ingreso al Ministerio del Deporte, ya que el único autorizado para su apertura y conocer su contenido es el Director de Control Antidopaje.

Cuando concluyan todas las fases de los procesos de control iniciados a los deportistas con sus pertinentes resultados, tanto en casos analíticos adversos como los que se reporten sin ninguna novedad, esta información sensible formará parte de los archivos médicos reservados de la Dirección de Medicina del Deporte.

Del mismo modo, la Dirección de Control Antidopaje levantará sus propios archivos de todos los procesos de control, para efectos de seguimiento, tanto de los casos conocidos por el Comité Disciplinario como de los casos que fueren elevados a conocimiento del Comité de Apelaciones, con el mismo fin.

Artículo Séptimo:

De la ejecución del presente acuerdo ministerial encárguese la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la Dirección de Control Antidopaje y Dirección de Medicina del Deporte.

Disposición final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano en San Francisco de Quito, a 18 de marzo de 2013.

f.) José Francisco Cevallos, Ministro del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- SECRETARÍA GENERAL.- Certifico que el documento que antecede, contenido en 03 hojas útiles, es fiel copia del original que reposa en el Archivo Central/Secretaría General.- Quito, D. M., abril 01 de 2013.

f.) Lcda. Lorena Guitiérrez Enríquez, Secretaria General del Ministerio del Deporte.

N° SNGR-018-2013

Ing. José Luis Asencio Mera
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE
RIESGOS, SUBROGANTE

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046 - A del 26 de abril del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 345 de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional

de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos a la Doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante resolución No. SNGR-0243-2010, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 104 del 23 de diciembre del 2010, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril del 2011, se expidieron las disposiciones para la organización de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 3 del referido Decreto Ejecutivo No. 726, dispone que todos los ministerios sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes, las secretarías nacionales con sus instituciones adscritas y dependientes, la Banca Pública y las empresas públicas creadas mediante decreto ejecutivo, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica, la misma que estará conformada por las unidades de: Administración de Procesos, de Tecnologías de la Información y de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional;

Que, la décima disposición general del Decreto Ejecutivo No. 726, establece que las coordinaciones generales de Gestión Estratégica serán implementadas en cada una de las entidades determinadas en el artículo 3 del prenombrado Decreto, previa disposición expresa de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y no únicamente con la publicación del presente decreto. La Secretaría Nacional de la Administración Pública determinará los parámetros necesarios que deben cumplir las entidades previa a esta implementación;

Que, mediante Acuerdo No. 784, publicado en el Registro Oficial No. 501 de 28 de julio de 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Gestión de Procesos, cuya aplicación es

obligatoria en las instituciones de la Administración Pública Central institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

Que, es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, para cumplir con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 726, es decir incorporar a la estructura organizacional la Coordinación General de Gestión Estratégica;

Que, mediante oficio N° PR-SSGEI-2012-000092-O del 01 de febrero del 2012, el Subsecretario de Gestión Estratégica e Innovación, dispone la implementación de la Coordinación General de Gestión Estratégica en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, de acuerdo a lo establecido en el manual de creación y se proceda a realizar las **Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos**;

Que, mediante oficio N° PR-SSGEI-2012-000486-O del 02 de agosto del 2012, dirigido a la Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer -Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos-, el Ing. Leonardo J. Reyes -Secretario de Gestión Estratégica e Innovación- comunica que el documento remitido (la reforma al estatuto para la creación de la Coordinación de Gestión Estratégica) si considera las especificaciones determinadas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) e indica que dicha propuesta -junto con la carta de validación- deberá enviarse al Ministerio de Relaciones Laborales para su evaluación y aprobación.

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2012-0562 del 24 de septiembre del 2012, el Ministro de Finanzas emitió el dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio de Relaciones Labores expida la suscripción de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante oficio No. 7674-MRL-FI-2012-EDT del 5 de octubre del 2012, la Viceministra del Servicio Público, del Ministerio de Relaciones Laborales, emitió el dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; y,

Que, mediante Acuerdo No. SNGR-001-2013 del 21 de enero del 2013, la Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer, encarga al Ing. José Luis Asencio Mera, la representación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, otorgándole las facultades inherentes y propias de la máxima autoridad institucional, desde el 21 de enero del 2013 hasta su retorno de la licencia con remuneración por enfermedad.

En ejercicio de las facultades que le confieren el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 17 y 17-2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- REFORMAR el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría

Nacional de Gestión de Riesgos, expedido mediante Resolución No. SNGR-0243-2010, incluyendo a la Coordinación General de Gestión Estratégica, dependiente del Despacho del(a) Secretario(a), con las siguientes unidades operativas: Dirección de Administración de Procesos, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y, la Unidad de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

ARTÍCULO 2.- MODIFICAR en virtud de la reforma establecida en el artículo uno de la presente resolución, el artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, el cual quedará de la siguiente forma:

"Art. 4 Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional

I. Integración:

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional estará integrado por

- a) *El/la Secretario/a de Nacional de Gestión de Riesgos o su delegado, quien lo presidirá;*
- b) *El Responsable de la Coordinación General de Gestión Estratégica;*
- c) *Los Coordinadores Generales o sus delegados, y,*
- d) *La o el responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano*

Actuará como Secretario(a) un integrante de la Dirección de Administración de Talento Humano designado por el Comité.

El Comité invitará a participar en sus reuniones al Viceministro, Subsecretarios, Directores y/o Coordinadores de procesos cuando éste conozca, observe o decida sobre aspectos relacionados con su ámbito de competencia. También podrá invitar a otros funcionarios que considere necesario hacerlo.

El Comité se reunirá por iniciativa de Presidente o a solicitud de cualquiera de sus miembros. Las convocatorias las realizará el Secretario.

II. Misión: *Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de la política, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional".*

ARTÍCULO 3.- DEROGAR el artículo 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que trata sobre "Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional".

ARTÍCULO 4.- MODIFICAR en virtud de la reforma establecida en el artículo uno de la presente resolución- el número 3 del artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y el número 1 de la letra c) de dicho artículo, el cual quedará de la siguiente forma:

"Art. 8.- Estructura básica alineada con la misión: (...)

3. Procesos Habilitantes

3.1. De Asesoría

3.1.1 Coordinación General de Asesoría Jurídica

3.1.2 Coordinación General de Planificación

3.1.2.1 Dirección de Planificación e Inversión

3.1.2.2 Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación

3.1.3 Dirección de Auditoría Interna

3.1.4 Dirección de Comunicación Social

3.1.5 Dirección de Cooperación Internacional

3.1.6 Coordinación General de Gestión Estratégica

3.1.6.1 Dirección de Administración de Procesos

3.1.6.2 Dirección de Tecnologías de la Información

3.1.6.3 Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

3.2 De Apoyo

3.2.1 Coordinación General Administrativa y Financiera

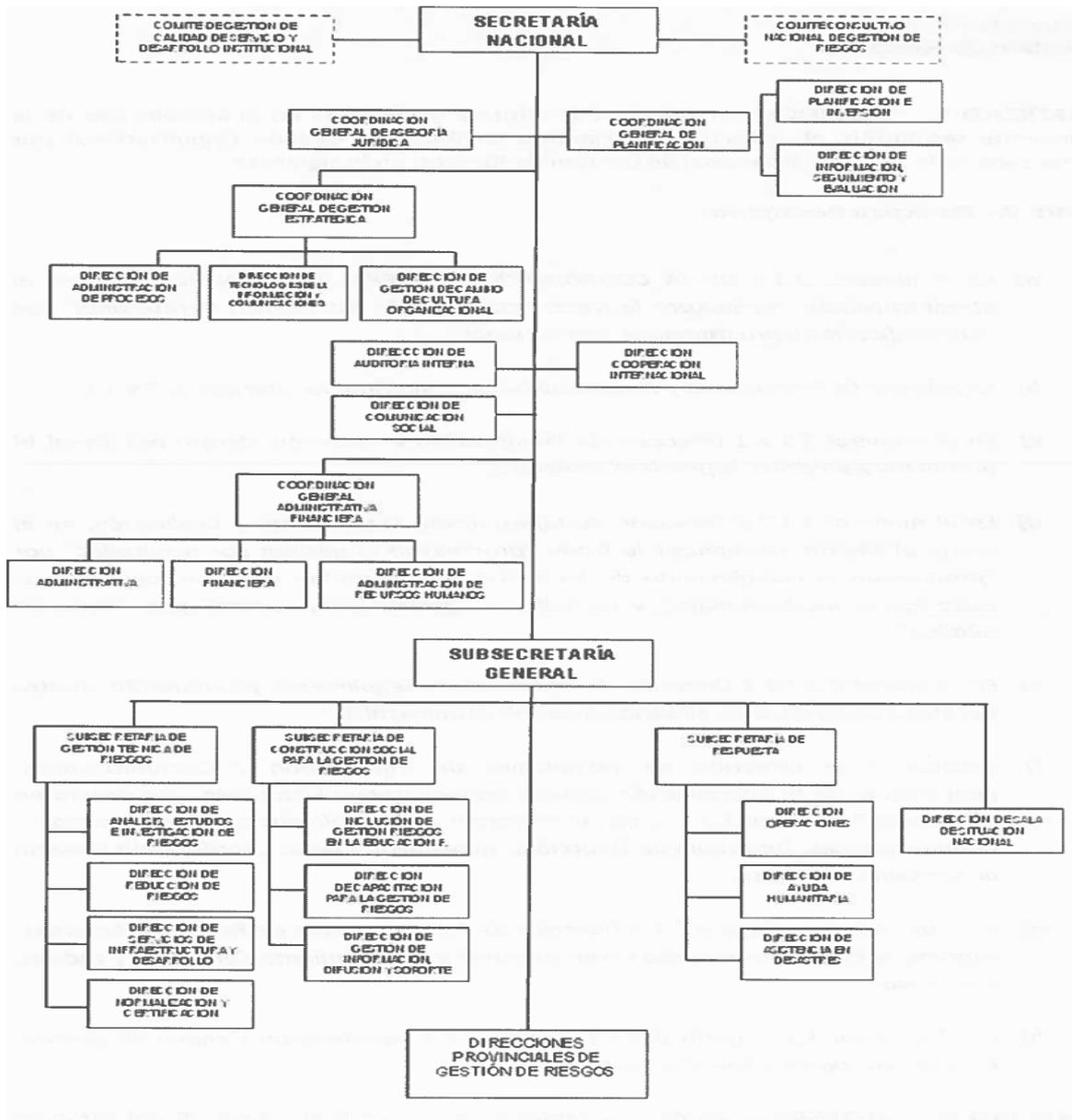
3.2.1.1 Dirección Administrativa

3.2.1.2 Dirección Financiera

3.2.1.3 Dirección de Administración de Recursos Humanos

(...) número 1 de la letra c)

1. Estructura Orgánica por Procesos:



Artículo 5.- MODIFICAR en virtud de la reforma establecida en el artículo uno de la presente resolución, el artículo 9 del Estatuto Orgánico de **Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos**, en lo siguiente:

"Art. 9.- Estructura Descriptiva:

- a) En el numeral 3.1.2 DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION, en el literal a) Misión: reemplazar la frase: "planificación estratégica institucional" por "la planificación y programación institucional".
- b) En el literal b) Atribuciones y responsabilidades: suprimir los literales 2, 7 y 10.
- c) En el numeral 3.1.2.1 Dirección de Planificación e Inversión, dentro del literal b) productos y servicios, suprimir el numeral 3.
- d) En el numeral 3.1.2.2 Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación, en el literal a) Misión: reemplazar la frase: "promuevan la gestión por resultados" por "promuevan el cumplimiento de las metas que permitan alcanzar los objetivos estratégicos institucionales" y reemplazar "gestión institucional" por "inversión pública".
- e) En el numeral 3.1.2.2 Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación, dentro del literal b) productos y servicios, suprimir el numeral 4.
- f) Sustituir a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dependiente de la Coordinación General Administrativa Financiera, que consta en el artículo 9 numeral 3.2.1.3, por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, (Jerarquía de Dirección), dependiente de la Coordinación General de Gestión Estratégica.
- g) En el artículo 9 numeral 3.2.1.4 Dirección de Administración de Recursos Humanos, suprimir el inciso "Desempeño Organizacional y Mejoramiento Continuo" y todo su con tenido.
- h) En el numeral 3.1, a partir del 3.1.2 crear 3.1.3 Coordinación General de Gestión Estratégica con los siguientes numerales:

ARTÍCULO 6.- AGREGAR luego de lo establecido en el 3.1.5 al artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos -en virtud de la reforma establecida en el artículo uno de la presente resolución-, lo siguiente:

3.1.6 Coordinación General de Gestión Estratégica

- a) **Misión:** Ejecutar, dar seguimiento y controlar a los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, proyectos de procesos, tecnologías de la información y comunicaciones, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública y a las

que requiera la institución para mejorar su gestión, siempre y cuando no se contrapongan a las emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

- b) **Objetivos:** Incrementar los indicadores de gestión pública de la institución basándose en la implementación en forma estratégica de las mejores prácticas de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información, gestión del cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.

Promover y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades prioritarias de gobierno, mediante reuniones periódicas de revisión de avances para la eficiente organización, clasificación y distribución de las acciones a cargo de cada unidad en la institución.

Responsable: Coordinador o Coordinadora General de Gestión Estratégica.

c) Atribuciones y responsabilidades

1. Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública,
2. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
3. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.
4. Ser el canal para la comunicación de la institución y sus adscritas con la Secretaría Nacional de la Administración Pública en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.

5. *Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.*
6. *Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución*
7. *Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados.*
8. *Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública en coordinación con la máxima autoridad de la Institución las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión.*
9. *Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las Direcciones de la Coordinación General de Gestión Estratégica.*
10. *Y demás lineamientos emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.*

Estructura básica: La Coordinación General de Gestión Estratégica está estructurada conformada por la Dirección de Administración de Procesos, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional.

3.1.6.1 Dirección de Administración de Procesos

a) Misión: *Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos que respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.*

Responsable: *Director o Directora de Administración de Procesos*

b) Objetivos

1. *Incrementar el compromiso institucional para implementar la gestión de procesos en la institución.*
2. *Incrementar las capacidades de los equipos de procesos institucionales.*

3. *Incrementar la planificación de la gestión de procesos dentro de la institución.*
4. *Incrementar la gestión de los procesos institucionales mediante un ciclo dinámico de mejora continua.*
5. *Incrementar la investigación, desarrollo e implementación de proyectos de innovación que permitan mejorar los procesos institucionales.*

c) Atribuciones y responsabilidades

1. *Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de Gestión de Procesos, otras normativas y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.*
2. *Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.*
3. *Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucional.*
4. *Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.*
5. *Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos.*
6. *Administrar el catálogo de procesos de la Institución.*
7. *Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos.*
8. *Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.*
9. *Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP*
10. *Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.*

d) Productos y servicios

1. *Catálogo de procesos y productos actualizados*
2. *Mapa de procesos*
3. *Procesos críticos priorizados*
4. *Matriz de selección de procesos*
5. *Fichas de procesos*
6. *Flujos de procesos AS-IS*
7. *Método de recolección de datos para la medición de proceso*

- | | |
|---|---|
| <p>8. <i>Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos)</i></p> <p>9. <i>Líneas base de los indicadores de los procesos</i></p> <p>10. <i>Manual de procesos TO-BE</i></p> <p>11. <i>Metas de los indicadores establecidas</i></p> <p>12. <i>Informe de acciones de mejora a implementar</i></p> <p>13. <i>Informe de mejoras implementadas</i></p> <p>14. <i>Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique)</i></p> <p>15. <i>Estrategia de implementación</i></p> <p>16. <i>Reportes de retroalimentación</i></p> <p>17. <i>Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados.</i></p> <p>18. <i>Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.</i></p> <p>19. <i>Informes de seguimiento y evaluación de procesos.</i></p> <p>20. <i>Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos</i></p> <p>21. <i>Información institucional ingresada y depurada en GPR</i></p> <p>22. <i>Sistema de innovación en la Gestión Pública</i></p> <p>23. <i>Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionado.</i></p> <p>24. <i>Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos.</i></p> <p>25. <i>Estudios técnicos de gestión de procesos</i></p> | <p><i>institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;</i></p> <p>2. <i>Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TIC, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica.</i></p> <p>3. <i>Gestionar de manera coordinada la aprobación de la ejecución de proyectos de TIC, ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.</i></p> <p>4. <i>Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TIC alineadas a las políticas de dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;</i></p> <p>5. <i>Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad;</i></p> <p>6. <i>Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, teniendo en cuenta las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y órganos de control en su ámbito de competencia.</i></p> <p>7. <i>Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;</i></p> <p>8. <i>Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas, servicios informáticos y de comunicaciones, así como de los recursos físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la unidad;</i></p> <p>9. <i>Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TIC, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;</i></p> <p>10. <i>Medir el desempeño de: los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;</i></p> <p>11. <i>Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;</i></p> <p>12. <i>Brindar asesoramiento en materia de TIC a las autoridades y funcionarios de la institución.</i></p> <p>13. <i>Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la máxima autoridad.</i></p> |
|---|---|

3.1.6.2 Dirección de tecnologías de la información y comunicaciones

a) Misión: *Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar en situaciones normales y en casos de emergencia: la operación de los sistemas y servicios informáticos y de comunicaciones, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.*

Responsable: *Director o Directora de Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.*

b) Atribuciones y responsabilidades

1. *Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), alineados al plan estratégico*

c) Productos y servicios

1. *Planes estratégico y operativos de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) formulados y ejecutados, alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia, que deben incluir como base: proyectos informáticos y plan de servicios de producción, contingencias y recuperación de desastres, implementación de mesa de ayuda, respaldo, restauración y seguridades,*

- estrategias de comunicación, de integración e interoperabilidad intra e interinstitucional, mantenimiento preventivo, correctivo y adoptivo de hardware, software, de las aplicaciones, sistemas informáticos e infraestructura, requerimientos tecnológicos de sistemas informáticos y licencias de uso.*
2. *Manual de TIC de subprocesos, procedimientos, políticas, estándares, parámetros, métricas y acuerdos de niveles de servicio que incluya como base: uso de bienes y servicios de tecnología; arquitectura física y lógica de sistemas de información y comunicaciones; seguridad, interconexión, integración y servicios de la información y comunicaciones; instructivos de sistemas de información, operación de aplicaciones, respaldo y recuperación de información; uso de hardware, software y sistemas informáticos; ingeniería de software, calidad de software y calidad de servicios de TIC. Todos implementados en situaciones normales y expresamente para situaciones de emergencia y desastre, esquemas XML de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas y servicios informáticos inventariados, cuyos datos son intercambiables.*
 3. *Asesoría a los usuarios internos y externos sobre el uso y aprovechamiento de los servicios de voz, datos y video que ofrece la red institucional.*
 4. *Programas y proyectos de integración e interoperabilidad de la infraestructura institucional de telecomunicaciones con sistemas similares de otras instituciones públicas, privadas entre otros, formulados y ejecutados.*
 5. *Aplicaciones y sistemas de información automatizados, administrados, documentados, en ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción; con control de versiones y licencias (de ser el caso); con especificaciones técnicas funcionales y no funcionales; esquemas de seguridades definidas; administración de programas fuentes y librerías.*
 6. *Informes de TIC relacionados a los servicios que brinda: administración de contratos de TIC, análisis de comunicación, asistencia técnica, prestación de servicios contratados a terceros; de control, seguimiento, evaluación, optimización y seguridad, de capacitaciones requeridas y realizadas al usuario; de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones.*
 7. *Centro de datos administrado: potenciado y expresamente administrado en situaciones de emergencia declarada.*
 8. *Registros de operación de procesos tecnológicos.*
 9. *Autorización de entrega y movilización de equipos informáticos en coordinación con la Dirección Administrativa.*
 10. *Reportes sobre la administración de las bases de datos y de base de conocimientos.*
 11. *Plataforma de tecnologías de la información y la comunicación: potenciada y expresamente instalada y operativa en situaciones de emergencia declarada.*
 12. *Auditorías informáticas.*
 13. *Registro y estadísticas de reportes de problemas o requerimientos de soporte técnico solicitados por los usuarios, que han sido resueltos y plan de acciones de mejora.*
 14. *Registros y reportes de inventario de estaciones de trabajo, software instalado, licencias y servicios informáticos a nivel nacional, que están a disposición de usuarios finales.*
 15. *Sistemas institucionales de telecomunicaciones, diseñados, planificados y en operación.*
 16. *Redes y sistemas comunicacionales, modelados, simulados, construidos, instalados, administrados, operados y conservados.*
 17. *Proyectos de tecnología desarrollados e implementados: expresamente reformulados e implementados para atender situaciones de emergencia declarada.*
 18. *Metodología para la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de tecnología de información.*
 19. *Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia realizados para adquisición de bienes y servicios informáticos, respectivamente; y, que formarán parte de los pliegos para los procedimientos de contratación pública.*
 20. *Portal web en operación, administración de intranet e internet institucional*
 21. *Servicios Web desarrollados e implantados para compartir e intercambiar datos e información electrónicos con otras entidades, por medio de la Plataforma Gubernamental;*
 22. *Documentación del ciclo de vida de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;*
 23. *Acuerdos de Nivel de Servicio de los servicios Web formulados y aprobados, para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;*
 24. *Modelos de integración de sistemas en BPMN;*
 25. *Base de datos de configuración de: aplicaciones, sistemas y servicios informáticos en operación, con niveles de disponibilidad;*
 26. *Mantenimiento de la base de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas;*
 27. *Procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos*

(teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado;

3.1.6.3 Dirección de Gestión del Cambio de la Cultura Organizacional

a) **Misión:** Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

b) Objetivos

1. Incrementar los niveles de percepción positiva de los servidores sobre su ambiente laboral.
2. Incrementar el posicionamiento interno y externo de la cultura institucional.
3. Incrementar la capacidad institucional para reaccionar a procesos de crisis y cambios institucionales transversales internos o externos.
4. Incrementar los niveles de entendimiento sistémico de los distintos proyectos y/o procesos institucionales.
5. Incrementar la gestión institucional a través de proyectos de innovación y mejores prácticas a nivel mundial.
6. Disminuir los paradigmas institucionales de resistencia al cambio.
7. Disminuir proyectos de cambio sin implementar o culminar, por falta de mantenimiento en los procesos de cambio.
8. Identificar la línea base institucional e implementar actualizaciones y políticas de gestión institucional.
9. Incrementar las mejores prácticas de responsabilidad social y ambiental dentro de la institución.

Responsable: Director o Directora de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional

c) Atribuciones y Responsabilidades

1. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
3. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

4. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades.

5. Planificación, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

6. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

7. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

8. Proponer y coordinar proyectos innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica.

9. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución.

10. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales.

11. Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

12. Coordinar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales.

13. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.

14. Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

d) Productos y servicios

1. Emisión de políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio.

2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración.

3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.

4. Medición y/o diagnóstico Institucional anual.

5. Proyectos de Innovación Institucional.

6. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio

7. Coordinar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales.

8. Implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.

9. *Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional*".

ARTÍCULO 7.- Para armonizar la nomenclatura de los procesos establecida en la Norma de Gestión de Procesos, con el texto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, expedido con Acuerdo No. SNGR-0243-2010, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 104, del jueves 23 de diciembre del 2010, sustitúyanse en todo su contenido las frases:

"Proceso o Procesos Gobernador(es)" por "Proceso o Procesos Gobernante(s)";

"Proceso o Procesos Agregador(es) de Valor" por "Proceso o Procesos Sustantivo(s)";

"Proceso o Procesos Habilitantes de Asesoría" por "Proceso o Procesos Adjetivo(s)";

"Proceso o Procesos Habilitantes de Apoyo" por "Proceso o Procesos Adjetivo(s)".

ARTÍCULO 8.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición y su ejecución se encargará al Coordinador General de Planificación.

ARTÍCULO 9.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web de la Institución www.snriesgos.gob.ec

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, a los veinticuatro días del mes de enero del dos mil trece.

f.) Ing. José Luis Asencio Mera, Secretario Nacional de Gestión de Riesgos, Subrogante.

Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- 25 de marzo de 2013.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 105/SETECI/2013

Eco. Gabriela Rosero Moncayo
SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Considerando:

Que el 04 de agosto de 2008, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que el 12 de mayo de 2009, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que el artículo 22 de la LOSNCP, establece que: "*Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la*

planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de Contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la Presente Ley";

Que que los artículos 25 y 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determinan que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante aprobará el Plan Anual de contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios que contratarán durante ese año, conforme a sus metas institucionales; así como la sujeción al contenido del mismo y a los formatos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública -INCOP-; y, que podrá ser reformado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), encargada de la implementación de las estrategias generales de cooperación internacional, las políticas y reglamentos de gestión y el desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, se cambió la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI);

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 495, de 20 de julio de 2011, la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, pasó al Ministerio de Relaciones Exteriores Comercio e Integración (MRECI);

Que mediante Resolución No. 028/SETECI/2012, de 19 de junio de 2012, suscrita por la economista Gabriela Rosero Moncayo, resuelve delegar a el/la directora/a de Gestión Corporativa: "*La elaboración del Plan Anual de Contrataciones PAC, sus modificaciones o reformas, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y resoluciones emitidas por el INCOP y presentarlos para aprobación de la máxima autoridad.*"

Que mediante Resolución No. 082/SETECI/2013, de 15 de enero de 2013, suscrita por la economista Gabriela Rosero Moncayo, resolvió aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Secretaría Técnica de Cooperación

Internacional, correspondiente al año 2013, de conformidad al Anexo remitido por la Dirección de Gestión Corporativa.

Que mediante Memorando Nro. SETECI-DGC-2013-0344-M, de 15 de marzo de 2013, el señor magister Pablo Enríquez Murillo, Director de Gestión Corporativa, solicitó a la Abg. María Fernanda García, Directora de Asesoría Jurídica, de esta Secretaría, la elaboración de la Resolución de reforma al PAC institucional vigente de la Institución.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206, de 07 de noviembre de 2007; el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Resuelvo:

Art. 1.- Aprobar la Reforma al Plan Anual de Contratación (PAC) de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, correspondiente al año 2013, de conformidad al Anexo remitido por la Dirección de Gestión Corporativa.

Art. 2.- Disponer a la Dirección de Gestión Corporativa, la publicación de la presente Resolución y su respectivo Anexo de acuerdo a lo establecido en los artículos 25 y 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 4.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, el envío del presente instrumento, para su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 días del mes de marzo de 2013.

f.) Eco. Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

Certifico que las 2 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposa en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 25-03-2013.- Lo certifico.- f.) Ab. Silvia Yáñez, Dirección Jurídica.

No. COSEDE-DIR-2013-005

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS

Considerando:

Que, el artículo innumerado 1ro del Título XV "De la Corporación del Seguro de Depósitos", de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, crea a la

Corporación del Seguro de Depósitos -COSEDE-, como una entidad de derecho público, con autonomía administrativa y operativa; con el objeto de administrar el sistema de seguro de depósitos de las instituciones del sistema financiero privado establecidas en el país, que se rigen por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y que se hallan sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Que, mediante Oficio No. JB-2013-581, de fecha 26 de marzo 2013 el Presidente de la Junta Bancaria informa a la Corporación del Seguro de Depósitos que la Junta Bancaria, a través de la Resolución No. JB-2013-2438 dispuso la liquidación forzosa del Banco Territorial S.A., y que remite en medio impreso y en un disco compacto la base de datos de los depositantes asegurados de dicho banco, a efecto de que su representada proceda en conformidad con lo previsto en el segundo inciso del artículo 170 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero; y, posteriormente hacen llegar a la COSEDE la Resolución No. JB-2013-2438, expedida, el 26 de marzo de 2013, mediante la cual la Junta Bancaria resolvió declarar la liquidación forzosa de Banco Territorial S.A., por haberse configurado la causal prevista en el numeral 2 del artículo 148, en concordancia con el artículo 170 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y, disponer que la Corporación del Seguro de Depósitos, en función de la base de datos que deberá ser entregada debidamente validada en todos sus campos, proceda en forma inmediata al pago del seguro de depósitos a los depositantes del Banco Territorial S.A., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Que, el primer inciso del artículo 170 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero dispone que a fin de proteger adecuadamente los depósitos del público, y en forma previa a declarar la liquidación forzosa de una institución financiera inviable, la Junta Bancaria dispondrá la suspensión de operaciones para viabilizar la exclusión y transferencia de los activos y pasivos a otra u otras instituciones financieras, que se harán cargo de aquellos en las mismas condiciones en que fueron contraídos con la institución financiera cedente.

Que, el artículo innumerado 7mo del Título XV De la Corporación del Seguro de Depósitos de la Ley ibídem dispone que estarán protegidos por la cobertura que se determina en este cuerpo legal, los depósitos a la vista o a plazo fijo efectuados por personas naturales o jurídicas en las instituciones financieras privadas, bajo la forma de cuentas corrientes, de ahorros, depósitos a plazo fijo u otras modalidades legalmente aceptadas, de acuerdo con la ley y con las normas de carácter general que serán expedidas por la Junta Bancaria.

Que, el artículo innumerado octavo del Título XV de la Ley invocada ordena que no estarán protegidos por la cobertura del seguro de depósitos: a) Los depósitos efectuados por personas vinculadas directa o indirectamente a la institución financiera, según lo establecido en el artículo 74 de esta Ley y en las normas de carácter general que establezca la Junta Bancaria; b) Los depósitos en oficinas off-shore; y, c) El papel comercial y las obligaciones emitidas por las instituciones financieras.

Que, el primer inciso del artículo innumerado décimo del Título XV de la Ley citada prescribe que el seguro de depósitos se activará a partir de la notificación que se haga a la Corporación del Seguro de Depósitos, con la declaratoria de liquidación forzosa de una institución del sistema financiero.

Que, el tercer inciso ibídem determina que la Junta Bancaria expedirá las normas de carácter general para el pago de la cobertura, a cargo de la Corporación del Seguro de Depósitos. A continuación, el cuarto inciso de la disposición citada establece que la recepción por parte de los depositantes, de los valores pagados por la Corporación del Seguro de Depósitos, producirá la subrogación de pleno derecho a favor de la Corporación, de los derechos de acreedor frente a la institución financiera sometida al proceso de liquidación forzosa.

Que, el artículo 3 de la Resolución de Junta Bancaria No. JB-2009-1280, publicada en el Registro Oficial No. 583 el 5 de mayo de 2009, establece que la Corporación del Seguro de Depósitos también podrá rechazar el pago de la cobertura del seguro, cuando los depósitos no reunieren los requisitos formales o sustanciales establecidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros, o cuando el Administrador temporal o liquidador temporal de la respectiva institución financiera, determine que son depósitos irregulares o sujetos a verificación, o constituyan negocios simulados, indirectos, fraudulentos o ilegales. En todo caso, la Corporación del Seguro de Depósitos provisionará el valor correspondiente al pago del seguro de depósitos, hasta que la autoridad competente ordene el pago. En este mismo orden se determina que los valores correspondientes a las sumas aseguradas no reclamadas durante el plazo de diez años contados a partir de la fecha de liquidación forzosa de la respectiva institución financiera dispuesta por la Junta Bancaria serán restituidos, en caso de no pago, al fideicomiso del "Fondo del Seguro de Depósitos".

Que, el segundo inciso del artículo 4 de la Resolución invocada señala que para determinar el monto del depósito protegido por la cobertura y su devolución al depositante, se considerará que en caso de que un depositante mantenga varios depósitos en una institución financiera liquidada, se computará la totalidad de los depósitos a la vista o a plazo, en moneda nacional o extranjera, que registre cada persona natural o jurídica en la institución financiera, a la fecha de inicio de la liquidación forzosa dispuesta por la Junta Bancaria y sobre ese total se pagará el monto de seguro de depósitos vigente a la fecha de la liquidación. En los casos de depósitos que registren más de un titular, el seguro se dividirá por partes iguales; y, que cuando un depositante mantenga depósitos a la vista o a plazo, en moneda nacional o extranjera en más de una institución financiera liquidada, el seguro de depósitos que registre en cada una de las instituciones, para lo cual se debe observar el procedimiento anterior.

Que, el artículo 13 de la Resolución citada preceptúa que si la Junta Bancaria llegare a determinar que no resulta posible aplicar los mecanismos de resolución bancaria previstos en el artículo 170 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, sustituido por la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, ordenará a la Corporación del Seguro de Depósitos proceder al pago

inmediato de los depósitos asegurados, dentro de un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación, acorde con lo dispuesto en el artículo 169 de la citada Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Que, el artículo 14 de la Resolución referida determina que para que los depositantes puedan recibir el pago del seguro de depósitos, el directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos los convocará, mediante anuncios en periódicos de circulación nacional, que se publicarán por dos (2) días consecutivos, en los que se indicarán la fecha, horario y lugar de presentación; los documentos que se deben acompañar; y, otros datos que faciliten a los depositantes el cobro del seguro de depósitos.

Que, el artículo 16 de la Resolución ibídem establece que el pago del seguro de depósitos implica la subrogación de pleno derecho que opera a favor de la Corporación del Seguro de Depósitos de los derechos de los depositantes, siguiendo el orden de prelación previsto en el artículo 167 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Que, el artículo único de la Resolución de Junta Bancaria No. JB-2013-2423, expedida el 7 de marzo de 2013 y publicada en el Registro Oficial No. 918 el 22 de marzo de 2013 prescribe que los gastos de ejecución del seguro de depósitos son todos aquellos gastos imputables al proceso de ejecución del pago del seguro de depósitos mediante los mecanismos de resolución bancaria previstos en la ley, tales como la exclusión y transferencia de activos y pasivos, así como el pago directo del seguro a los depositantes, inclusive el pago por los servicios de las instituciones financieras pagadora; y, las acciones comunicacionales necesarias para informar y orientar de forma oportuna y suficiente a los depositantes del seguro. Estos gastos se cubrirán con cargo a los rendimientos del fideicomiso mercantil "Fondo del seguro de depósitos" y posteriormente serán recuperados con cargo a la institución financiera sometida al proceso de liquidación forzosa, de conformidad con el orden de prelación establecido en el artículo 167 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Que, el Informe No. CGAJ-2013-006 de fecha 26 de marzo de 2013, respecto de la Resolución de Junta Bancaria Tipo Liquidación Forzosa, concluye que la Resolución de Junta Bancaria No. JB-2013-2438 dictada el 26 de marzo de 2013 al resolver la liquidación forzosa de Banco Territorial S.A., se adecua al ordenamiento jurídico vigente y, en consecuencia la Corporación del Seguro de Depósitos deberá pagar el seguro de depósitos a los depositantes de Banco Territorial S.A., en Liquidación.

Que, mediante Memorando Nro. COSEDE-CR-2013-0021M, de fecha 27 de marzo de 2013, el Coordinador General de Riesgos anexa el informe técnico costo contingente del Banco Territorial S.A., en Liquidación en el cual recomienda al Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos se proceda al pago del seguro de depósitos lo más pronto posible, disponiendo para ello de USD \$ 54,254,953.72 -cincuenta y cuatro millones doscientos cincuenta y cuatro mil novecientos cincuenta y tres con 72/100 dólares de los Estados Unidos de América-

Que, mediante Memorando Nro. CGI-3013-039 de fecha 27 de marzo de 2013, el Coordinador General de Inversiones anexa el informe técnico disponibilidad de liquidez para el pago de seguro de depósitos el cual certifica la disponibilidad en efectivo del Fondo para aportar con los recursos necesarios, en el caso de Pago del Seguro, por lo que no se considera necesario la venta o precancelación de ninguna de las inversiones que conforman el portafolio.

Que, mediante Memorando Nro. COSEDE-CAF-2013-0016 de fecha 27 de marzo de 2013, el Coordinador General Administrativo Financiero presenta el informe de recepción de base de datos del Banco Territorial S.A., en Liquidación el cual señala que se ha procedido con la diligencia de entrega-recepción de la base de datos de los depósitos cubiertos por el Seguro de Depósitos del Banco Territorial S.A., en base a la cual se procederá a realizar el pago dispuesto por la Ley.

De conformidad con las atribuciones que confiere la Ley, el Directorio de la Corporación Seguro de Depósitos,

Resuelve:

Artículo 1.- Acoger los informes técnicos y jurídico, presentados por las Coordinaciones Generales de Riesgos, de Inversiones, de Asesoría Jurídica y General Administrativo Financiero respecto de la Resolución de Junta Bancaria No. JB-2013-2438 expedida el 26 de marzo de 2013, mediante la cual declara la liquidación forzosa y dispone el pago del seguro a los depositantes de Banco Territorial S.A., en Liquidación.

Artículo 2.- Aprobar el reintegro de los depósitos asegurados a los depositantes del Banco Territorial S. A., en Liquidación, por la suma de USD \$ 54,254,953.72 - cincuenta y cuatro millones doscientos cincuenta y cuatro mil novecientos cincuenta y tres con 72/100 dólares de los Estados Unidos de América-, de conformidad con la base de datos validada y remitida por el Presidente de la Junta Bancaria; y, hasta el monto de cobertura máximo vigente, al tenor de establecido en el artículo 169 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y la Resolución de Junta Bancaria No JB-2013-2438.

El pago del seguro de depósitos a los depositantes del Banco Territorial S.A., en Liquidación, se realizará hasta por un monto máximo de USD\$ 31,000.00 por depositante. El seguro de depósitos cubre los depósitos a la vista, a plazo fijo, depósitos de garantía y depósitos restringidos, efectuados por personas naturales o jurídicas bajo la forma de cuentas corrientes, de ahorros, depósitos a plazo fijo u otras modalidades legalmente aceptadas, de acuerdo con la ley y con las normas de carácter general expedidas por la Junta Bancaria.

Artículo 3.- Instruir al Gerente General la realización de las gestiones correspondientes a fin de que la fiduciaria del Fondo del Seguro de Depósitos, Corporación Financiera Nacional, transfiera la suma de USD \$ 54,254,953.72 - cincuenta y cuatro millones doscientos cincuenta y cuatro

mil novecientos cincuenta y tres con 72/100 dólares de los Estados Unidos de América- a la cuenta que para tal efecto señale el Banco del Pacífico S.A., en su calidad de Agente Pagador, con el objeto de que efectivice al pago directo a los depositantes de Banco Territorial S.A., en Liquidación, ordenado por la Junta Bancaria.

Artículo 4.- Ratificar el texto presentado por la Administración para el aviso de la convocatoria a los beneficiarios del Seguro de depósitos del Banco Territorial S.A., en Liquidación, para el respectivo cobro, según el cronograma presentado, el mismo que deberá ser publicado en diarios de circulación nacional por dos días consecutivos, en los que se indicarán la fecha, horario y lugar de presentación; los documentos que se deben acompañar; y, otros datos que faciliten a los depositantes el cobro del seguro de depósitos.

Artículo 5.- Informar a las Instituciones del Sistema Financiero privado aportantes que la Corporación del Seguro de Depósitos por disposición de la Junta Bancaria procederá al pago del seguro de depósitos a los depositantes del Banco Territorial S.A., en Liquidación.

Artículo 6.- Disponer que la Gerencia General realice las gestiones correspondientes a fin de viabilizar el cobro correspondiente una vez que opere la subrogación de los derechos de los depositantes cubiertos de conformidad con la Ley. Para tal efecto se deberá observar el orden de prelación, establecido en el artículo 167 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero. En este orden, la Administración de la Corporación del Seguro de Depósitos deberá coordinar las gestiones pertinentes con el Liquidador del Banco Territorial S.A. en Liquidación, con el objeto de ejecutar la subrogación de pleno derecho a favor de la Corporación, de conformidad con la Ley.

Artículo 7.- Encárguese del cumplimiento de esta Resolución a la Gerencia General de la COSEDE.

Artículo 8.- La presente Resolución surte efecto a partir del 27 de marzo de 2013 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Guayaquil, el 27 de marzo de 2013.

f.) Eco. Miguel Ruiz Martínez, Presidente del Directorio.

LO CERTIFICO.- Guayaquil, a los 27 días del mes de marzo de 2013

f.) Ab. Washington Ortega Astudillo, Esp., Secretario de Directorio.

COSEDE.- Corporación del Seguro de Depósitos.- Certifico que el(los) documento(s) que antecede(n) en 6 foja(s) útil(es) es(son) fiel(es) copia(s) del original.- Distrito Metropolitano de Quito, 1 de abril de 2013.- f.) Ab. Washington Ortega A., Secretario de Directorio.

**LA MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL
ECUADOR**

Considerando:

Que, el artículo 243 de la Constitución Política de la República permite que dos o más provincias contiguas puedan agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer su proceso de integración;

Que, la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Norte del Ecuador fue creada mediante publicación en Edición Especial del Registro Oficial No 142 del 5 de mayo de 2011;

Que, es obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Norte del Ecuador, dotar de los recursos económicos permanentes para financiar las actividades administrativas de la entidad;

En ejercicio de las facultades que le confiere el literal h) del artículo 16 del Convenio de Creación de la Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Norte del Ecuador,

Resuelve:

**EXPEDIR LA SIGUIENTE REFORMA AL
CONVENIO DE MANCOMUNIDAD DE LOS
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS
PROVINCIALES DEL NORTE DEL ECUADOR**

Art. 1.- En el Capítulo VII inclúyase la siguiente disposición general: "CUARTA.- Como aporte anual, cada gobierno autónomo descentralizado provincial miembro de la mancomunidad, asignará con cargo a las respectivas partidas presupuestarias y transferirá a la cuenta de la mancomunidad la cantidad de VEINTE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD/. 20.000,00)

Art. 2.- Elimínese el segundo inciso de la TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Art. 3.- Aplicación.- De la ejecución de esta Resolución encárguese al Secretario-Coordinador General de la Mancomunidad del Norte del Ecuador.

Art. 4.- Vigencia.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la Sala de Reuniones de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, Distrito Metropolitano de Quito, a 21 de enero de 2012.

CERTIFICO: Que la presente Resolución que Reforma al Convenio de mancomunidad de los Gobiernos Autónomos, Descentralizados Provinciales del Norte del Ecuador, fue aprobada en primero y segundo debate por el directorio de la mancomunidad, en sesiones ordinarias del diecisiete de diciembre del dos mil doce y veintiuno de enero del dos mil trece.

f.) René Terán, Secretario-Coordinador General.

SANCIÓN: Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y tres días del mes de enero del dos mil trece a las 11:00, de conformidad con el Art. 322, inciso 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, **sanciono** la presente Resolución y ordeno su publicación en el Registro Oficial.

f.) Sr. Orlando Grefa Cerda, Presidente.

CERTIFICACIÓN: Sancionó y firmó la presente Resolución el señor Orlando Grefa Cerda, Presidente de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, el veinte y tres de enero del dos mil trece.

f.) René Terán, Secretario-Coordinador General.

No. 019/2012

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
CAYAMBE**

Considerando:

Que, el artículo 66, numeral 26, de la Constitución de la República, garantiza el derecho a la propiedad en todas sus formas, cuya conformación, transferencia y consolidación jurídica, requiere de un registro fiable;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipalidades;

Que, la Primera Disposición Transitoria, numeral octavo, de la Constitución de la República, establece que en el plazo de trescientos sesenta días, se aprobará la Ley que organice los registros de datos, en particular los registros: civil, de la propiedad y mercantil, y que en todos los casos se establecerá sistemas de control cruzado y bases de datos nacionales;

Que, el artículo 228 de la Constitución señala que, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley;

Que, en el Plan Nacional de Descentralización, promulgado mediante Decreto Ejecutivo No. 1616, establece en su punto 4, sección segunda, que el Gobierno Nacional mantendrá la fijación de políticas y normas nacionales para el mejoramiento de catastros, como parte del sistema nacional de catastros y la prestación de asistencia técnica a los municipios, buscando implementar la unificación del Registro de la Propiedad con los catastros de las municipalidades;

Que, en el artículo 29, literal b), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece la función de los gobiernos autónomos descentralizados, de ejecución y administración;

Que, por la naturaleza jurídica, de conformidad a lo previsto en el Art. 53 del "COOTAD", los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de: Participación Ciudadana; Legislación y Fiscalización; y, Ejecutiva previstas en este código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, en función del ejercicio de las competencias constitucionales, el Art. 142 del "COOTAD", publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre del 2010, dispone que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El Sistema Público Nacional del Registro de la Propiedad corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la Ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales;

Que, el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el Art. 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sostiene que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;

Que, la Tercera Disposición Transitoria de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial No. 162 del 31 de marzo del 2010 dispone, entre otros, que dentro del plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la puesta en vigencia de la ley, los municipios y la Directora o Director Nacional del Registro de Datos Públicos, deberán ejecutar el proceso de concurso público de merecimientos y oposición, nombramiento de los nuevos registradores de la propiedad y mercantiles;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 59 define que el Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, siendo la Función Ejecutiva una de las funciones previstas en el Art. 53 del mismo Código;

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD le corresponde al Concejo Municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales...?

Que, mediante Resolución 004-DINARDAP-2011 de fecha 15 de febrero de 2011, el señor Director Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve ampliar el plazo previsto en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, por noventa días, esto es hasta el 29 de junio del 2011.

Que, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecuten en el cantón constituye uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales, competencia exclusiva de las GADS municipales;

Que, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, ha expedido el respectivo Reglamento para la Designación de Registradores de la Propiedad, publicado en el Registro Oficial No., 362 de 13 de enero del 2011, en donde se estipula las normas generales, los requisitos y prohibiciones de los postulantes a esta dignidad, así como la forma de calificación de méritos.

Que, se encuentra vigente la Ley de Registro, en la cual se estipula como objeto la inscripción de instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Que, es fundamental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, la realización de acciones pertinentes para la designación del Registrador de la Propiedad del Cantón Cayambe;

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales;

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CAYAMBE

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y OBJETO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Finalidad y objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el proceso para asumir por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, la administración del sistema público del Registro de la Propiedad, de conformidad a las Leyes vigentes; y, de esta forma implementar la unificación del Registro de la Propiedad con el Catastro de la Municipalidad.

Art. 2.- Objetivos.- Son objetivos de la presente Ordenanza:

- a. Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe
- b. Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y el Catastro Institucional.

- c. Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro de la Propiedad.
- d. Promover la prestación del servicio público registral municipal de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.
- e. Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido Sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia.
- f. Establecer las tarifas por los servicios de registro.

Art. 3.- Principios.- El Registro de la Propiedad se sujetará en su gestión a los siguientes principios: accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS REGISTRALES

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

Art. 5.- Información pública.- La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley y esta Ordenanza.

La información será completa, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.

Art. 6.- Responsabilidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad, a más de las atribuciones y deberes señalados en la Ley y esta Ordenanza, será el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o inscribió.

Art. 7.- Obligatoriedad.- El Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta Ordenanza.

Art. 8.- Confidencialidad y Accesibilidad.- Se considera confidencial solamente la información señalada en la Ley. El acceso a esta información sólo será posible con la autorización expresa del titular de la misma, por disposición de la ley o de juez competente.

También será confidencial aquella información que señale el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante resolución motivada.

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

Art. 9.- Presunción de legalidad.- El Registrador Municipal de la Propiedad es un fedatario público, por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 10.- Rectificabilidad.- La información del Registro Municipal de la Propiedad puede ser actualizado, rectificado o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

CAPÍTULO III NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CAYAMBE

Art. 11.- Certificación Registral.- La certificación válida y legalmente otorgada por el Registrador de la Propiedad constituye documento público con todos los efectos legales.

Art. 12.- Intercambio de información pública y base de datos.- El Registrador de la Propiedad será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 13.- Naturaleza jurídica del Registro de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad es una institución pública, desconcentrada de la administración municipal, con personería jurídica, autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art. 14.- Autonomía Registral.- El ejercicio de la autonomía registral implica la no sujeción de la actividad de registro de datos sobre la propiedad al poder político sino a la ley, así como también el reconocimiento de la necesaria coordinación en materia registral con la Dirección de Avalúos y Catastros Municipal, y con las Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

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

Art. 15.- Organización Administrativa del Registro de la Propiedad.- El Registro de la Propiedad del cantón Cayambe se organizará administrativamente por las disposiciones de esta Ordenanza.

El Registro de la Propiedad del cantón Cayambe, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; se integrará además por la unidad de repertorio; unidad de confrontaciones; unidad de certificación; unidad de índices; unidad de archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y Funcional que dicte el Registrador de la Propiedad para el efecto.

Art. 16.- Del Funcionamiento.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cayambe, el Registrador/á observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- a. Del Repertorio;
- b. De los registros y de los índices;
- c. De los títulos, actos, y documentos que deben registrarse;
- d. Del procedimiento de las inscripciones;
- e. De la forma y solemnidad de las inscripciones;
- f. De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

Art. 17.- Registro de la información de la propiedad.- El registro de las transacciones sobre la propiedad del cantón se llevará de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológico, personal y real que el Registrador Municipal de la Propiedad está obligado a llevar se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 18.- Atribuciones.- Son atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, en materia de administración del Registro de la Propiedad, las siguientes:

1. Designación del Registrador o Registradora de la Propiedad.
2. Fijación de la tabla de aranceles por los servicios de registro que preste.

Art. 19.- Proceso de concurso público de méritos y oposición.- Para el cargo de Registradora o Registrador de la Propiedad del Cantón Cayambe, deberá realizarse un concurso de méritos y oposición, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 20.- Del puntaje para optar por el cargo de Registradora o Registrador de la Propiedad.- La calificación total será sobre 100 puntos, divididos de la siguiente manera:

- a. Sesenta (60) puntos para méritos, los cuales se calificarán según lo establecido en el Art. 14 del Reglamento de Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, emitido mediante Resolución 001-DINARDAP-2010, de fecha 24 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 362 del jueves 13 de enero de 2011; y,
- b. Cuarenta (40) puntos por examen de oposición, que será tomada sobre derecho Administrativo, Civil, Constitucional, Notarial y Registral.

Art. 21.- Requisitos para la postulación.- Para la selección y designación de Registrador de la Propiedad, sin perjuicio de los que se establece en la Ley y el Reglamento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, las y los postulantes cumplirán los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
2. Poseer título de Abogado y/o Doctor en Jurisprudencia expedido por universidades legalmente reconocidas.
3. Acreditar mediante documentos originales, haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión por un período mínimo de tres años.
4. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía.
5. Fotocopia a color del certificado de votación del último evento electoral.
6. Original del certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, de no tener impedimento para desempeñar cargo público, actualizado.

Art. 22.- Del Tribunal de Mérito y Oposición.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, a través de su máxima autoridad, conformará un Tribunal para el concurso de méritos y oposición para el cargo de Registrador de la Propiedad del Cantón Cayambe, quienes calificarán los documentos en la fase de mérito y la prueba escrita de oposición. En caso de que se postule un pariente comprendido en el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con un miembro del tribunal, éste integrante deberá excusarse de actuar, ante el Alcalde.

Art. 23.- Publicación de la convocatoria.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, publicará la convocatoria al Concurso de Méritos y Oposición para optar por el cargo de Registrador

de la Propiedad por los medios de comunicación, radio, televisión, prensa escrita, nacional y local; así como también, en lugares visibles del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, y en la página web de la institución.

Art. 24.- Entrega de documentos para la participación en el concurso.- Las y los aspirantes al cargo de Registrador de la Propiedad, deberán presentar los originales y/o fotocopias notariadas y/o copias certificadas y notariadas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales contenidos en el artículo 21 de la presente ordenanza, en el orden determinado y debidamente foliados, junto con el formulario respectivo de inscripción.

Art. 25.- Plazo para recepción de documentos para el concurso.- Los documentos serán entregados en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, en horas laborables de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00, conforme al cronograma del proceso que se publicará en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, plazo que será de cinco (05) días, contados a partir del siguiente día de emitida la convocatoria, cumplido este plazo no se receptorá documentación alguna respecto de la misma.

Art. 26.- De los méritos.- Entiéndase por méritos los factores académicos, experiencia laboral y capacidad adicional como títulos de cuarto nivel, cursos, seminarios, maestrías y especializaciones, que cumplan con los requerimientos de forma y fondo prescritos en esta Ordenanza.

Art. 27.- De la calificación del mérito y de la notificación.- La verificación y calificación de los documentos en la fase de mérito, se desarrollará en el término de cinco días (05) contados a partir del día siguiente al cierre del plazo previsto para la recepción de documentos, y la lista de los aspirantes que hayan superado la fase de mérito que estarán en aptitud para rendir la prueba de oposición, será publicada en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, y se entenderá que como tal han sido notificados de los resultados que el proceso genere en el desarrollo del mismo.

Art. 28.- Pruebas de oposición.- Consistirá en una prueba escrita, que será receptada por el Tribunal designado para el efecto.

El día designado para la prueba los postulantes responderán las preguntas, que abarcarán temas de orden jurídico y administrativo, cada una de ellas tendrá el valor de punto. El banco de preguntas, en un mínimo de trescientas, será publicado en la página web del GAD del Cantón Cayambe, durante 1 (uno) día previo a la fecha de recepción de la prueba y de entre ellas se escogerán aleatoriamente cuarenta (40) en el transcurso de la recepción de la prueba escrita, en las siguientes proporciones: 15 preguntas sobre derecho registral y notarial, 10 preguntas sobre derecho constitucional, 10 preguntas sobre derecho administrativo y 5 sobre derecho civil.

Al momento de recibir la prueba, se registrará la asistencia de las o los postulantes concurrentes, previa la presentación de la cédula de ciudadanía y la firma correspondiente del postulante. De la recepción de la prueba, se dejará constancia en un acta elaborada para el efecto. Las hojas de los exámenes serán guardadas en sobre cerrado, mismas que serán custodiadas por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

La calificación de las pruebas de oposición será efectuada por el Tribunal y el sobre que contiene dichas pruebas será abierto para la calificación correspondiente en el término de cinco días de receptadas las pruebas, en el seno del Tribunal de Mérito y Oposición designado para el efecto.

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

Art. 29.- Del recurso de apelación.- Los o las aspirantes al cargo de Registrador de la Propiedad que se consideren afectados por la nota obtenida en la calificación de los méritos o prueba de académica, podrán interponer en última instancia, el recurso de apelación ante el Tribunal de Méritos y Oposición, debidamente fundamentado dentro del término no mayor a tres (3) días, contados a partir de notificados los resultados de cada fase. El Tribunal de Méritos y Oposición, una vez receptada la apelación procederá a la revisión correspondiente durante el plazo de tres (3) días siguientes al término límite de interposición del recurso y se pronunciará rectificando o ratificando los resultados, los cuales se notificarán de conformidad a lo determinado en el artículo 27 de la presente Ordenanza, luego de esto no cabrá interposición de recurso alguno.

Art. 30.- De los resultados.- El resultado del concurso, en el que se declare ganador o ganadora, se publicará en la página web de la institución, sin perjuicio de realizarlo en un diario de mayor circulación cantonal. Se notificará, además, de manera directa al aspirante que haya alcanzado el mayor puntaje para que presente los documentos previstos en el artículo 32 de esta Ordenanza, a fin de proceder a la emisión del correspondiente nombramiento.

Art. 31.- De la impugnación.- Los aspirantes o cualquier persona podrá mediante escrito debidamente formulado y con los elementos de convicción suficientes, impugnar el resultado del proceso de designación del Registrador de la Propiedad del cantón Cayambe, el mismo que será dirigido ante el Alcalde dentro del plazo de cinco días contados a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo, de conformidad a lo estipulado en el artículo 17 del reglamento de Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de registradores de la Propiedad, emitido por el Director de la DINARDAP, mediante Resolución 001-DINARDAP-2010, fecha 24 de diciembre de 2010, y publicado en el Registro Oficial No. 362 del 13 de enero de 2011.

Art. 32.- Requisitos para la posesión.- Para la posesión del cargo como Registrador de la Propiedad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. No estar inhabilitado para ser servidor público para lo cual se observarán las prohibiciones establecidas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
3. Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cayambe.
4. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley.
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
7. No ser miembro del Cuerpo Legislativo.
8. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Art. 33.- Prohibición.- No se podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar como Registrador de la Propiedad del cantón Cayambe a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho con el Alcalde o Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, así como también con los Directores de las Empresas Públicas.

Art. 34.- Nombramiento y período de duración.- La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, procederá a otorgar el nombramiento al nuevo Registra-

dor(a) de la Propiedad, por un período fijo de cuatro (4) años, quien podrá ser reelegido(a) por una sola vez.

Art. 35.- De la remuneración.- La remuneración mensual unificada (RMU) del Registrador/a de la Propiedad, será del nivel jerárquico superior, conforme lo determina la Resolución MRL-2011-000025 publicada en el Registro Oficial No. 388 del 18 de febrero de 2011, y/o las reformas que se dicten con posterioridad.

Art. 36.- Veeduría.- El concurso de méritos y oposición para designar al Registrador de la Propiedad del cantón Cayambe, contará con la participación efectiva de una veeduría ciudadana para lo cual el Alcalde, antes de iniciar el proceso de selección, solicitará al Consejo Nacional de Participación Ciudadana y Control Social la integración de esta veeduría. De no integrarse la veeduría ciudadana en el plazo de ocho días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del Alcalde, éste quedará facultado para designar a los veedores del proceso que no podrán superar el número de tres (3) ciudadanos de reconocida aceptación y prestigio en el cantón de acuerdo a lo que determina el Reglamento a la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Los veedores ciudadanos no percibirán dietas ni remuneración alguna por su participación en el proceso de selección.

Para la integración de la veeduría ciudadana se respetará el principio de paridad entre hombres y mujeres.

Art. 37.- Destitución del cargo.- El Registrador/a podrá ser destituido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos por incumplimiento de las disposiciones legales, a través del sumario administrativo, según las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

CAPÍTULO V

DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 38.- Financiamiento.- los valores a pagar por concepto de aranceles de Registro de la Propiedad serán los determinados en la siguiente tabla y contenidos:

a) Tabla de Aranceles:

Desde \$	Hasta \$	Tarifa básica \$	Porcentaje excedente (%)
0,01	1.000,00	20,00	0.200
1.000,01	3.500,00	40,84	0.2084
3.500,01	6.500,00	62,52	0.2168
6.500,01	9.500,00	85,04	0.2252
9.500,01	12.000,00	108,40	0.2336
12.000,01	15.000,00	132,60	0.242
15.000,01	25.000,00	157,64	0.2504
25.000,01	35.000,00	183,52	0.2588
35.000,01	45.000,00	210,24	0.2672

Desde \$	Hasta \$	Tarifa básica \$	Porcentaje excedente (%)
45.000,01	55.000,00	237,80	0.2756
55.000,01	65.000,00	266,20	0.284
65.000,01	75.000,00	295,44	0.2924
75.000,01	85.000,00	325,52	0.3008
85.000,01	100.000,00	356,44	0.3092
100.000,01	110.000,00	388,20	0.3176
110.000,01	120.000,00	420,80	0.326
120.000,01	130.000,00	454,24	0.3344
130.000,01	140.000,00	488,52	0.3428
140.000,01	150.000,00	523,64	0.3512
150.000,01	160.000,00	559,60	0.3596
160.000,01	170.000,00	596,40	0.368
170.000,01	180.000,00	634,04	0.3764
180.000,01	190.000,00	672,52	0.3848
190.000,01	200.000,00	711,84	0.3932

A partir de los 200.000,00 el valor de \$ 715,00 y el recargo por el excedente del 0.4%. El techo máximo para el cobro es de 3.000 dólares.

Fracción Básica.- Se entenderá como fracción básica el valor menor del correspondiente rango. Ejemplo, en el rango 0.01 – 1.000,00, la fracción básica es 0.01.

Base Imponible.- Se entenderá como base Imponible, el valor neto del avalúo.

Fracción de Excedente.- Se entenderá como fracción de Excedente, la base imponible menos la fracción Básica, es decir: si el valor de avalúo es de 23.290,00 La fracción excedente es igual a 23.290,00 menos 15.000,01 igual a 8.289,99.

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

- b) Por el registro de la declaratoria de Propiedad Horizontal y todos los documentos que esta comprenda la tarifa es de \$ 20,00 dólares.
- c) Por las adjudicaciones de la Sub secretaría de tierras (INDA) no se cobrará valor alguno por concepto de derechos registrales;
- d) Por el Registro de contratos de venta e hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, y de las Instituciones del Sistema financiero Nacional se aplicara un 50% de los valores fijados en la tabla que consta en el literal a) de este artículo para la respectiva categoría.
- e) Por la inscripción de concesiones mineras de exploración, la cantidad de USD \$ 60,00 dólares; y, por las concesiones mineras de explotación, la cantidad de USD \$ 120,00 dólares; y,

- f) “Las inscripciones de transferencias de dominio, destinadas a cumplir programas de vivienda de interés social del programa “Manuel Espejo”, impulsado por la Vice presidencia de la República no tendrán costo alguno por los servicios de registro”.
- g) “Por la inscripción de expropiaciones que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, una vez que se haya notificado la resolución de la máxima autoridad del Cantón, con la declaratoria de utilidad pública, no se cobrará valor alguno por concepto de derechos registrales”.
- h) “Por el registro de hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, se percibirá el 50% de los valores según las escalas correspondientes”
- i) “Por el Registro de contratos de venta e hipoteca celebrados en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, se aplicará un 50% de los valores según las escalas correspondientes”
- j) “Por el registro de contratos de venta e hipotecas calificados como de interés social celebrados por el Consejo Provincial de Pichincha y/o el GAD Cayambe, se aplicará un 50% de los valores según las escalas correspondientes”.
- k) Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes otorgados en el Ecuador o extranjeros, cancelación de permisos de operación, la cantidad de USD \$ 10,00 dólares,
- l) Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales y las inscripciones de las demandas ordenadas judicialmente serán gratuitos, así

como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos

m) Otras Inscripciones.- Para el pago de derechos de registros, calificación e inscripción de los siguientes actos incluyendo el rubro de gasto general, se establecen los siguientes valores:

1. Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de \$ 5.00 dólares;
2. Por la inscripción de embargo, demandas, sentencias, interdicciones prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelación la cantidad de \$10.00 dólares por cada uno.
3. Por ratificación la cantidad de \$5.00 dólares
4. Por certificaciones de costar en el índice de Registro de la propiedad, la cantidad de 4.00 dólares
5. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de \$7.00 dólares.
6. Por la inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales, la cantidad de \$5.00 dólares
7. Por la certificación de matrícula inmobiliaria, la cantidad de \$10.00 dólares;
8. En los caso no específicos en la enunciación, anterior, la cantidad de \$5.00 dólares

n) Contrato entre sector público y privado.- Cuando se trate contratos celebrados entre entidades de sector publico personas de derechos privados, registrá la categoría que le corresponda de acuerdo con la tabla prevista en esta Ordenanza

o) Contrato de cuantía indeterminada.- En los actos de cuantía indeterminada tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, aclaratorias, entre otras, se consideras para cálculo de derechos del registro el avalúo municipal de cada inmueble, y se aplicara la tarifa constante en tabla según su categoría.

p) Derechos a cobrarse en:

- 1) Certificados de gravámenes e hipotecas:
 - a) Un solo inmueble, con un solo propietario o sociedad conyugal y una forma de adquisición, se cobrará un derecho.
 - b) Un solo inmueble, con una sola forma de adquisición y varios propietarios, se cobra un derecho por cada uno de los propietarios.
 - c) Un solo inmueble, con un solo propietario o sociedad conyugal y varias formas adquisición, se cobra un derecho por cada forma de adquisición.
 - d) Un solo inmueble, con una forma de adquisición y varios propietarios hermanos o medios hermanos conforme la cédula de ciudadanía o identidad en su caso, se cobra un solo derecho.

e) Si existe más de un inmueble en una sola escritura de adquisición, se cobra un derecho por cada uno de los inmuebles.

f) Si se solicita con posesión efectiva o testamento, se cobra un derecho adicional por cada posesión efectiva o testamento.

g) En propiedad horizontal, para el caso de los constructores, personas jurídicas o propietarios que declararon en Propiedad Horizontal, se cobra un derecho por cada unidad de bien conforme el cuadro de alícuotas.

h) En propiedad horizontal, también se cobra un derecho adicional por cada uno de los propietarios y por cada forma de adquisición.

2) Certificados de ventas:

De acuerdo a la solicitud, se cobra un derecho por cada propietario, cada adquisición y cada inmueble.

3) Certificados de bienes y raíces

Se cobra un derecho por cada persona natural o jurídica a la que se le otorga la certificación.

4) Certificados De Búsqueda

Se cobra un derecho por cada solicitud.

5) Certificados De Propiedad

Se cobra un derecho por cada persona (natural o jurídica) que conste en la solicitud.

6) Estatutos Personales

Se cobra un derecho por cada persona solicitante.

Los aranceles fijados en esta Ordenanza, serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento. El Registrador incluirá en sus planillas el desglosa pormenorizado y total de las tarifas que serán pagados por el usuario.

Los certificados emitidos por el Registro tendrán una vigencia de 45 días.

Art. 39.- Aranceles de registro mercantil.- Los valores a pagar por concepto de aranceles de registro mercantil, serán los que determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 40.- Orden Judicial.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 11 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador de la Propiedad y Mercantil se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 41.- Aranceles para la administración pública.- Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en la ley, salvo expresa exención legal.

Art. 42.- “Modificación de Aranceles: El Concejo Municipal en cualquier tiempo de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos, previa socialización, estudio técnico y financiero, podrá modificar la tabla de aranceles para los servicios que presta el Registro de la Propiedad”.

Art. 43.- La Registraduría de la Propiedad se sujetara al control de Auditoría Externa e Interna, de Gestión y Financiera, en conformidad con lo que establece la ley

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: Dejase sin efecto el concurso de méritos y oposición para el cargo de Registrador de la Propiedad del Cantón Cayambe, convocado el 29 de agosto de 2011, y hágase conocer a los postulantes que participaron devolviéndose la documentación respectiva, pudiendo los mismo presentarse al nuevo concurso.

Los tiempos que se señala en esta Ordenanza se entenderán como termino; y, en los casos en que la ejecución del cronograma lo permita, el Tribunal de Méritos y Oposición podrá hacer los ajustes necesarios y convenientes para optimizar el tiempo de este proceso de selección.

SEGUNDA: Para el cobro de derechos en las certificaciones que emite el Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe, se seguirán las siguientes indicaciones:

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Derecho.- El valor, tarifa o arancel que puede cobrar el Registro de la Propiedad por cada unidad de bien de que se trate la certificación cuando en el certificado tengan más relevancia los bienes, como en los certificados de gravámenes; o, por el número de personas peticionantes como en los certificados de bienes.

Unidad del bien.- Cada bien inmueble que represente un solo cuerpo en los casos de bienes no sujetos al régimen de propiedad horizontal y, en los casos de los bienes declarados en propiedad horizontal, los bienes que representen una alícuota total, aunque posean parcialidades; como en el caso de un secadero, una bodega, una terraza, un patio, inclusive un departamento que representen entre todas una alícuota total integrada por el conjunto de sus correspondientes alícuotas parciales.

Alícuota parcial.- Es la parte que mide exactamente una proporción a su todo, como los secaderos que forman parte de la unidad de bien integrada por otras alícuotas parciales.

Alícuota total.- El todo integrado por diversas alícuotas parciales o que individualmente representa un solo bien que se puede enajenar en su integralidad sin comprometer otros bienes, como los parqueaderos cuando se ha previsto que correspondan a alícuotas distintas que las que corresponden a determinada casa, departamento, etc.

Certificado de gravámenes e hipoteca.- Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en relación a determinado bien; en el que se incluyen los propietarios, una breve historia de dominio y todos los gravámenes y limitaciones que pudieran pesar sobre el bien de que se trate.

Certificado de ventas.- Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad y que señala las enajenaciones que se han realizado respecto de un determinado bien a lo largo de su historia de dominio.

Certificado de bienes raíces.- Es la certificación en la que constan los bienes que se encuentran inscritos a nombre de determinada persona dentro del cantón.

Certificado de búsqueda.- Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en la que consta el resultado de la búsqueda respecto de determinado acto o contrato conforme la petición del usuario.

Certificado de propiedad.- Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad y que acredita el derecho de dominio de determinada persona sobre determinado bien.

Estatuto Personal.- Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en la que constan las prohibiciones de enajenar, embargos o demandas que pudiera tener una persona respecto de sus bienes en determinada parroquia o parroquias del cantón.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Personal del Registro de la Propiedad.- El personal que actualmente trabaja en el Registro de la Propiedad y Mercantil, continuará prestando sus servicios en las dependencias públicas creadas en su lugar, por lo que dicho cambio no conlleva despido intempestivo. En los casos de renuncia voluntaria o despido, el Registrador de la Propiedad y Mercantil saliente tendrá la obligación de liquidar a sus trabajadoras o trabajadores, con base en su tiempo de servicio y de conformidad con las normas del Código de Trabajo.

Las funcionarias o funcionarios que se requiera incorporar para el normal funcionamiento del Registro de la Propiedad estarán sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público.

SEGUNDA.- El Registro de la Propiedad del cantón Cayambe asumirá las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

TERCERA.- El Registrador de la Propiedad del Cantón Cayambe, seguirá cumpliendo sus funciones hasta que de conformidad a la presente ordenanza y Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sea legalmente reemplazado. No se devolverá la caución rendida por el Registrador de la Propiedad del cantón hasta que no haya suscrito conjuntamente con el Registrador de la Propiedad entrante, la respectiva acta de entrega recepción de los documentos y bases de datos con la información de los registros de la Propiedad y Mercantil, elevada a escritura pública.

CUARTA.- El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a entregar sin ningún costo a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad del cantón Cayambe, por ser considerados públicos, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes,

claves de acceso y, códigos fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro Municipal de la Propiedad, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe el derecho de realizar una auditoría de bienes e información integrada.

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

QUINTA.- Los programas informáticos que actualmente utilice el Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe, se seguirán utilizando hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos elabore el nuevo esquema informático, sin que esto le signifique algún costo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

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

SÉPTIMA.- En todo lo no previsto en la presente ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Reglamento de Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, y Resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Derogase la Ordenanza Municipal sancionada el 20 de marzo de 2012 que Regula la Administración y Funcionamiento del Registrador de la Propiedad del Cantón Cayambe.

DISPOSICIÓN FINAL.-La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal de Cayambe y la sanción respectiva; sin perjuicio de la fecha de publicación en el Registro Oficial y en la página web de la Institución.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe a los veinte días del mes de Diciembre del año dos mil doce.

f.) William Perugachi C., Alcalde GAD Municipal del Canton Cayambe.

f.) Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**

CAYAMBE, fue aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria del 23 de Noviembre del dos mil doce y en segundo debate en la Sesión Ordinaria del 20 de Diciembre del año dos mil doce.

f.) Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.

Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.- Cayambe, a los veintiún días del mes de Diciembre del año dos mil doce; conforme lo dispone el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente Ordenanza al señor Alcalde, para su sanción en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

f.) Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.

ALCALDÍA DE CAYAMBE.- Cayambe, a los veintiún días del mes de Diciembre del año dos mil doce.- **VISTOS:** Por cuanto la Ordenanza que antecede reúne todos los requisitos legales contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, sanciono la presente Ordenanza conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 322 de la referida norma legal. Ejecútese.

f.) William Perugachi C., Alcalde GAD Municipal del Cantón Cayambe.

CERTIFICACIÓN.- La Secretaria General del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, certifica que el señor Alcalde, sancionó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada.- Lo certifico.- Cayambe, a los veintiún días del mes de Diciembre del año dos mil doce

f.) Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.

GAD Municipal del Cantón Cayambe.- Fiel copia del original.- 18 de febrero de 2013.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 22/2012

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CAYAMBE

Considerando:

Que, los Gobiernos Municipales de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 264, numeral 12 de la Constitución de la República, en relación con los numerales 1, 2 y 10, tienen como competencias exclusivas para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras; competencia que se la ejerce en función de lo determinado en el Art. 238 de la Constitución.

Que, el Art. 425 de la Constitución determina que la aplicación jerárquica de la normativa, considerará el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el Art. 55 literal l) y el Art. 141 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal entre otras "regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras".

Que, las personas naturales o jurídicas que ejercen actividades extractivas en el territorio del Cantón, deben realizarlas en función de las disposiciones legales reglamentarias, y las contenidas en las ordenanzas municipales, con arreglo a las buenas prácticas ambientales, procurando la restauración del entorno y mitigando los posibles efectos negativos sobre el medio ambiente.

Que, la explotación anti técnica de materiales áridos y pétreos, provoca la destrucción del ambiente y del paisaje, poniendo en situación de riesgo a los vecinos y generando contaminación ambiental, lo que hace necesario contar con una normativa que regule su aprovechamiento y permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe el control técnico y ambiental de los mismos;

Que, en virtud de los artículos 398 de la Constitución de la República y 141 del COOTAD se establece que toda decisión o autorización municipal que pueda afectar al ambiente deberá ser consultada de manera previa a la comunidad, a la cual se informará amplia y oportunamente dotándola de vigilancia ciudadana y en caso que de la referida consulta resultare una oposición mayoritaria de la comunidad respectiva, la decisión sobre la ejecución o no del proyecto será adoptada por resolución debidamente motivada de la instancia administrativa superior.

Expide:

La presente "ORDENANZA PARA REGULAR LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN CAYAMBE".

TÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Esta Ordenanza regula, autoriza y controla las condiciones técnicas y ambientales de explotación de las actividades extractivas de materiales áridos que incluyen la arcilla, que son aquellos que resultan de la disgregación de las rocas y se caracteriza por su estabilidad química, resistencia mecánica y tamaño y de pétreos que son los agregados minerales lo suficientemente consistentes y resistentes a agentes atmosféricos, provenientes de macizos rocosos y de lechos de ríos, quebradas o lagunas, que se encuentran ubicadas dentro de la jurisdicción del Cantón Cayambe y norma las relaciones, requisitos, limitaciones y procedimientos de la Municipalidad de Cayambe con las personas naturales y jurídicas que se dedican a esta actividad.

TÍTULO II DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL

Art. 2.- Competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.- dentro de la jurisdicción del Cantón Cayambe, es el facultado para conferir autorizaciones y realizar el control para la explotación de materiales áridos y pétreos a favor de personas naturales o jurídicas.

Art. 3.- Lugares para la Explotación.- La explotación de materiales áridos y pétreos en el Cantón Cayambe, se realizarán exclusivamente en los lugares determinados previo informe de la Dirección de Desarrollo Territorial.

Las autorizaciones para la exploración, de materiales áridos y pétreos, no podrán otorgarse en áreas de bosques y vegetación protectores, del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, áreas de reserva forestal y vertientes de agua para el mantenimiento de servicios ambientales, y en áreas de preservación por vulnerabilidad, deslizamientos, movimientos de masa declaradas como tales por Leyes, Acuerdos Ministeriales u Ordenanzas Municipales.

TÍTULO III DE LAS FASES DE LA ACTIVIDAD

Art. 4.- Fases de la actividad.- Para efectos de la presente ordenanza y el ejercicio de la competencia exclusiva establecida en el Art. 264 numeral 12 de la Constitución, la explotación de materiales áridos y pétreos comprende las siguientes fases:

Exploración: Consistente en la determinación del tamaño y la forma de la cantera, así como el contenido y calidad de los materiales áridos y pétreos en ella existentes. Incluye la evaluación económica, su factibilidad técnica y el diseño de su aprovechamiento y la correspondiente ficha ambiental.

Explotación: Comprende el conjunto de operaciones, trabajos y labores mineras, destinadas a la preparación y desarrollo de la cantera y a la extracción y transporte de los materiales áridos y pétreos.

Tratamiento: Consiste en la trituración, clasificación, corte y pulido de los materiales áridos y pétreos, en actividades que pueden realizarse, por separado o en conjunto.

Cierre de minas: Es el término de las actividades mineras, y el consiguiente desmantelamiento de las instalaciones utilizadas, además de la restauración ambiental.

TÍTULO IV DE LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

CAPÍTULO I

DE LAS ACTIVIDADES NUEVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA EXPLORACIÓN

Art. 5.- Solicitud de Exploración.- La solicitud para la obtención del permiso de exploración de materiales áridos y pétreos, será presentada al Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe por personas naturales y jurídicas y contendrá los siguientes requisitos:

1. Para personas naturales, nombres y apellidos completos, copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación y domicilio del solicitante;
2. Para el caso de personas jurídicas, nombre de la empresa, razón social o denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita;
3. Escritura de propiedad del predio y/o autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento.
4. Ubicación del área señalando lugar, parroquia, cantón y provincia;
5. Número de hectáreas mineras solicitadas;
6. Coordenadas en formatos WGS 84 y Pesad 56;
7. Declaración expresa de cumplir las obligaciones económicas, técnicas, sociales y ambientales contempladas en la normativa nacional y ordenanzas municipales del Cantón Cayambe;
8. Declaración juramentada, incluida en el texto de la solicitud, de no encontrarse inmerso dentro de las prohibiciones para contratar con la Municipalidad de Cayambe;
9. Designación del lugar en el que habrá de notificarse al solicitante; y,
10. Firma del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, su asesor técnico y del abogado defensor.

A la solicitud se acompañará:

- a) La escritura pública que acredite la designación de procurador común, en casos de solicitudes formuladas por condominios, o los nombramientos de los representantes legales de cooperativas y asociaciones;
- b) Copia certificada del documento otorgado por el Órgano competente, con la que se acredite el título profesional del asesor técnico y del abogado patrocinador del peticionario;
- c) Certificación de uso del suelo emitida por la Dirección de Planificación del GAD-MCC;
- d) Certificado de Intersección con el Sistema de Áreas Protegidas, Bosques y Vegetación Protectores y Patrimonio Forestal del Estado;
- e) Ficha Ambiental aprobada por la Dirección de Ambiente.

f) Comprobante de pago por Servicios Técnicos Administrativos.

g) Certificado de no adeudar a la Municipalidad.

Art. 6.- Informe Técnico.- En caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos, la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, en el término de cinco días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá el respectivo Informe Técnico.

Art. 7.- Con el informe técnico, el alcalde remitirá el expediente a la Dirección de Sindicatura para que se pronuncie sobre la procedencia del pedido en el aspecto legal.

Art. 8.- Resolución de Autorización.- El expediente, con los antes mencionados informes, serán conocidos y analizados por el concejo municipal, el mismo que concederá o negará motivadamente el permiso de explotación.

Art. 9.- Otorgamiento de la Autorización de Exploración.- Con la resolución del Concejo Municipal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe otorgará la autorización para la exploración de materiales áridos y pétreos, debidamente motivada y que en lo principal deberá contener, los nombres y apellidos del peticionario, tratándose de personas naturales, o la razón social de la persona jurídica y representante legal; la denominación del área, su ubicación geográfica, con mención del lugar, parroquia, cantón y provincia; coordenadas de los vértices de la concesión, plazo; las obligaciones del titular para con la Municipalidad de Cayambe. En caso de no hacerse efectiva la autorización de exploración en el término de 180 días esta caducará.

Art. 10.- Protocolización y Registro.- Las autorizaciones para la exploración de materiales áridos y pétreos, deberán protocolizarse en una notaría pública e inscribirse en el Registro de Propiedades del Cantón Cayambe.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO

Art. 11.- Solicitud para autorizaciones.- La solicitud para la obtención de la concesión minera para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, será presentada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe por las personas naturales o jurídicas que obligatoriamente han cumplido con los requisitos y contendrá los siguientes requisitos:

- a) Copia del Registro de la aprobación de la exploración, en el Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe.
- b) Copia de la aprobación por parte de la Dirección de Ambiente de la Ficha Ambiental.
- c) Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación.

- d) Escritura de propiedad del predio y/o autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento.
- e) En los casos en que la explotación se realice en los lechos o cauces de ríos, lagos, lagunas o embalses, presentará títulos de propiedad o contratos de arrendamiento debidamente legalizados, de la propiedad frentista con el río;
- f) Estudio de Impacto Ambiental aprobado por la Comisión de Gestión Ambiental;
- g) Memoria Técnica del Proyecto de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos;
- h) Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA);
- i) Número de hectáreas a explotarse;
- j) Plano topográfico de la cantera en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenada SGW 84, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas a la cantera, las cuales solamente podrán estar ubicadas a una distancia no menor de trescientos (300) metros del perímetro de aquella. En el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso;
- k) Recibo de Pago de la tasa de servicios administrativos por autorización Municipal para Explotación de materiales áridos y pétreos;
- l) Licencia Ambiental otorgada por el organismo competente
- m) Póliza de seguro contra riesgo ambiental o por responsabilidad civil o daños a terceros, a renovarse anualmente durante el período de la Concesión de Explotación y Tratamiento. El monto será establecido por la Dirección de Obras Pública, en atención al riesgo que pueda causar la explotación y tratamiento de los materiales áridos y pétreos. Esta garantía o cualquier otra que determine la Ley será presentada previa aceptación municipal.

Art. 12.- Inobservancia de requisitos.- Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados en el artículo anterior, no se admitirán al trámite correspondiente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe a través de la dirección de Obras Públicas, hará conocer al solicitante de los defectos u omisiones de la solicitud y solicitará que lo subsane dentro del término de diez días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no atendiere dicho requerimiento en el término señalado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, en el término de quince días después de la notificación referida en el artículo anterior, sentará la razón de tal hecho y remitirá el expediente para su archivo.

Art. 13.- Informe Técnico de Explotación.- En caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, la Dirección de Obras Públicas, en el término de cinco días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá el respectivo Informe Técnico de Explotación.

Art. 14.- Resolución.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe en el término de veinte días de haber emitido el Informe Técnico, autorizará o negará motivadamente la autorización de Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos. Observando el mismo procedimiento establecido en el Art. 8 de la presente Ordenanza.

Art. 15.- Otorgamiento de la autorización.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, en base a lo resuelto por el concejo municipal, otorgará la autorización o negativa de Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos, debidamente motivada y que en lo principal deberá contener, los nombres y apellidos del peticionario, tratándose de personas naturales, o la razón social de la persona jurídica y su representante legal; la denominación del área, su ubicación geográfica, con mención del lugar, parroquia, cantón y provincia; coordenadas de los vértices de la concesión, plazo; las obligaciones del titular para con la Municipalidad de Cayambe. En caso de no hacerse efectiva la autorización de explotación, en el término de 180 días está caducará.

Art. 16.- Protocolización y Registro.- Las autorizaciones de Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos, deberán protocolizarse en una notaría pública e inscribirse en el Registro de la Propiedad del Cantón Cayambe.

TÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AUTORIZADOS

Art. 17.- Derechos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, a través de la Dirección de Obras Pública, garantiza los derechos de los concesionarios de la explotación de materiales áridos y pétreos, en concordancia con los principios de la ley de Minería, en cuanto concierne a los que emanen de los títulos de concesiones y tratamiento de materiales áridos y pétreos, así como también a los relativos a las denuncias de internación, amparo administrativo, ordenes de abandono y desalojo, de las sanciones a invasores de áreas mineras y a la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres.

Art. 18.- Obligaciones.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, a través de la Dirección de Obras Públicas, velará que las actividades de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos se desarrollen cumpliendo las disposiciones de la presente Ordenanza en lo referente a obligaciones laborales, seguridad e higiene minero, prohibición de trabajo infantil, resarcimiento de daños y perjuicios, conservación y alteración de hitos demarcatorios, mantenimiento y acceso a registros, inspección de instalaciones, empleo de personal nacional,

capacitación de personal, apoyo al empleo local y formación de técnicos y profesionales, estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales; tratamiento de aguas, acumulación de residuos y prohibición de descargas de desechos, conservación de flora y fauna, manejo de desechos, protección del ecosistema, cierre de operaciones mineras, daños ambientales; información, participación y consulta, procesos de información, procesos de participación y consulta, procedimiento especial de consulta a los pueblos, denuncias de amenazas o daños sociales y regalías a la explotación de minerales; y, regulaciones especiales sobre la calidad de los materiales áridos y pétreos.

TÍTULO VI DE LAS REGULACIONES TÉCNICAS

Art. 19.- Sistema de registro ambiental.- La Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, contará con un sistema de registro de todas las actividades mineras del cantón, de los titulares y propietarios de las autorizaciones, el grado de cumplimiento de sus obligaciones ambientales recogidas en esta normativa y la ordenanza para la aplicación del subsistema de evaluación de impactos ambientales, de los incumplimientos a la norma de explotación de materiales áridos y pétreos así como de las sanciones y multas. De igual forma se registrarán las auditorías ambientales de cumplimiento.

En este sistema se llevará un registro de las solicitudes aprobadas y negadas.

Art. 20.- Lavado de Materiales.- Las personas autorizadas para el desarrollo de actividades relacionadas con la explotación de materiales áridos y pétreos, no permitirán la salida de sus instalaciones de vehículos que transporten material, sin haber sido previamente regados. De igual forma, las ruedas de los vehículos serán lavadas con el fin de no llenar de polvo y tierra la travesía a su paso. Del cumplimiento de esta obligación, responderán solidariamente el transportista y el titular de la autorización para la explotación.

Art. 21.- Transporte.- Los vehículos de transporte de materiales áridos y pétreos, deberán utilizar lonas gruesas para cubrirlos totalmente, para evitar la caída accidental de material, así como para reducir el polvo que emiten. Del cumplimiento de esta obligación, responderán solidariamente el transportista y el titular de la autorización para la explotación.

Art. 22.- Protección del Patrimonio Arqueológico.- Las personas autorizadas o administradores o responsables de la explotación de materiales áridos y pétreos, comunicarán a la Dirección de Obras Públicas cualquier hallazgo de interés arqueológico, para el efecto facilitarán el acceso a los responsables designados para determinar la magnitud e importancia de los hallazgos, el incumplimiento de esta disposición será sancionada con la suspensión de la actividad minera.

Art. 23.- De los residuos.- Las personas autorizadas para la explotación de materiales áridos y pétreos no deben tener en sus instalaciones residuos tales como neumáticos,

baterías, chatarras, maderas, etc. Así mismo se instalarán sistemas de recogida de aceites y grasas usados y arquetas de decantación de aceites en los talleres de las instalaciones, siendo preciso el disponer del convenio con la Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC- EP, para la recogida de estos residuos.

Art. 24.- Calidad de los materiales.- Será obligación de la persona autorizada para la explotación de materiales áridos y pétreos entregar al comprador un informe de calidad del material y su recomendación sobre su utilización en la construcción, emitido por un centro de estudios superior o empresa reconocida, este informe deberá ser remitido también a la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

Art. 25.- Representante técnico.- El titular de la autorización contará con un profesional graduado en un centro de educación superior en la especialidad de geología y minas o ambiental, el mismo que actuará como representante técnico y responsable del proceso de explotación y tratamiento.

Art. 26.- Taludes.- La explotación y tratamiento de los materiales áridos y pétreos, no deberá generar taludes verticales, mayores a diez metros de altura, los mismos que deberán quedar finalmente formando terrazas, que serán forestadas con especies vegetales propias de la zona, para devolverle su condición natural e impedir su erosión, trabajos que serán realizados por las personas autorizadas para la explotación de áridos y pétreos.

Art. 27.- Letreros.- Los titulares de las autorizaciones para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, están obligados a colocar, a una distancia no mayor a cincuenta (50) metros del frente de explotación, letreros de prevención que las identifiquen plenamente. Los letreros deberán contener el nombre de la persona autorizada para la actividad y de la cantera, número de registro municipal, tipo de material que produce, calidad y recomendación sobre su uso en la construcción.

Art. 28.- Obras de mejoramiento y mantenimiento.- Los titulares de autorizaciones para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, deberán realizar obras de mejoramiento y mantenimiento permanente de las vías de acceso en los tramos que corresponda, trabajos que estarán bajo la supervisión de la Dirección de Obras Públicas Municipales.

TÍTULO VII DE LAS TASAS POR AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Art. 29.- Costo de la Tasa de Servicios Administrativos por la Autorización de Exploración de Materiales Áridos y Pétreos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe otorgará la Autorización para la exploración de materiales áridos y pétreos, previo pago de un valor equivalente a un (1) Salario Básico Unificado (SBU), vigente, multiplicado por el número de hectáreas de exploración denunciadas.

Art. 30.- Costo de la Tasa de Servicios Administrativos por la Concesión de Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos y el Control de las mismas.- La Unidad Minera Municipal, otorgará la autorización para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos y efectuará los controles correspondientes, previo pago de un valor equivalente a dos dólares de Norteamérica (2) multiplicados por el volumen de material (m³) a explotarse anualmente.

TÍTULO VIII DE LAS REGALÍAS

Art. 31.- Regalías.- Según lo establecido en el inciso sexto del artículo 93 de la Ley de Minería y los artículos 81 y 83 del Reglamento General a la Ley de Minería, el autorizado para la Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos, deberán pagar y entregar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe las regalías contempladas en la presente Ordenanza.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, reconoce para la Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos dentro de su Jurisdicción Territorial, dos (2) tipos de regalías:

- a).- Regalías económicas
- b).- Regalías en especies

Art. 32.- Cálculo de las regalías.- Los Concesionarios pagarán anualmente por concepto de regalía anual el 3% del costo por metro cúbico promedio de cada clase de material explotado según la tabla de valores por tipo de explotación, la que será presentado por la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe para la aprobación del Concejo Cantonal hasta el 31 de diciembre de cada año. Los pagos de la regalía se harán de acuerdo a la producción en el frente de explotación (cancha mina). Se entenderá como costos de producción todos aquellos costos directos e indirectos incurridos en la fase de explotación hasta el carguío en el frente de explotación (cancha mina).

Los concesionarios entregarán mensualmente, por concepto de regalías en especies, el 1% de la producción de la explotación autorizada. La entrega se realizará en los primeros diez (10) días subsiguientes al mes de la explotación, de acuerdo al procedimiento que para el efecto lo determinará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe a través la Dirección de Obras Públicas.

Art. 33.- Recaudación de regalías.- Los valores correspondientes a regalías, serán recaudados directamente por la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe para su beneficio. La evasión del pago y entrega de regalías, será causal de caducidad de la autorización, sin perjuicio de los efectos civiles y penales a que diere lugar.

Art. 34.- Destino de las regalías.- Las regalías económicas serán destinadas a proyectos de desarrollo social sustentables a través del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

Estas regalías en un porcentaje no menor al cincuenta por ciento se destinará a aquellas parroquias en las que se realice el proceso extractivo. Las regalías en especies se destinarán exclusivamente para la obra pública que ejecute el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, en el territorio cantonal.

TÍTULO IX EXPLORACIÓN: MUNICIPAL, COMUNITARIA Y ARTESENAL

Art.- 35.- Para el caso excepcional de explotación o extracción de carácter artesanal o doméstica, el Gobierno Municipal, podrá conceder un permiso provisional por única vez, previo informe de la Dirección de Obras Públicas Municipales, en base al requerimiento realizado por el usuario.

Explotación Comunitaria.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, dará toda la asistencia técnica necesaria en coordinación con los otros niveles de gobierno. En el caso de que los materiales pétreos se destinen para las obras comunitarias se exoneraran las regalías.

Explotación municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, podrá explotar los materiales áridos y pétreos cumpliendo con todas las normativas legales y en coordinación con otros niveles de gobierno, para el efecto el GAD-MCC, elaborará un reglamento de explotación y uso de los materiales pétreos.

TÍTULO X DE LA DURACIÓN, RENOVACIÓN Y CONTROL DE LA CONCESIÓN

Art. 36.- Duración de la Concesión.- el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, otorgará la concesión para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos a favor de quienes hayan cumplido las regulaciones prescritas en esta Ordenanza. El plazo de tal Concesión no será superior a cinco años, contados de la fecha de otorgamiento de la Concesión, pudiendo ser renovada, según lo establecido en el artículo 36 de la presente ordenanza.

Art. 37.- Renovación de las autorizaciones.- Las autorizaciones para la Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos, otorgadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, podrán renovarse por períodos iguales a los de la primera concesión.

Para la renovación de la Concesión, el interesado deberá presentar, a más de lo determinado en el artículo 11 de la presente Ordenanza, la aprobación de la Dirección de Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, de la última Auditoría Ambiental de Cumplimiento.

Art. 38.- Inobservancia de requisitos.- Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados en el artículo anterior, no se admitirán al trámite. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe a través de la Dirección de Obras Públicas, hará conocer al

solicitante de los defectos u omisiones de la solicitud y ordenará que lo subsane dentro del término de diez días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no atiendiere dicho requerimiento en el término señalado, el GAD-MCC, en el término de quince días después de la notificación referida en el artículo anterior, sentará la razón de tal hecho y remitirá su expediente para su archivo definitivo y eliminación del Catastro Informático Minero Municipal.

Art. 39.- Informe Técnico de Renovación de Explotación.- En caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, a través de la dirección de Obras Públicas, en el término de cinco días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá el respectivo Informe Técnico de Renovación de Explotación.

Art. 40.- Resolución de Renovación de explotación.- el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, en el término de veinte días de haber emitido el Informe Técnico de Renovación de Explotación, emitirá la Resolución por la que se acepte o se niegue la Renovación de la Concesión de Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos.

Art. 41.- Seguimiento, control y fiscalización.- El seguimiento, control y fiscalización de la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, lo realizará la dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe.

Art. 42.- Registro.- La dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, mantendrá un registro de los titulares y propietarios de las autorizaciones, así como un registro de quienes hayan incumplido las normas sobre explotación de materiales áridos y pétreos, a fin de prohibir en el futuro autorizaciones y/o concesiones que solicitaren.

TÍTULO XI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 43.- Sanciones.- El incumplimiento de las normas de esta ordenanza estarán sujetas a las siguientes sanciones:

- a) Suspensión temporal de la autorización y una multa de 25 salarios básicos unificados, por el incumplimiento de lo determinado en los artículos 10, 16 y los artículos del Título VI Regulaciones Técnicas de la presente Ordenanza. En caso de reincidencia con el doble de la multa impuesta y la clausura inmediata de la actividad hasta que se supere la causa que la motivó.
- b) Suspensión temporal de la autorización y una multa de 80 salarios básicos unificados por el incumplimiento del artículo 32 de la presente Ordenanza.
- c) Las personas autorizadas a realizar actividades de explotación de áridos y pétreos que incumplan los Planes de Manejo Ambiental (PMA) constantes en las Evaluaciones de Impacto Ambiental respectivas, serán sancionados, con una multa de cincuenta (50) salarios básicos unificados, vigentes, y en caso de reincidencia con el doble de la multa impuesta y la clausura

inmediata de la actividad hasta que se supere la causa que la motivó, además se ejecutarán las garantías ambientales rendidas. Además de las acciones o actividades de mitigación correspondientes.

- d) Las personas autorizadas para explotar materiales áridos y pétreos con concesiones de plazo vencido, serán sancionados con la suspensión de la explotación, hasta obtener la renovación de la concesión de ser el caso y el pago de una multa equivalente a cien (100) salarios básicos unificados, vigentes. En caso de reincidencia con la clausura definitiva de la actividad.

Art. 44.- Cobro de Multas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe hará efectivas las sanciones indicadas en el artículo anterior por medio de la Comisaria Municipal previo el debido proceso, autoridad que podrá solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus atribuciones, y, en caso de falta de pago de las mismas, mediante la emisión de títulos de créditos que serán cobrados por la vía coactiva. Las multas serán destinadas por las unidades municipales correspondientes a actividades de mitigación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las actividades mineras existentes para la obtención de la autorización para la Explotación y Tratamiento de Materiales Áridos y Pétreos, deberán en el plazo no mayor de treinta días de vigencia de la presente ordenanza, presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe la solicitud correspondiente, con todos los requisitos establecidos en los artículos 11 de esta Ordenanza.

SEGUNDA.- Para el cabal cumplimiento de la presente ordenanza, el señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la publicación de la presente Ordenanza, dispondrá a la Dirección de Obras Públicas, genere las condiciones y responsabilidades.

TERCERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, a través de la Dirección de Obras Públicas deberá determinar en un plazo no mayor a noventa (90) días desde la vigencia de la presente ordenanza, las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos que no pueden seguir funcionando por cuanto no es posible mitigar los impactos ambientales causados a los niveles técnicamente permisibles.

Los concesionarios de las canteras serán notificados de la imposibilidad de seguir con la explotación debiendo presentar un plan de abandono en un plazo no mayor de noventa (90) días desde dicha notificación.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe a través de la Dirección de Obras Públicas, periódicamente informará a la Agencia de Regulación y Control Minera de Pichincha, o la instancia correspondiente, de las autorizaciones concedidas para la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos en el Cantón Cayambe.

GLOSARIO.

Canteras.- Es el depósito de materiales de construcción o macizo constituido por una o más tipos de rocas ígneas, sedimentarias o metamórficas, que pueden ser explotados a cielo abierto y que pueden ser de empleo directo en la industria de la construcción.

Comercialización.- Comprende la compraventa o la celebración de otros contratos que tengan por objeto la negociación de los materiales áridos y pétreos.

Lago.- Se tiene como lago, a un cuerpo de agua dulce o salada, que se encuentra alejada del mar y asociada generalmente a un origen glaciar.

Lecho o cauce de ríos.- Se entiende como lecho o cauce de un río el canal natural por el que discurren las aguas del mismo, en el que se encuentran materiales granulares resultantes de la disgregación y desgaste de rocas de origen ígneo, sedimentario o metamórfico.

El lecho menor, aparente o normal es aquel por el cual discurre el agua incluso durante el estiaje, en tanto que, se denomina, lecho mayor o llanura de inundación al que contiene el indicado lecho menor y es solo invadido por las aguas en el curso de las crecidas y en general en la estación anual en la que el caudal aumenta.

Material de Construcción.- Se entienden como materiales de construcción a las 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 calcáreos, 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.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal de Cayambe y la sanción respectiva; sin perjuicio de la fecha de publicación en el Registro Oficial y en la página web de la Institución.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe a los veintisiete días del mes de Diciembre del año 2012.

f.) William Perugachi C., Alcalde, GAD Municipal del Cantón Cayambe.

f.) Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Que la presente ORDENANZA PARA REGULAR LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN CAYAMBE, fue discutida y aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria del 13 de Diciembre del dos mil doce y en segundo debate en la Sesión Ordinaria del 27 de Diciembre del año dos mil doce.

f.) Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.

Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.- Cayambe, a los veintiocho días del mes de Diciembre del año dos mil doce; conforme lo dispone el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente Ordenanza al señor Alcalde, para su sanción en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

f.) Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.

ALCALDÍA DE CAYAMBE.- Cayambe, a los veintiocho días del mes de Diciembre del año dos mil doce.- **VISTOS:** Por cuanto la Ordenanza que antecede reúne todos los requisitos legales contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, sanciono la presente Ordenanza conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 322 de la referida norma legal. Ejecútese.

f.) William Perugachi C., Alcalde, GAD Municipal del Cantón Cayambe.

CERTIFICACIÓN.- La Secretaria General del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cayambe, certifica que el señor Alcalde, sancionó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada.- Lo certifico.- Cayambe, a los veintiocho días del mes de Diciembre del año dos mil doce.

f.) Cristina Chimarro I., Secretaria General del Concejo.

GAD Municipal del Cantón Cayambe.- Fiel copia del original.- 18 de febrero de 2013.- f.) Ilegible, Secretaría General.

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE
SANTA ELENA**

Considerando:

Que el artículo 265 de la Constitución de la República determina que "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.";

Que la Constitución de la República dispone que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera ..." conforme el principio establecido en la disposición del artículo 238;

Que uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República es el de "acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características", de acuerdo al numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República;

Que el numeral 5 del Art. 264 de la Carta Magna establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales la de crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas,

tasas y contribuciones especiales de mejoras; lo que mantiene armonía con la última parte del Art. 301 *ibidem*, que determina que sólo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé en su artículo 142 que: “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales”; y, que, el sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.”;

Que la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, en su artículo 19 determina que el Registro de la Propiedad “...será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio... se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.”

Que el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD establece que le corresponde al Concejo Municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales ...

Que el Art. 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta a los gobiernos municipales crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad;

Que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos como órgano rector ha determinado que el Registro de la Propiedad es un organismo municipal desconcentrado, con autonomía registral, administrativa y financiera;

Que el Art. 4 de la Ordenanza Sustitutiva para la Organización, Administración y Funcionamiento del

a)

Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Santa Elena, fija que los asuntos de carácter arancelarios serán dictados por el Gobierno Municipal de Santa Elena;

Que el Art. 33 de la indicada Ordenanza dispone que el Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Municipal de Santa Elena. Este remanente se liquidará mensualmente;

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

Expide:

LA ORDENANZA QUE DETERMINA LAS TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ELENA

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y OBJETIVOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza regula el cobro de tasas y aranceles en el Registro Municipal de la Propiedad del cantón Santa Elena.

Art. 2.- Financiamiento y destino de aranceles.- El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Municipal de Santa Elena. Este remanente se liquidará mensualmente.

Art. 3.- Objetivos.- Son objetivos de la presente ordenanza:

- a) Establecer las tarifas por los servicios municipales de registro.
- b) Fijar las facultades del Registrador de la Propiedad referente a los procedimientos de cobro de aranceles en la dependencia a su cargo.

CAPÍTULO II

PAGO DE DERECHO REGISTRALES

Art. 4.- Tabla de Aranceles.- Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio, y cualquier otro acto similar, se considerará las siguientes categorías sobre las cuales percibirán los derechos:

CATEGORÍA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL	DERECHO POR INSCRIPCIÓN
1	0,10	1,60	1,57
2	1,61	3,00	2,01
3	3,01	4,00	2,52
4	4,01	6,00	3,13

CATEGORÍA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL	DERECHO POR INSCRIPCIÓN
5	6,01	10,00	4,20
6	10,01	14,00	5,04
7	14,01	20,00	5,88
18	20,01	30,00	7,28
9	30,01	40,00	9,18
10	40,01	80,00	12,60
11	80,01	120,00	14,00
12	120,01	200,00	19,32
13	200,01	280,00	24,97
14	280,01	400,00	29,12
15	400,01	600,00	37,74
16	600,01	800,00	41,44
17	800,01	1.200,00	49,56
18	1.200,01	1.600,00	65,97
19	1.600,01	2.000,00	83,49
20	2.000,01	2.400,00	89,60
21	2.400,01	2.800,00	95,20
22	3.200,01	3.600,00	106,40
23	3.600,01	10.000,00	112,00
24	US\$ 10.000,01 en adelante se cobrará US\$ 112,00 más el 0.5% por el exceso de este valor.		

- b) Por el registro de declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda, por cada componente de alícuota, la cantidad de Veinte Dólares Americanos (US\$ 20,00).
- c) Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, la cantidad de Veinticinco Dólares Americanos (US\$ 25,00).
- d) Por la certificación de una escritura inscrita la cantidad de Quince Dólares Americanos (US\$ 15,00).
- e) Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes otorgados en el Ecuador o en el extranjero, cancelación de permisos de operación, la cantidad de Cincuenta Dólares Americanos (US\$ 50,00). Además cuando se trate de transferencia de dominio de bienes de una compañía en disolución se aplicará lo establecido en el literal a) precedente.
- f) La división de solares será de Quince Dólares Americanos (US\$ 15,00) por cada lote. El cobro no podrá ser menor: a US\$ 30,00 cuando se trate de superficie total de hasta 500 metros cuadrados, a US\$ 50,00 cuando la superficie total sea de 500,01 hasta 5.000,00 metros cuadrados; US\$ 75,00 cuando la superficie total sea de 5000,01 hasta 10.000,00 metros cuadrados; US\$ 100,00 en superficie total de 10.000,01 hasta 50.000,00; y, en adelante US\$ 150,00

Art. 5.- Gastos Generales.- A estos derechos el Registrador de la Propiedad podrá incorporar hasta el ciento por ciento por concepto de gastos generales.

Art. 6.- Otras inscripciones.- Las inscripciones de testamentos y adjudicaciones de la Subsecretaría de Tierras, se harán de acuerdo a lo establecido en el literal a) precedente.

Las inscripciones de posesiones efectivas iniciales se realizarán de conformidad con lo establecido en el literal a) precedente.

Las entregas de obras se calcularán sobre el avalúo municipal vigente de la construcción. Al efecto se deberá adjuntar copia del permiso municipal de construcción.

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

Art. 7.- Aranceles totalizados.- Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los actos que se describen, incluyendo los rubros de gastos generales, se establecen los valores siguientes:

1. Por la inscripción adicional de nuevos derechohabientes de posesiones efectivas, la cantidad de veinticinco dólares (US\$ 25,00); excepto cuando implique la incorporación de nuevos bienes no comprendidos en la posesión efectiva inicial, en cuyo caso se estará además a lo establecido en el literal a) del Art. 1.
2. Por la inscripción de embargos, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de Veinticinco Dólares Americanos (US\$ 25,00) por cada uno.
3. Por las razones que certifiquen inscripciones en los índices de Propiedades, la tarifa de cinco dólares (US\$ 5,00).
4. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de Quince Dólares Americanos (US\$ 15,00).

5. Por la inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales, la cantidad de Veinticinco Dólares Americanos (US\$ 25,00);
6. Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de Veinticinco Dólares Americanos (US\$ 25,00); y,
7. En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de Diez Dólares Americanos (US\$ 10,00).
8. Por copia íntegra la cantidad de Un Dólar Americano por cada foja, incluida carátula; los planos se cancelarán por: Tamaño, A0 US\$ 8,00; Tamaño A1, US\$ 6,00; Tamaño A2, US\$ 4,00; Tamaño A3, US\$ 2,00; Tamaño A4, US\$ 1,00. En todos los casos el valor de la copia íntegra no podrá ser menor a Veinticinco Dólares Americanos (US\$ 25,00).

Art. 8.- Contratos entre entidades públicas y particulares.- Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades de la administración pública y personas de derecho privado, registrará la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta ordenanza.

Art. 9.- Aranceles para la administración pública.- Los contratos celebrados por las instituciones del sector público se realizarán de acuerdo a la ley y a la presente Ordenanza o Resolución del ramo.

Art. 10.- Cuantía indeterminada.- En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, se considerará en principio, para el cálculo de derechos del registrador el avalúo catastral comercial municipal de cada inmueble. Si estos actos fueren celebrados por personas naturales o jurídicas o entes con personería jurídica, que se encontraren dentro de aquellos que gozaren de incentivos, se estará a lo que el incentivo particularmente considerado determine.

Art. 11.- Cálculo particularizado.- Los derechos del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Santa Elena, fijados en esta Ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento.

Art. 12.- Orden judicial.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador Municipal se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 13.- Beneficio de exoneraciones y exenciones.- Para ser beneficiario de exoneraciones y exenciones establecidas constitucional o legalmente, se deberá dirigir solicitud escrita al Registrador de la Propiedad.

Art. 14.- Entrega de nota de crédito.- Una vez ingresados los documentos y cancelados los valores, éstos últimos no serán objeto de devolución por causas ajenas al Registrador de la Propiedad. Si dentro de los términos normales previstos no se pueda realizar la inscripción, se podrá solicitar se entregue Nota de Crédito para la

inscripción final, una vez subsanados los inconvenientes, dentro del plazo establecido en el Art. 15 de la presente Ordenanza.

Art. 15.- Plazo para subsanar causa que impidió la inscripción.- El plazo para que desaparezca o subsanar la causa que impidió practicar la inscripción será de dos meses de conformidad con el Art. 13 de la Ley de Registro.

Vencido este plazo, se procederá a reingresar la solicitud, acompañando el pago del 50% del valor que originalmente debe cancelar.

Art. 16.- Rebaja por estímulos tributarios.- Las rebajas por estímulos tributarios contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que contengan rebajas en las tasas del Registro de la Propiedad de este Cantón, serán las que se establezcan en la Ordenanza del ramo.

Art. 17.- Potestad legislativa.- El Concejo Municipal de Santa Elena, podrá en cualquier tiempo aprobar rebajas de las tasas que constan en la presente Ordenanza a favor de beneficiarios de programas de legalización de solares municipales, por un solo terreno de hasta 250 metros cuadrados y por una sola vez. Para lo cual deberá emitir la correspondiente resolución de rebaja, la que podrá constar en la resolución de aprobación de la legalización de solares municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los aranceles del Registro Mercantil serán los mismos que fueron aprobados por el Concejo de la Judicatura, publicados en el Registro Oficial N° 500 del 23 de enero del 2002, o los que fije la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

SEGUNDA.- Hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos nombre al Registrador Mercantil del cantón Santa Elena, esta función la ejercerá el Registrador de la Propiedad del Cantón Santa Elena. Se cumplirá la transferencia de remanentes por este concepto de acuerdo a lo que disponga la DINARDAP.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación por otros medios legales.

SEGUNDA.- Notifíquese con la presente ordenanza al Presidente de la Asamblea Nacional, en forma conjunta con otros actos normativos aprobados por el Gobierno Municipal de Santa Elena, en la forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Santa Elena, del Palacio Municipal, a los once días del mes de marzo del año dos mil trece.

f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General Municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 18 de marzo de 2013.-

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE DETERMINA LAS TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ELENA**, ha sido discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal al tenor de los tipificado en los literales a) y b) del artículos 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, durante las Sesiones ordinarias celebradas el 28 de enero y 11 de marzo de 2013.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General Municipal.

ALCALDÍA DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 19 de marzo de 2013.-

Una vez que la **ORDENANZA QUE DETERMINA LAS TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ELENA**, ha sido discutida y aprobada en las sesiones ordinarias celebradas el 28 de enero y 11 de marzo de 2013, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, esta Alcaldía en uso de las facultades tipificadas el Art. 322 del COOTAD, SANCIONO LA PRESENTE **ORDENANZA QUE DETERMINA LAS TASAS ARANCELARIAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA ELENA**.

f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el Señor Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del Cantón, a los diecinueve del mes de marzo del año dos mil trece.- Lo Certifico.- Santa Elena, 19 de marzo de 2013.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General Municipal.

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

Considerando:

Que el artículo 265 de la Constitución de la República determina que "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades."

Que la Constitución de la República dispone que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera ..." conforme el principio establecido en la disposición del artículo 238;

Que uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República es el de "acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características", de acuerdo al numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República;

Que el numeral 5 del Art. 264 de la Carta Magna establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales la de crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras; lo que mantiene armonía con la última parte del Art. 301 *ibidem*, que determina que sólo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé en su artículo 142 que: "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales"; y, que, el sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales."

Que la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, en su artículo 19 determina que el Registro de la Propiedad "...será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio... se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento."

Que el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD establece que le corresponde al Concejo Municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales ...

Que el Art. 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta a los gobiernos municipales crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad;

Que el Art. 4 de la Ordenanza Sustitutiva para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Santa Elena, fija que los asuntos de carácter arancelarios serán dictados por el Gobierno Municipal de Santa Elena;

Que el Art. 498 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, autoriza a los concejos municipales estimular el desarrollo de la construcción, mediante ordenanza, disminuir hasta en un cincuenta por ciento los valores que corresponda cancelar a los diferentes sujetos pasivos de los tributos establecidos en dicho Código

Que es de enorme importancia para esta jurisdicción cantonal, dar incentivo a las actividades económico productivas que generen más y mejores fuentes de empleo, desarrollo y producción, tales como son entre otras, todas aquellas actividades del sector de la Construcción, Promoción y Desarrollo Inmobiliario;

Que es voluntad e interés del Gobierno Municipal de este cantón, que éste y sus habitantes se vean beneficiados por la inyección de recursos económico, técnico y de trabajo que genera la inversión en el sector de la Construcción, Promoción y Desarrollo Inmobiliario;

Que la inversión y el recurso desplegado alrededor del sector de la construcción y promoción inmobiliaria, generarán a mediano y corto plazo importantes rentas al Gobierno Municipal, rentas que serán de gran utilidad para la obra pública y social, responsabilidad de esta Municipalidad.

Que tanto Promotores, Desarrolladores o Constructores de Proyectos Inmobiliarios, así como aquellos que toman el riesgo de ser los primeros adquirentes de lotes urbanizados o unidades habitacionales en Proyectos Inmobiliarios desarrollados en el Cantón Santa Elena, necesitan acceder a incentivos que motiven tanto a Promotores, Desarrolladores o Constructores, así como al público en general, a invertir y crear fuentes de empleo y desarrollo para este Cantón y la Provincia inclusive;

Que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 361 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

Expide:

LA ORDENANZA QUE DETERMINA LOS ESTÍMULOS A LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO

Art. 1.- Objetivos.- Son objetivos de la presente ordenanza:

- a) Estimular a los promotores inmobiliarios para que invierten en este cantón.
- b) Determinar la clase de estímulo que se otorgará a la rama de la construcción inmobiliaria en el cantón.

- c) Establecer cuáles son los organismos encargados de ejecutar la presente Ordenanza.

Art. 2.- Rebaja de aranceles a proyectos inmobiliarios.- Para la determinación y cobro de los valores que, por concepto de Derechos por Inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, en relación con transferencias de dominio, fraccionamientos, unificaciones, gravámenes y limitaciones al dominio, sometimiento al Régimen de Propiedad Horizontal, cuyo objeto sean predios sobre los cuales se desarrollarán y ejecutarán proyectos inmobiliarios; siendo éstos de propiedad de Personas Naturales o Jurídicas que tuvieren como actividad u objeto social, la Construcción, Promoción Inmobiliaria, o en su caso propiedad de Fideicomisos Mercantiles cuyas instrucciones u objeto involucren o contemplen, el desarrollo, construcción, administración y/o promoción y/o venta de proyectos inmobiliarios, o bien la puesta en práctica, constitución o incorporación en otros negocios, consorcios o Fideicomisos Mercantiles que involucren las actividades antes mencionadas, siempre que los avalúos municipales de tales bienes superen los Cincuenta mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América, el cálculo sobre el valor excedente, será realizado sobre el 0.1% y no sobre el 0.5% que establece el literal a) del Art. 3 de la presente Ordenanza. Tal cálculo se hará en caso de celebrarse sobre tales bienes, cualquiera de los actos o contratos antes mencionados, y/o actos que en general, impliquen movimientos registrales.

Art. 3.- Rebaja de aranceles a primeros adquirentes.- Para la determinación y cobro de los valores que, por concepto de Derechos por Inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, en relación con transferencias de dominio, constitución de gravámenes y limitaciones al dominio, en predios, departamentos o propiedades que provengan de proyectos inmobiliarios debidamente autorizados por la administración municipal; se concederá a aquellos compradores (Personas Naturales, Jurídicas, entes con Personería Jurídica) que adquieran directamente al Promotor, Desarrollador, Constructor, o Fideicomiso Mercantil lotes urbanizados o unidades habitacionales, resultantes del proyecto inmobiliario que éstos hubieren desarrollado en el Cantón (Primera Venta), siempre que los avalúos municipales o la cuantía de tales bienes superen los Cincuenta mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América, el cálculo sobre el valor excedente, será realizado sobre el 0.1% y no sobre el 0.5% que establece el literal a) del Art. 3 de la presente Ordenanza. Tal cálculo se hará en caso de celebrarse sobre tales bienes, cualquiera de los actos o contratos antes mencionados, y/o actos que en general, impliquen movimientos registrales.

Art. 4.- Rebaja de impuesto predial a proyectos inmobiliarios.- Para el caso de la determinación y cobro del Impuesto Predial Urbano, en relación con predios sobre los cuales sean puestos en marcha y en general desarrollados y ejecutados proyectos inmobiliarios; siendo éstos de propiedad de Personas Naturales o Jurídicas que tuvieren como actividad u objeto social, la Construcción, Promoción Inmobiliaria, o en su caso propiedad de Fideicomisos Mercantiles cuyas instrucciones u objeto

involucren o contemplen, el desarrollo, construcción, administración y/o promoción y/o venta de proyectos inmobiliarios, o bien la puesta en práctica, constitución o incorporación en otros negocios, consorcios o Fideicomisos Mercantiles que involucren las actividades antes mencionadas, se les concederá a todos ellos, una reducción de un cincuenta por ciento (50%) en el valor total a pagar, mientras existan terrenos o unidades de propiedad de éstos y hasta por un máximo de diez años contados a partir del año de arranque del proyecto y/o desarrollo, improrrogables, transcurridos los cuales, el impuesto será cobrado en su totalidad.

Art. 5.- Rebaja de impuestos prediales a primeros adquirentes.- Para el caso de la determinación y cobro del Impuesto Predial Urbano, en relación con lotes urbanizados y/o unidades habitacionales, resultantes de los Proyectos o Desarrollos Inmobiliarios, Urbanísticos y/o Constructivos, determinados en el artículo 15 de la presente Ordenanza, se concederá a sus primeros adquirentes, sin perjuicio de que se trate de Personas Naturales, Jurídicas, o entes con Personería Jurídica, una reducción de un cincuenta por ciento (50%) en el valor total a pagar, hasta por un máximo de cinco años, improrrogables, contados a partir de haberse catastrado la transferencia de dominio en favor del respectivo primer adquirente, transcurridos los cuales, el impuesto será cobrado en su totalidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para ser beneficiario de lo establecido en los artículos 2, 3, 4 y 5, es necesario que el proyecto inmobiliario o constructivo cuente con el permiso municipal respectivo.

SEGUNDA.- El Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Santa Elena deberá exigir se pruebe esta condición para otorgar la rebaja concedida, mediante copia certificada del permiso o certificación del Jefe de Desarrollo Urbano Municipal. Estas certificaciones pueden ser presentadas directamente junto al documento a inscribirse o constar como habilitantes dentro de las correspondientes escrituras.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los encargados de ejecutar la presente Ordenanza son el Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón y el Director Financiero-Administrativo de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación por otros medios legales.

SEGUNDA.- Notifíquese con la presente ordenanza al Presidente de la Asamblea Nacional, en forma conjunta

con otros actos normativos aprobados por el Gobierno Cantonal de Santa Elena, en la forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Santa Elena, del Palacio Municipal, a los once días del mes de marzo del año dos mil trece.

f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del Cantón.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General Municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 18 de marzo de 2013.-

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE DETERMINA LOS ESTÍMULOS A LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO**, ha sido discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal al tenor de los tipificados en los literales a) y b) del artículos 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, durante las Sesiones ordinarias celebradas el 28 de enero y 11 de marzo de 2013.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General Municipal.

ALCALDÍA DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 19 de marzo de 2013.-

Una vez que la **ORDENANZA QUE DETERMINA LOS ESTÍMULOS A LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO**, ha sido discutida y aprobada en las sesiones ordinarias celebradas el 28 de enero y 11 de marzo de 2013, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, esta Alcaldía en uso de las facultades tipificadas el Art. 322 del COOTAD, SANCIONO LA PRESENTE **ORDENANZA QUE DETERMINA LOS ESTÍMULOS A LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO**.

f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del canton.

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el Señor Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del Cantón, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil trece.- Lo Certifico.- Santa Elena, 19 de marzo de 2013.

f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General Municipal.