



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

**Año II - Nº 376**

**Quito, martes 27 de  
noviembre de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

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

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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](http://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 publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

- DM-2018-154 Apruébese y expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de las bibliotecas administradas por el ente rector de la cultura y patrimonio ..... 2
- DM-2018-155 Apruébese y expídese la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los archivos históricos administrados por el ente rector de la cultura y patrimonio ..... 14
- DM-2018-156 Encárguese a la señora Ivett Katherine Celi Piedra, Subsecretaria de Memoria Social, el cargo de Directora del Museo Nacional ..... 25
- DM-2018-157 Encárguese a la señora Lilia Tamara Landivar Villagomez, Coordinadora Zonal 6 Encargada, el cargo de Directora del Museo Pumapungo ..... 26

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DEL AMBIENTE:

- 159 Apruébese el “Estudio de Impacto Ambiental Expost de la Comercializadora OSP Asfaltos con Énfasis en un Plan de Contingencias para el Control de sus Operaciones en la Comercialización y Transporte de Asfalto”, ubicadas en el cantón Quito, provincia de Pichincha ..... 28
- 160 - SUIA Apruébese el Proyecto: “Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”, ubicado en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas ..... 36

#### BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:

- BCE-GG-076A-2018 Deróguese la Resolución Administrativa BCE-046-A-2018 expedida el 07 de febrero del 2018..... 43
- BCE-GG-082-2018 Deléguese al abogado Carlos Alberto Rivadeneira Dumas, el ejercicio de la potestad coactiva en calidad Juez de Coactiva..... 44

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

- **Cantón Calvas: Que regula la conexión domiciliar de aguas lluvias a la red de alcantarillado pluvial en la ciudad de Cariamanga**..... 45

**Nro. DM-2018-154**

**EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

**Considerando:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que más de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 377 de la Constitución de la República, establece que “*Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales*”;

Que La Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre de 2016, en el artículo 2 establece: “*La presente Ley es aplicable a todas las actividades vinculadas al acceso, fomento, producción, circulación y promoción de la creatividad, las artes, la innovación, la memoria social y el patrimonio cultural* (...)”;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura consagra el principio de soberanía cultural que consiste en el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza de la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos;

Que el artículo 31 de la Ley ibídem establece que: “*De los repositorios de la memoria social son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros*”;

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Cultura establece: “*Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vital. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental*.”;

Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Cultura establece: “*(...) La Red de Archivos Históricos estará integrada*

*por el Archivo Histórico Nacional, que lo preside, las entidades públicas que mantengan documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social, incluidas las privadas, eclesiásticas y comunitarias que se incorporen al sistema de manera voluntaria. Esta Red se articulará a su vez con el sistema de gestión documental al que corresponden los archivos activos e intermedios*”;

Que el artículo 30 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1428 y publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 8 del 06 de junio de 2017, establece: “*el archivo histórico nacional, se constituirá como Entidad Operativa Desconcentrada del ente rector de la cultura y tendrá su sede en Quito*”;

Que el artículo 31 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura establece: “*De la tipología de archivos.- El ente rector de la cultura desarrollará la tipología correspondiente para los Archivos Históricos del país. Por su parte, para fines de carácter administrativo los Archivos del Ministerio de Cultura y Patrimonio se clasificarán en tres categorías: nuclear, zonal y local*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 05 del 15 de Enero 2007 publicado en el Registro Oficial Nro. 22 del 14 de Febrero 2007, declaró como política de Estado el desarrollo cultura del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultura;

Que, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0148-O, de 30 de enero de 2018, el señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio remite al señor Raúl Clemente Ledesma Huerta “*(...) los instrumentos técnicos para el proceso de reforma institucional de los Repositorios de la Memoria Social (Museos, Bibliotecas y Archivos), para su aprobación* (...)”;

Que, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0681-O, de 23 de abril de 2018, el señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio remite al señor Raúl Clemente Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo “*(...) los instrumentos técnicos de los Repositorios de la Memoria Social (Museos, Bibliotecas y Archivos) en sus versiones finales para su respectiva aprobación* (...)”;

Que, con Oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000204-O del 23 de mayo de 2017, la Secretaría Nacional de la Administración Pública remite el informe de validación de Cadena de Valor correspondientes a Museos, Bibliotecas, Archivos y Corporación Ciudad Alfaro;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0151-O, de 23 de julio de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño de la estructura institucional y al proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de las Bibliotecas administradas por el ente rector de Cultura y Patrimonio;

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0359, de 07 de agosto de 2017, el Ministerio de Trabajo, aprueba los instrumentos de gestión institucional y resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura;

Que, con oficio Nro. MDT-SES-2018-0092, de 21 de agosto de 2018, el señor Juan Enmanuel Izquierdo Intriago, Subsecretario de Empleo y Salarios del Ministerio del Trabajo, señaló que: “*(...) APRUEBA EL DISEÑO Y REDISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES, EMITE INFORME FAVORABLE A LOS PROYECTO DE ESTATUTOS ORGÁNICOS,*

PROYECTO DE REFORMA A LOS ESTATUTOS ORGÁNICOS, así como la aprobación de las resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades operativas desconcentradas correspondientes a los repositorios de memoria social del Ministerio de Cultura y Patrimonio”;

Que con memorando Nro. MCYP-CGAF-2018-1378-M, de 27 de agosto de 2018, el señor Dwight Alfredo Dahik Silva, Coordinador General Administrativo Financiero solicitó al señor José Alejandro Salguero Manosalvas, Coordinador General Jurídico que: “(...) se sirva disponer a quien corresponda, revisar la misma para la suscripción del acuerdo por parte del señor Ministro de Cultura y Patrimonio (...)”.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal q) del artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura:

#### Acuerda:

Aprobar y expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LAS BIBLIOTECAS ADMINISTRADAS POR EL ENTE RECTOR DE LA CULTURA Y PATRIMONIO.**

### CAPITULO I

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** Las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio se alinean con su misión y definen su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias Sectorial y en el Modelo de Gestión del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

#### Artículo 2.- Misión y Visión

**Misión.-** Promover el acceso a la información mediante la recopilación, organización, conservación y la puesta en valor de la producción cultural del país en todos sus formatos y soporte, con el propósito de fortalecer la investigación, desarrollo científico, tecnológico y cultural, afianzando de esta manera la identidad nacional a nivel nacional e internacional;

**Visión.-** Consolidarse como una institución que promueva la gestión bibliotecaria nacional a través de la innovación en sus procesos bibliotecológicos que contribuyan al desarrollo de los servicios bibliotecarios.

**Artículo 3.- Principios y Valores.-** Las Bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio responderán a los siguientes principios y valores:

- **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.
- **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.

- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

- **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

- **La Equidad.-** manifestada en primera instancia en el ofrecimiento de sus servicios a usuarios con diversidades culturales, étnicas, de género, grupos étnicos, personas con discapacidades, la movilidad humana y a las personas privadas de la libertad como un aporte a la construcción de la democracia.

- **Innovación:** proceso creativo mediante el cual se introduce un nuevo o modificado bien, servicio o proceso con valor agregado.

- **Calidad:** Brindar un servicio bibliotecario a través de los diversos espacios colaborativos, tanto en la asesoría por parte de personal especializado, así como en el acceso fácil, dinámico y con las condiciones técnicas propias de un espacio que guarda la memoria social de un país.

- **Igualdad real:** Es el ejercicio de los derechos culturales sin discriminación étnica, etaria, regional, política, cultural, de género, por nacionalidad, credo, orientación sexual, condición socioeconómica, condición de movilidad humana, o discapacidad, e implica medidas de acción afirmativa de acuerdo a la Constitución.

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales.-** Los objetivos institucionales son:

1. Custodiar, conservar, gestionar, incrementar y difundir el acervo bibliográfico y documental.
2. Promover la libre circulación de libros entre la población y el acceso a los diversos servicios culturales a través de la red nacional de bibliotecas
3. Normalizar técnicamente a las bibliotecas del país a través de la Red Nacional de Bibliotecas.
4. Generar actividades y dinámicas que ofrezcan servicios complementarios y que permitan optimizar los servicios bibliotecarios.

### CAPITULO II

#### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio determinados en el modelo de gestión del Ministerio de Cultura y Patrimonio, gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

#### Artículo 6.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

##### a) Cadena de Valor:



**Artículo 7.-Estructura Institucional.-**Las bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

### TITULO I

#### BIBLIOTECA NACIONAL

##### 1. Procesos Gobernantes:

###### 1.1. Nivel Directivo.-

- 1.1.1 Direccionamiento Estratégico  
Responsable: Director/a de la Biblioteca Nacional

##### 2. Procesos Sustantivos:

###### 2.1 Nivel Directivo.-

- 2.1.1 Direccionamiento Técnico  
Responsable: Director Técnico/a de la Biblioteca Nacional

###### 2.2 Nivel Operativo.-

- 2.2.1 Gestión de Procesos Técnicos  
Responsable: Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos
- 2.2.2 Gestión de Innovación Bibliotecológica  
Responsable: Responsable de la Unidad de Innovación Bibliotecológica

- 2.2.3 Gestión de Investigación y Curaduría  
Responsable: Responsable de la Unidad de Investigación y Curaduría

- 2.2.4 Gestión de Servicios Bibliotecarios  
Responsable: Responsable de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

- 2.2.5 Gestión de la Red Nacional de Bibliotecas  
Responsable: Responsable de la Unidad de Red Nacional de Bibliotecas

##### 3. Procesos Adjetivos:

###### 3.1 Nivel de Asesoría.-

- 3.1.1 Gestión de Asesoría Institucional  
Responsable: Responsable de la Unidad Asesoría Institucional

###### 3.2 Nivel de Apoyo.-

- 3.2.1 Gestión Administrativa Financiera  
Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera
- 3.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano  
Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano

### TITULO II

#### BIBLIOTECA ZONAL

##### 1. Procesos Sustantivos:

###### 1.1 Nivel Operativo

- 1.1.1 Gestión Zonal de Bibliotecas  
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Bibliotecas

## TÍTULO III

## BIBLIOTECA LOCAL

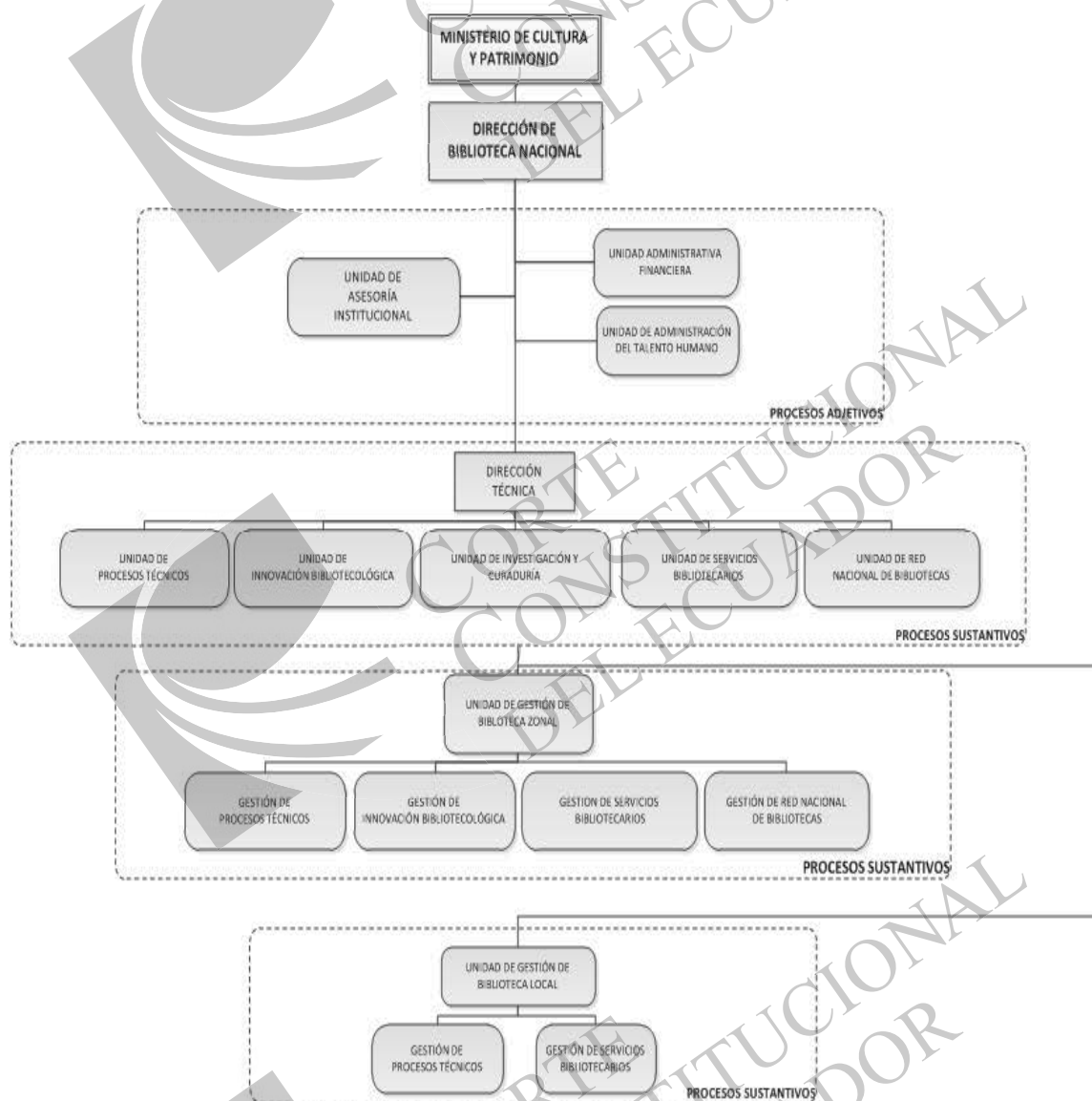
## 1.1.1 Gestión Local de Bibliotecas

Responsable: Responsable de la Unidad Local de Bibliotecas

## 1. Procesos Sustantivos:

## 1.1. Nivel Operativo

**Artículo 8.- Representaciones Gráficas de la estructura institucional.-** La estructura institucional se representa gráficamente, de la siguiente:



## CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL  
DESCRIPTIVA

**Artículo 9.- Estructura Descriptiva:** Las bibliotecas administradas por el ente rector, en concordancia con sus competencias y facultades, describen su gestión de la siguiente manera:

## TÍTULO I

## BIBLIOTECA NACIONAL

## 1. Procesos Gobernantes:

## 1.1 Nivel Directivo.-

## 1.1.1 Direccionamiento Estratégico

**Misión:** Dirigir y coordinar la gestión de las bibliotecas, a través de planes, programas proyectos que conduzcan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a de la Biblioteca Nacional

**Atribuciones:**

- a) Articular convenios a nivel nacional e internacional para la implementación de proyectos que tengan relación con la misión institucional;
- b) Aprobar la planificación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de las bibliotecas administradas por el ente rector, así como en la elaboración del presupuesto, en coordinación con el ente rector;
- c) Aprobar las normas técnicas y lineamientos bibliotecológicos para las bibliotecas de la red en coordinación con el ente rector;
- d) Presentar los informes de gestión de la biblioteca nacional, así como de la red de bibliotecas al ente rector o autoridad correspondiente;
- e) Velar por el cumplimiento de la política pública emitida por el ente rector;
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

## 2. Procesos Sustantivos:

## 2.1 Nivel Directivo.-

## 2.1.1 Direccionamiento Técnico

**Misión:** Dirigir y coordinar la gestión técnica de las bibliotecas a través de la ejecución de planes, programas proyectos que conduzcan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director Técnico/a de la Biblioteca Nacional

**Atribuciones:**

- a) Garantizar la custodia, conservación y difusión del acervo bibliotecológico, así como promover el enriquecimiento y mejora del mismo;
- b) Coordinar la gestión institucional de las bibliotecas que conforman la red, bajo su área de intervención;
- c) Coordinar acciones interinstitucionales para democratizar el acceso a la información y al conocimiento, así como los servicios que presta;
- d) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos con las bibliotecas que conforman la red;
- e) Implementar las normas técnicas y lineamientos bibliotecológicos en la red nacional de bibliotecas;
- f) Supervisar y evaluar la gestión de las áreas técnicas de la red nacional de bibliotecas;
- g) Elaborar planes, programas y proyectos en temas bibliotecológicos para recopilar, procesar, custodiar, conservar y difundir el acervo documental de la red;
- h) Elaborar diagnósticos técnicos que permitan la aplicación de medidas preventivas y correctivas en la gestión bibliotecaria;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

## 2.2 Nivel Operativo

## 2.2.1 Gestión de Procesos Técnicos

**Misión:** Ejecutar el procesamiento técnico referente al desarrollo de colecciones, análisis documental, catálogo de autoridades y conservación del material bibliográfico, hemerográfico, y documental en cualquier tipo de soporte de la biblioteca nacional, para el adecuado acceso a la información y servicio a la comunidad.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos

**Gestión Interna:**

- Gestión de desarrollo de colecciones
- Gestión de análisis documental
- Gestión de control de autoridades
- Gestión de restauración y conservación

**Entregables:****Gestión de Desarrollo de Colecciones:**

1. Plan de gestión de desarrollo de colecciones.
2. Manual de procedimiento técnico de desarrollo de colecciones y de depósito legal.
3. Informe de gestión de desarrollo de colecciones.
4. Informes de la gestión de Depósito Legal.
5. Inventario del material bibliográfico y colecciones.

**Gestión de Análisis Documental:**

1. Informes de gestión del procesamiento técnico bibliográfico de las colecciones.
2. Catálogo en línea OPAC.
3. Plan de gestión de análisis documental.
4. Manual de procedimiento técnico de análisis documental

**Gestión de Control de Autoridades:**

1. Tesauros para las bibliotecas que conforman la Red Nacional de Bibliotecas.
2. Catálogo de autoridades de autores de materia y geográficos.
3. Manual de procedimiento técnico de control de autoridades.
4. Informes de la gestión de control de autoridades.

**Gestión de Restauración y Conservación:**

1. Plan para la restauración y conservación preventiva y correctiva del material documental en diferentes soportes para la Red Nacional de Bibliotecas.
2. Plan de prevención y mitigación de riesgos para la Red Nacional de Bibliotecas.
3. Informes sobre la implementación de programas de conservación preventiva.
4. Informes del estado físico actual del material bibliográfico, hemerográfico y demás material en otros formatos.
5. Manual de procedimiento técnico de restauración y conservación.

**2.2.2 Gestión de Innovación Bibliotecológica**

**Misión:** Desarrollar herramientas tecnológicas con el propósito de mejorar los canales de accesibilidad ciudadana nivel nacional e internacional, así como preservar la información digital de las colecciones.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Innovación Bibliotecológica

**Entregables:**

1. Informe técnico respecto al diagnóstico situacional de las bibliotecas que se integrarán a la red.
2. Planes, programas y proyectos de innovación en el ámbito de su competencia.
3. Plan de mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria.
4. Plataformas tecnológicas, en el ámbito de su competencia.
5. Manual de uso y manejo para la Biblioteca Nacional Digital del Ecuador.
6. Manual de políticas de seguridad, para garantizar la preservación digital, consulta y su aplicación en bibliotecas.
7. Informes técnicos de la aplicación de herramientas tecnológicas, en el ámbito de su competencia.
8. Informe de la supervisión técnica de la instalación, implementación y funcionamiento del Software del Sistema de Gestión Bibliotecaria.
9. Informe sobre la asesoría técnica brindada a las bibliotecas que se articulen a la red en temas relacionados a los recursos multimedia para la gestión bibliotecaria.

**2.2.3 Gestión de Investigación y Curaduría**

**Misión:** Analizar las obras, colecciones y demás manifestaciones culturales, mediante la investigación bibliotecológica, con el fin de promover el acervo cultural.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Investigación y Curaduría

**Entregables:**

1. Planes, programas y proyectos de investigación y curadurías, en el ámbito de su competencia.
2. Plan de circulación y difusión del acervo cultural.
3. Guiones de contenidos para la puesta en valor del acervo cultural.
4. Publicaciones inherentes al ámbito de su competencia.
5. Informes técnicos respecto al análisis realizado de las colecciones.

**2.2.4 Gestión de Servicios Bibliotecarios**

**Misión:** Gestionar los servicios bibliotecarios, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos; con el propósito de brindar toda clase de conocimiento e información a los usuarios.

**Responsable:** Responsable de Servicios Bibliotecarios

**Entregables:**

1. Planes, programas y proyectos para promover el acceso a la información y conocimiento bibliotecológico y participación de los usuarios.
2. Manual de procedimientos para la atención al usuario, en el ámbito de su competencia.
3. Propuestas de contenidos para temas inherentes a la gestión cultural, en el ámbito de su competencia.
4. Propuesta de convenios intersectoriales para la difusión de agendas culturales del sector bibliotecario.
5. Informe de ejecución de eventos, exposiciones temáticas de material bibliográfico, hemerográfico y de otros formatos.
6. Informes estadísticos de prestación de servicios a usuarios presenciales y virtuales a nivel nacional e internacional.

**2.2.5 Gestión de Red Nacional de Bibliotecas**

**Misión:** Dirigir y coordinar la Red Nacional de Bibliotecas a través de la ejecución de planes programas y proyectos que promuevan la activación de espacios, implementación de sistemas informáticos, procedimientos, capacitación y normas técnicas que modernicen la gestión de las bibliotecas de la Red.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Red Nacional de Bibliotecas

**Entregables:**

1. Planes, programas y proyectos inherentes a la gestión bibliotecológica para la red.
2. Propuesta de convenios interinstitucionales para la integración de bibliotecas a la red.
3. Catastro Nacional de las bibliotecas que conforman la red para su registro y actualización.
4. Informes sobre la gestión realizada en la red nacional de bibliotecas.
5. Informes de ejecución del Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura.
6. Informe sobre los talleres de capacitación ejecutados en el ámbito de su competencia.
7. Informe técnico de las obras incorporadas en las bibliotecas que se articulen a la red a través de depósito legal y otros mecanismos.
8. Informe técnico consolidado de preferencias lectoras de los usuarios de las bibliotecas que se articulen a la red.

9. Informes sobre la asesoría técnica brindada a las bibliotecas que conforman la red en el ámbito de su competencia;
10. Informe técnico referente al diagnóstico situacional de las bibliotecas de la red, para su categorización conforme la normativa vigente.
11. Informe de los planes, programas y proyectos implementados en las bibliotecas de la red.

**3. Procesos Adjativos:****3.1. Nivel Asesoría:****3.1.1 Gestión de Asesoría Institucional**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica, de planificación y comunicación social, a las autoridades, servidores públicos y unidades institucionales, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Planificación y gestión estratégica
- Gestión de Comunicación Social

**Entregables:****Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
4. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
5. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
6. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
7. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
8. Resoluciones de recursos administrativos.

9. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
11. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
12. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
13. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.
14. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
13. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
14. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
15. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
16. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
17. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
18. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
19. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
20. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.

#### Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

1. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
2. Programación Anual de la Política (PAP) consolidado y presupuestado.
3. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
4. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
5. Informe de la pertinencia de proyectos en el ámbito de su competencia.
6. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
7. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
8. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional
9. Reportes de información institucional.
10. Informes de avances de gestión.
11. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
12. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
21. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
22. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
23. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
24. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
25. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
26. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
27. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
28. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
29. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
30. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
31. Informe de medición del clima y cultura laboral.

**Gestión de Comunicación Social**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
6. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
9. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
10. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
11. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
12. Brief publicitario institucional.
13. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
14. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
15. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

**3.2 Nivel de Apoyo.-****3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.-**

**Misión:** Administrar, gestionar el talento humano, recursos materiales, servicios administrativos y financieros de la institución, en apego a la normativa legal vigentes y a los mecanismos de control definidos.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

**Gestión Interna:**

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera

**Entregables:****Gestión Administrativa**

1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
4. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos-vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
9. Manual general de administración de servicios institucionales.
10. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
11. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
12. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
13. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
14. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
15. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
16. Plan de constataciones físicas e inventarios.
17. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

18. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
19. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
20. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
21. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
22. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
23. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
24. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
25. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
26. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
27. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
28. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
29. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
12. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
13. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
14. Creación, regularización y liquidación de fondos.
15. Registro de contratos.
16. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
17. Reportes contables.
18. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
19. Informe de análisis de cuentas contables.
20. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
21. Nómina de remuneraciones.
22. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
23. Solicitudes de pago.
24. Registro de ingresos y reintegros.
25. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
26. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).

#### Gestión Financiera

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
27. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
28. Informe de programación de caja.
29. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
30. Comprobantes de retención de impuestos.
31. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
32. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

#### 3.2.2 Gestión de Administración de Talento Humano.-

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

**Gestiones internas:**

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

**Gestión del Desarrollo Organizacional:**

1. Propuesta de estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

**Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.

11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.

12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.

13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.

14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

**Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

**Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

**Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.

3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

## TITULO II

### BIBLIOTECA ZONAL

#### 1. Procesos Sustantivos:

##### 1.1 Nivel Operativo

##### 1.1.1 Gestión Regional de Bibliotecas

**Misión:** Gestionar y difundir el acervo bibliográfico que forma parte de la memoria colectiva a nivel zonal, con el propósito de vincularse a la comunidad y a su vez facilitar el acceso a la información.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Zonal de Bibliotecas

**Nota Técnica:** La gestión de las unidades responsables de las Bibliotecas Zonales, ejecutarán las respectivas atribuciones y entregables definidos para las unidades sustantivas de la Biblioteca Nacional, de acuerdo al alcance de su gestión y estructura, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de la Biblioteca Nacional.

## TITULO III

### BIBLIOTECA LOCAL

#### 1. Procesos Sustantivos:

##### 1.1 Nivel Operativo

##### 1.1.1 Gestión de Local de Bibliotecas

**Misión:** Gestionar y difundir el acervo bibliográfico que forma parte de la memoria colectiva a nivel local, con el propósito de vincularse a la comunidad y a su vez facilitar el acceso a la información.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Local de Bibliotecas

**Nota Técnica:** La gestión de las unidades responsables de las Bibliotecas Locales, ejecutarán las respectivas atribuciones y

entregables definidos para las unidades sustantivas de la Biblioteca Nacional, de acuerdo al alcance de su gestión y estructura, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de la Biblioteca Nacional.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los entregables determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional y tal como lo señala la normativa vigente.

**SEGUNDA.-** Los/as servidores/as y trabajadores/as de este repositorio, en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto, observando la normatividad vigente.

**TERCERA.-** Considerando lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Orgánica de Cultura en el que establece que la Red Nacional de Bibliotecas será precedida por la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo; así como lo determinado en el artículo 34 del Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en la que se define las tipologías para las Bibliotecas del país; la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo es categorizada como la Biblioteca Nuclear de la Red.

## DISPOSICION TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Hasta la total implementación del presente Estatuto Organizacional por Procesos, las unidades administrativas de las Bibliotecas administradas por el ente rector de la Cultura y Patrimonio, que no sean consideradas en la presente estructura, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrán superar los 90 días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

**SEGUNDA.-** La implementación del presente Estatuto en su estructura, se realizará en un plazo máximo de 90 días; para lo cual, los responsables de las unidades orgánicas definidas, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

## DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 27 de agosto de 2018.

f.) Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

**MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.-** Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

Nro. DM-2018-155

## EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

## Considerando:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que más de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 377 de la Constitución de la República, establece que *“Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales”*;

Que La Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre de 2016, en el artículo 2 establece: *“La presente Ley es aplicable a todas las actividades vinculadas al acceso, fomento, producción, circulación y promoción de la creatividad, las artes, la innovación, la memoria social y el patrimonio cultural (...)”*;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura consagra el principio de soberanía cultural que consiste en el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza de la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos;

Que el artículo 31 de la Ley ibídem establece que: *“De los repositorios de la memoria social son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros”*;

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Cultura establece: *“Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vital. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental.”*;

Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Cultura establece: *“(…) La Red de Archivos Históricos estará integrada por el Archivo Histórico Nacional, que lo preside, las entidades públicas que mantengan documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social, incluidas las privadas, eclesiásticas y comunitarias que se incorporen al sistema de manera voluntaria. Esta Red se articulará a su vez con el sistema de gestión documental al que corresponden los archivos activos e intermedios”*;

Que el artículo 30 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1428 y publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 8 del 06 de junio de 2017, establece: *“el archivo histórico nacional, se constituirá como Entidad Operativa Desconcentrada del ente rector de la cultura y tendrá su sede en Quito”*;

Que el artículo 31 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura establece: *“De la tipología de archivos.- El ente rector de la cultura desarrollará la tipología correspondiente para los Archivos Históricos del país. Por su parte, para fines de carácter administrativo los Archivos del Ministerio de Cultura y Patrimonio se clasificarán en tres categorías: nuclear, zonal y local”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 05 del 15 de Enero 2007 publicado en el Registro Oficial Nro. 22 del 14 de Febrero 2007, declaró como política de Estado el desarrollo cultura del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultura;

Que, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0148-O, de 30 de enero de 2018, el señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio remite al señor Raúl Clemente Ledesma Huerta *“(…) los instrumentos técnicos para el proceso de reforma institucional de los Repositorios de la Memoria Social (Museos, Bibliotecas y Archivos), para su aprobación (...)”*;

Que, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0681-O, de 23 de abril de 2018, el señor Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio remite al señor Raúl Clemente Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo *“(…) los instrumentos técnicos de los Repositorios de la Memoria Social (Museos, Bibliotecas y Archivos) en sus versiones finales para su respectiva aprobación (...)”*;

Que, con Oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000204-O del 23 de mayo de 2017, la Secretaria Nacional de la Administración Pública remite el informe de validación de Cadena de Valor correspondientes a Museos, Bibliotecas, Archivos y Corporación Ciudad Alfaro;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0151-O, de 23 de julio de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño de la estructura institucional y al proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de las Bibliotecas administradas por el ente rector de Cultura y Patrimonio;

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0359, de 07 de agosto de 2017, el Ministerio de Trabajo, aprueba los instrumentos de gestión institucional y resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Cultura;

Que, con oficio Nro. MDT-SES-2018-0092, de 21 de agosto de 2018, el señor Juan Enmanuel Izquierdo Intriago, Subsecretario de Empleo y Salarios del Ministerio del Trabajo, señaló que: *“(…) APRUEBA*

EL DISEÑO Y REDISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES, EMITE INFORME FAVORABLE A LOS PROYECTO DE ESTATUTOS ORGÁNICOS, PROYECTO DE REFORMA A LOS ESTATUTOS ORGÁNICOS, así como la aprobación de las resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades operativas desconcentradas correspondientes a los repositorios de memoria social del Ministerio de Cultura y Patrimonio”;

Que con memorando Nro. MCYP-CGAF-2018-1378-M, de 27 de agosto de 2018, el señor Dwight Alfredo Dahik Silva, Coordinador General Administrativo Financiero solicitó al señor José Alejandro Salguero Manosalvas, Coordinador General Jurídico que: “(...) se sirva disponer a quien corresponda, revisar la misma para la suscripción del acuerdo por parte del señor Ministro de Cultura y Patrimonio (...)”.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal q) del artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura,

#### Acuerda:

Aprobar y expedir la reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS ADMINISTRADOS POR EL ENTE RECTOR DE LA CULTURA Y PATRIMONIO**.

### CAPITULO I

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** Los Archivos Históricos administrados por el ente rector de la Cultura y Patrimonio se alinean con su misión y definen su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la matriz de competencias sectorial y en el Modelo de Gestión del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

#### Artículo 2.- Misión y Visión

**Misión:** Velar por la conservación, gestión, investigación, estudio y difusión de la documentación histórica y patrimonial de su competencia, en concordancia con la política pública emitida por el ente rector de la Cultura y el Patrimonio.

**Visión:** Ser un referente de la gestión archivística nacional, mediante el impulso y el establecimiento de servicios eficaces y eficientes de los archivos que integren la Red de Archivos Históricos.

**Artículo 3.- Principios y Valores:** Las Archivos Históricos administrados por el ente rector de la Cultura y Patrimonio responderán a los siguientes principios y valores:

- **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

- **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.
- **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.
- **La Equidad.-** manifestada en primera instancia en el ofrecimiento de sus servicios a usuarios con diversidades culturales, étnicas, de género, grupos etéreos, personas con discapacidades, la movilidad humana y a las personas privadas de la libertad como un aporte a la construcción de la democracia.
- **Innovación:** proceso creativo mediante el cual se introduce un nuevo o modificado bien, servicio o proceso con valor agregado.
- **Calidad:** Brindar un servicio bibliotecario a través de los diversos espacios colaborativos, tanto en la asesoría por parte de personal especializado, así como en el acceso fácil, dinámico y con las condiciones técnicas propias de un espacio que guarda la memoria social de un país.
- **Igualdad real:** Es el ejercicio de los derechos culturales sin discriminación étnica, etaria, regional, política, cultural, de género, por nacionalidad, credo, orientación sexual, condición socioeconómica, condición de movilidad humana, o discapacidad, e implica medidas de acción afirmativa de acuerdo a la Constitución.

#### Artículo 4.- Objetivos Institucionales.-

1. Incrementar el acceso a bienes y servicios archivísticos a través de la articulación de la Red de Archivos Históricos.
2. Garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental.
3. Asegurar el funcionamiento articulado de la Red de Archivos Históricos.
4. Garantizar la implementación de estándares, normativas y manuales que se generen desde el ente rector de la Cultura y el Patrimonio para la gestión de los Archivos Históricos.

## CAPITULO II

DE LOS PROCESOS  
Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión de los Archivos Históricos administrados por el ente rector de la Cultura y Patrimonio, determinados en el modelo de gestión del Ministerio de Cultura y Patrimonio, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de los Archivos Históricos administrados por rector de la Cultura y Patrimonio.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de los Archivos Históricos administrados por el ente rector de la Cultura y Patrimonio.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 6.-Representaciones gráficas de los procesos institucionales.-**

## a) Cadena de Valor



**Artículo 7.-Estructura Institucional.-**Los Archivos Históricos administrados por el ente rector de la Cultura y Patrimonio, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

Responsable: Responsable de la Unidad de Innovación y Sistemas de Información Archivística

## 2.1.3. Gestión de Servicios Archivísticos

Responsable: Responsable de la Unidad de Servicios Archivísticos

## 2.1.4. Gestión de la Red de Archivos Históricos

Responsable: Responsable de la Unidad de la Red de Archivos Históricos.

## 3. Procesos Adjetivos:

## 3.1. Nivel de Asesoría.-

## 3.1.1. Gestión de Asesoría Institucional

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

## 3.2. Nivel de Apoyo.-

## 3.2.1. Gestión de Apoyo Institucional

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

## TITULO I

## ARCHIVO HISTÓRICO NUCLEAR

## 1. Procesos Gobernantes:

## 1.1. Nivel Directivo.-

## 1.1.1. Direccionamiento Técnico

Responsable: Director/a de Archivo Histórico Nuclear

## 2. Procesos Sustantivos:

## 2.1. Nivel Operativo.-

## 2.1.1. Gestión de Procesos Técnicos

Responsable: Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos

## 2.1.2. Gestión de Innovación y Sistemas de Información Archivística

## TITULO II

## ARCHIVO HISTÓRICO ZONAL

## 1. Procesos Sustantivos:

## 1.1. Nivel Operativo

## 1.1.1. Gestión de Archivo Histórico Zonal

Responsable: Responsable de la Unidad de Archivo Histórico Zonal

## TITULO III

## ARCHIVO HISTÓRICO LOCAL

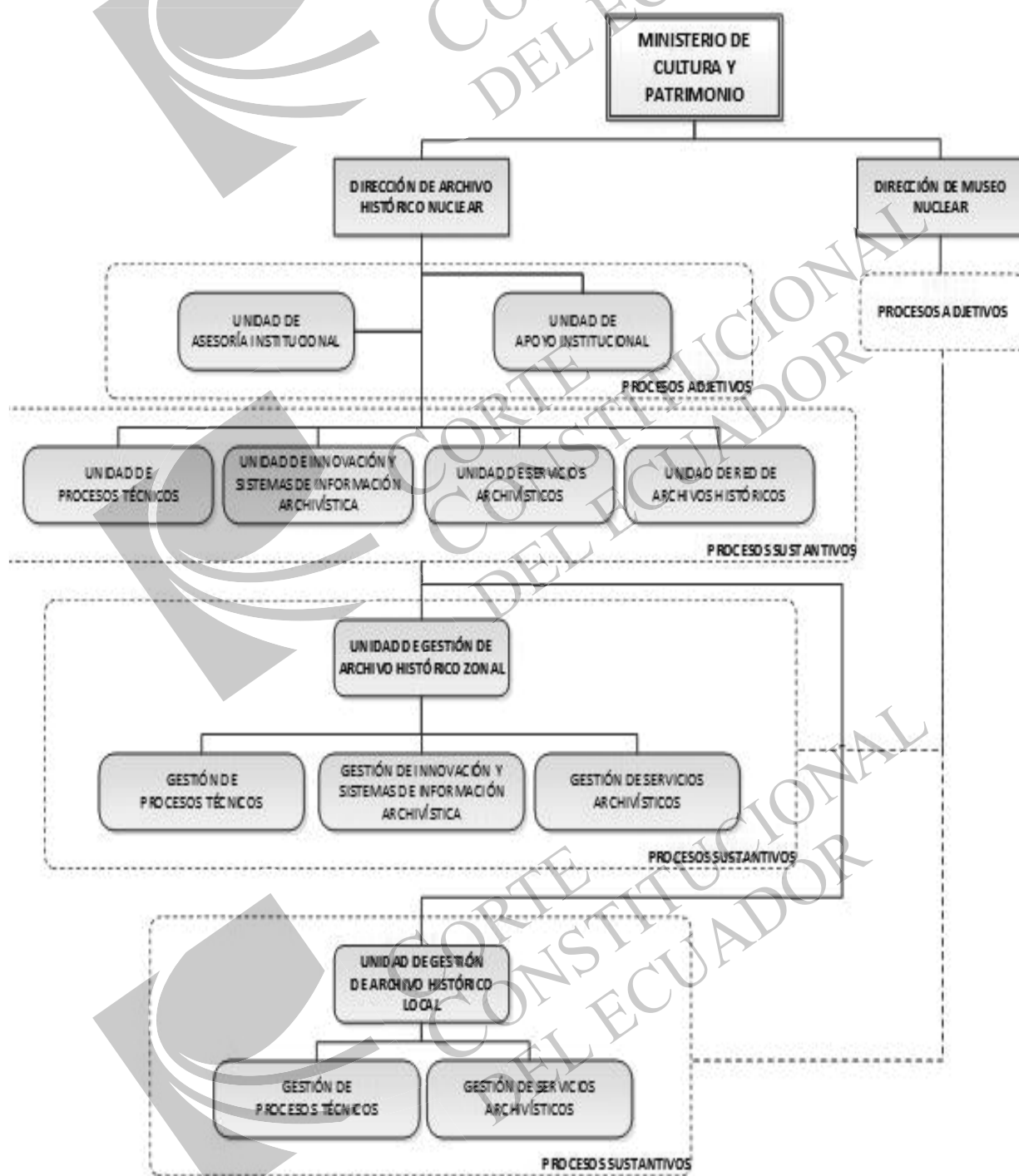
## 1. Procesos Sustantivos:

## 1.1. Nivel Operativo

## 1.1.1. Gestión de Archivo Histórico Local

Responsable: Responsable de la Unidad de Archivo Histórico Local

Artículo 8.- Representación gráfica de la estructura institucional:



## CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL  
DESCRIPTIVA

**Artículo 9.- Estructura Descriptiva.-** Los Archivos Históricos administrados por el ente rector de la Cultura y Patrimonio en concordancia con sus competencias y facultades, describe su gestión de la siguiente manera:

## TÍTULO I

## ARCHIVO HISTÓRICO NUCLEAR

## 1. Procesos Gobernantes:

## 1.1. Nivel Directivo

## 1.1.1. Direccionamiento Técnico

**Misión:** Administrar, gestionar y difundir el acervo documental y patrimonial del Archivo Histórico Nuclear; así como dirigir, coordinar y fortalecer los procesos técnicos para la conservación, incremento y difusión de la documentación histórica, patrimonial y de interés para la memoria social de la Red de Archivos Históricos.

**Responsable:** Director/a de Archivo Histórico Nuclear

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Validar y aprobar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos del Archivo Histórico Nuclear así como de la Red de Archivos Históricos;
- b) Emitir directrices y lineamientos administrativos – operativos para la adecuada gestión del Archivo Histórico Nuclear y de aquellos que se encuentran en la Red de Archivos Históricos;
- c) Establecer y coordinar acciones interinstitucionales para democratizar el acceso a la información constante en el Archivo Histórico Nuclear y en los archivos pertenecientes a la Red de Archivos Históricos, así como a los servicios que prestan;
- d) Gestionar convenios a nivel nacional e internacional para la implementación de proyectos relacionados a la misión institucional con base en los lineamientos que establezca el ente rector de la Cultura y el Patrimonio;
- e) Aprobar los protocolos, normas técnicas y lineamientos para la gestión documental y coordinar su aplicación en los archivos de la Red de Archivos Históricos;
- f) Garantizar la protección, conservación y custodia de los acervos documentales del Archivo Histórico Nuclear, así como promover su enriquecimiento y mejora;
- g) Presentar los informes de gestión del Archivo Histórico Nuclear y así como de la Red de Archivos Históricos, ante el ente rector o autoridad correspondiente.

- h) Las demás contempladas en las Leyes, Reglamento Interno y las disposiciones establecidas por las Autoridades Institucionales.

## 2. Procesos Sustantivos:

## 2.2. Nivel Operativo

## 2.2.2. Gestión de Procesos Técnicos

**Misión:** Desarrollar componentes técnicos y operativos mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión de procesos técnicos para la preservación, conservación y restauración de la documentación histórica, patrimonial y de interés para la memoria social.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Procesos Técnicos

**Entregables:**

1. Planes, programas y proyectos de desarrollo y acrecentamiento de los fondos y acervos documentales del Archivo Histórico.
2. Programas de rehabilitación integral del Archivo Histórico.
3. Programa de conservación preventiva del acervo documental del Archivo Histórico.
4. Plan de prevención y mitigación de riesgos para los acervos documentales físicos del Archivo Histórico.
5. Programa de estudios de archivos históricos.
6. Propuestas de normativas y mecanismos para la preservación, conservación y restauración del archivo documental.
7. Registro y catalogación de documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social.
8. Informes de gestión de estudios, preservación, conservación y restauración de los fondos y acervos documentales del Archivo Histórico.
9. Informes de implementación de estándares, metodologías y estrategias para la gestión de los repositorios de fondos y acervos documentales.
10. Informes técnicos de registro y organización de las colecciones del patrimonio documental.
11. Informes de clasificación de fuentes primarias y secundarias para proyectos de estudios.
12. Informes de curaduría de la documentación archivística del Archivo Histórico Nacional.
13. Informes de monitoreo del estado de conservación de los bienes del patrimonio documental.

14. Informe de asesoría de procesos técnicos archivísticos.

15. Reportes de préstamos, salidas y cambios de ubicación de los bienes del patrimonio documental.

### 2.1.2. Gestión de Innovación y Sistemas de Información Archivística

**Misión:** Desarrollare implementar herramientas tecnológicas para la digitalización, innovación y puesta en valor de la información del Archivo Histórico; con el fin de garantizar el libre acceso de la información archivística hacia la ciudadanía.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Innovación y Sistemas de Información Archivística

#### Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para la innovación, fortalecimiento y protección de la información digital del Archivo Histórico.
2. Plan de digitalización del acervo documental del Archivo Histórico.
3. Cartografía de Archivos Históricos y repositorios documentales de la Red de Archivos Históricos.
4. Informes de implementación de estándares, metodologías y estrategias para la gestión e innovación de los sistemas de información archivística.
5. Herramientas tecnológicas para la puesta en valor de los acervos documentales.
6. Informes de implementación de sistemas informáticos para la gestión del archivo documental.
7. Informes de digitalización y archivo de los acervos documentales.
8. Informe del uso de la plataforma virtual como herramienta de interacción en la comunidad archivística.
9. Informes de asesoría técnica relacionados a la gestión de innovación tecnológica de sistemas de información archivística.

### 2.1.3. Gestión de Servicios Archivísticos

**Misión:** Gestionar los servicios archivísticos, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos; con el propósito de brindar toda clase de conocimiento e información histórica, patrimonial o de interés para la memoria social, a los usuarios.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Servicios Archivísticos

#### Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para el desarrollo y divulgación del conocimiento de la documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social.
2. Programas de fomento, uso y circulación de archivos históricos.
3. Propuesta de convenios con instituciones públicas y privadas de estudios, que contienen fondos y acervos documentales para el intercambio de materiales, realización de actividades conjuntas y el fomento de la investigación histórica.
4. Memorias, catálogos y publicaciones digitales e impresas.
5. Registro e inventario de documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social actualizado.
6. Informes de implementación de estándares, metodologías y estrategias para la mejora de los servicios archivísticos.
7. Informes de implementación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y divulgación del conocimiento de la documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social.
8. Reportes de asesoría y atención al usuario.

### 2.1.4. Gestión de la Red de Archivos Históricos

**Misión:** Articular y gestionar la Red de Archivos Históricos a través de la ejecución de planes programas y proyectos que promuevan la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas de los Archivos Históricos de la Red como repositorios de información para el estudio y desarrollo de la sociedad.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Red de Archivos Históricos.

#### Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas para la gestión de los archivos la Red de Archivos Históricos.
2. Programas de rehabilitación integral de archivos históricos de la Red.
3. Propuesta de normativa y mecanismos para la gestión de los archivos históricos de la Red.
4. Informe de la implementación de la Red de Archivos Históricos.
5. Catastro de la Red de Archivos Históricos.

6. Informe de coordinación con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de los archivos históricos de la Red.
7. Informe de diagnóstico y evaluación de los archivos históricos de la Red.
8. Informes de incorporación, reorganización y mantenimiento de archivos históricos de la Red.
9. Informes de implementación de planes, programas y proyectos para la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas para la gestión de los archivos históricos de la Red.
10. Informe de asistencia técnica referente a la incorporación de archivos históricos a la Red.

### 3. Procesos Adjutivos:

#### 3.1. Nivel de Asesoría.-

##### 3.1.1 Gestión de Asesoría Institucional

**Misión:** Asesorar en materia jurídica, de planificación y comunicación social a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

##### Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
- Gestión de Comunicación Social

##### Entregables:

##### Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
4. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
5. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.

6. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
7. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
8. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
9. Resoluciones de recursos administrativos.
10. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
11. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
12. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
13. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
14. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.
15. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
16. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

##### Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

1. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
2. Programación Anual de la Política (PAP) consolidado y presupuestado.
3. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
4. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
5. Informe de la pertinencia de proyectos en el ámbito de su competencia.
6. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.

7. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
  8. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional
  9. Reportes de información institucional.
  10. Informes de avances de gestión.
  11. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
  12. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
  13. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
  14. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
  15. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
  16. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
  17. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
  18. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
  19. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
  20. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
  21. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
  22. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
  23. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
  24. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
  25. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
  26. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
  27. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
  28. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
  29. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
- Gestión de Comunicación Social**
1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
  2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
  3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
  4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
  5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
  6. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
  7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
  8. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
  9. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
  10. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
  11. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
  12. Brief publicitario institucional.
  13. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
  14. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
  15. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
- 3.2. Nivel de Apoyo.-**
- 3.2.1. Gestión de Apoyo Institucional**

**Misión:** Gestionar el talento humano, recursos materiales, servicios administrativos y financieros de la institución, en apego a la normativa legal vigente y a los mecanismos de control definidos.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

#### Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Administración del Talento Humano.

#### Entregables:

##### Gestión Administrativa

1. Informe de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos-vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
13. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
14. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.

15. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.

16. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.

17. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.

18. Plan de constataciones físicas e inventarios.

19. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

20. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).

21. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.

22. Informes y/o guías de rutas de los conductores.

23. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

24. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.

25. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.

26. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

27. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.

28. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.

29. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

30. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.

31. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

32. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

##### Gestión Financiera

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.

4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
  5. Certificaciones Presupuestarias.
  6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
  7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
  8. Reformas presupuestarias.
  9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
  10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
  11. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
  12. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
  13. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
  14. Creación, regularización y liquidación de fondos.
  15. Registro de contratos.
  16. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
  17. Reportes contables.
  18. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
  19. Informe de análisis de cuentas contables.
  20. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
  21. Nómina de remuneraciones.
  22. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
  23. Solicitudes de pago.
  24. Registro de ingresos y reintegros.
  25. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
  26. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
  27. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
  28. Informe de programación de caja.
  29. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
  30. Comprobantes de retención de impuestos.
  31. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
  32. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
- Gestión de Administración del Talento Humano**
1. Propuesta de estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.
  2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
  3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
  4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
  5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
  6. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
  7. Contratos de trabajo registrados.
  8. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
  9. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
  10. Plan anual de formación y capacitación.
  11. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
  12. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
  13. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
  14. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
  15. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
  16. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
  17. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
  18. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.

19. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

20. Avisos de entrada y salida del IESS.

21. Registros, listas y control de asistencia.

22. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.

23. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).

24. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).

25. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).

26. Reglamento Interno de administración de talento humano.

27. Código de Ética institucional.

28. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

29. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.

30. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.

31. Liquidación de vacaciones.

32. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

33. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

34. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

35. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.

36. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

37. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.

38. Exámenes de pre empleo, de corresponder.

39. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.

40. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.

41. Planes de emergencia y contingencia.

42. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

## TITULO II

### ARCHIVO HISTÓRICO ZONAL

#### 1. Procesos Sustantivos:

##### 1.1. Nivel Operativo

##### 1.1.1. Gestión de Archivo Histórico Zonal

**Misión:** Difundir el acervo documental y patrimonial del Archivo Histórico Zonal; así como gestionar los procesos técnicos para la conservación, incremento y difusión de la documentación histórica, patrimonial y de interés para la memoria social.

**Responsable:** Responsable de la Unidad del Archivo Histórico Zonal

**Nota Técnica:** La gestión de las unidades responsables de los archivos históricos zonales, ejecutarán los respectivos entregables definidos para las unidades sustantivas del archivo nuclear, de acuerdo al alcance de su gestión y estructura, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Histórico Nuclear.

## TITULO III

### ARCHIVO HISTÓRICO LOCAL

#### 1. Procesos Sustantivos:

##### 1.1. Nivel Operativo

##### 1.1.1. Gestión de Archivo Histórico Local

**Misión:** Difundir el acervo documental y patrimonial del Archivo Local; así como gestionar los procesos técnicos para la conservación y difusión de la documentación histórica, patrimonial y de interés para la memoria social.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Archivo Histórico Local

**Nota Técnica:** La gestión de las unidades responsables de los archivos históricos locales, ejecutarán los respectivos entregables definidos para las unidades sustantivas del archivo nuclear, de acuerdo al alcance de su gestión y estructura, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Histórico Nuclear.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los entregables determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutorio interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional y tal como lo señala la normativa vigente.

**SEGUNDA.-** Los/as servidores/as y trabajadores/as de este repositorio, en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto, observando la normatividad vigente.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Hasta la total implementación del presente Estatuto Organizacional por Procesos, las unidades administrativas del Archivo Histórico Nacional, que no sean consideradas en la presente estructura, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrán superar los 90 días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

**SEGUNDA.-** La implementación del presente Estatuto en su estructura, se realizará en un plazo máximo de 90 días; para lo cual, los responsables de las unidades orgánicas definidas, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Todas las disposiciones incluidas en los reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 27 de agosto de 2018.

f.) Raúl Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

**MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.-**  
Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

Que el artículo 226 de la Norma Ibídem prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*;

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

Que la Ley Orgánica de Cultura expedida y publicada, en el Registro Oficial 193 Sexto Suplemento del 30 de diciembre de 2016, en su artículo 24 señala: *“El Sistema Nacional de Cultura está conformado por dos subsistemas compuestos por las siguientes entidades, organismos e instituciones: (...) c) Los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, cinematecas, mediatecas, repositorios, centros culturales y entidades de patrimonio y memoria social que reciban fondos públicos y, los que voluntariamente se vinculen al Sistema Nacional de Cultura, previo cumplimiento de requisitos y procesos determinados por el ente rector; 1. Subsistema de la Memoria Social y el Patrimonio Cultural;”*;

Que el artículo 31 de la citada Ley, establece: *“De los repositorios de la memoria social. Son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros”*.

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”*.

**No. DM-2018-156**

**EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO****Considerando:**

Que el artículo 151 de la Carta Magna preceptúa que: *“las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...)”*;

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que el Ministerio de Cultura fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 5, de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22, de 14 de febrero del mismo año, hoy denominado Ministerio de Cultura y Patrimonio, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 1507, de 08 de mayo de 2013, cuya misión radica en fortalecer la identidad nacional y la interculturalidad; 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, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que con oficio Nro. MDT-SES-2018-0092, de 21 de agosto de 2018, el señor Juan Enmanuel Izquierdo Intriago, Subsecretario de Empleo y Salarios del Ministerio del Trabajo, señaló que: “(...) **APRUEBA EL DISEÑO Y REDISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES, EMITE INFORME FAVORABLE A LOS PROYECTO DE ESTATUTOS ORGÁNICOS, PROYECTO DE REFORMA A LOS ESTATUTOS ORGÁNICOS, así como la aprobación de las resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades operativas desconcentradas correspondientes a los repositorios de memoria social del Ministerio de Cultura y Patrimonio**”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2018-153 de 27 de agosto de 2018 se aprobó y expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Museos administrados por el ente rector de Cultura y Patrimonio;

En ejercicio de las atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias,

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Encargar a partir de la presente fecha a la señora Ivett Katherine Celi Piedra, Subsecretaria de Memoria Social, para que ejerza el cargo de Directora del Museo Nacional hasta la designación de el/la Director/a conforme a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura.

**Art. 2.-** Delegar a la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la elaboración del Acuerdo Ministerial mediante el cual se expida la convocatoria para la selección y designación de el/la Director/a del Museo Nacional.

**Art. 3.-** Autorizar a la Directora la suscripción de los actos administrativos que requiera para el cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial.

**Art. 4.-** De la ejecución de este instrumento, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a fin de que lleve a cabo las gestiones necesarias para la correcta aplicación de este Acuerdo.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** La Directora, deberá informar por escrito al señor Ministro de Cultura y Patrimonio las acciones que se deriven del ejercicio del presente Acuerdo Ministerial.

**Segunda.-** Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 28 días de agosto del 2018.

f.) Raúl Alfredo Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

**MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.-**  
Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

**No. DM-2018-157**

#### **EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

##### **Considerando:**

Que el artículo 151 de la Carta Magna preceptúa que: “*las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...)*”;

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que el artículo 226 de la Norma Ibidem prescribe: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*”;

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

Que la Ley Orgánica de Cultura expedida y publicada, en el Registro Oficial 193 Sexto Suplemento del 30 de diciembre de 2016, en su artículo 24 señala: “*El Sistema Nacional de Cultura está conformado por dos subsistemas compuestos por las siguientes entidades, organismos e instituciones: (...) c) Los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, cinematecas, mediatecas, repositorios, centros culturales y entidades de patrimonio y memoria social que reciban fondos públicos y, los que voluntariamente se vinculen al Sistema Nacional de Cultura, previo cumplimiento de*

requisitos y procesos determinados por el ente rector;  
1. Subsistema de la Memoria Social y el Patrimonio Cultural;”;

Que el artículo 31 de la citada Ley, establece: “De los repositorios de la memoria social. Son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros”.

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, determina: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”.

Que el Ministerio de Cultura fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 5, de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22, de 14 de febrero del mismo año, hoy denominado Ministerio de Cultura y Patrimonio, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 1507, de 08 de mayo de 2013, cuya misión radica en fortalecer la identidad nacional y la interculturalidad; 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, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Raúl Pérez Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que con oficio Nro. MDT-SES-2018-0092, de 21 de agosto de 2018, el señor Juan Enmanuel Izquierdo Intriago, Subsecretario de Empleo y Salarios del Ministerio del Trabajo, señaló que: “(...) **APRUEBA EL DISEÑO Y REDISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES, EMITE INFORME FAVORABLE A LOS PROYECTO DE ESTATUTOS ORGÁNICOS, PROYECTO DE REFORMA A LOS ESTATUTOS ORGÁNICOS,** así como la aprobación de las resoluciones para la implementación de las estructuras institucionales de las entidades operativas desconcentradas correspondientes a los repositorios de memoria social del Ministerio de Cultura y Patrimonio”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2018-153 de 27 de agosto de 2018 se aprobó y expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Museos administrados por el ente rector de Cultura y Patrimonio;

En ejercicio de las atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias,

#### Acuerda:

**Art. 1.-** Encargar a partir de la presente fecha a la señora Lilia Tamara Landivar Villagomez, Coordinadora Zonal 6 Encargada, de esta Cartera de Estado, para que ejerza el cargo de Directora del Museo Pumapungo hasta la designación de el/la Director/a conforme a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura.

**Art. 2.-** Delegar a la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la elaboración del Acuerdo Ministerial mediante el cual se expida la convocatoria para la selección y designación de el/la Director/a del Museo Pumapungo.

**Art. 3.-** Autorizar a la Directora la suscripción de los actos administrativos que requiera para el cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial.

**Art. 4.-** De la ejecución de este instrumento, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a fin de que lleve a cabo las gestiones necesarias para la correcta aplicación de este Acuerdo.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** La Directora, deberá informar por escrito al señor Ministro de Cultura y Patrimonio las acciones que se deriven del ejercicio del presente Acuerdo Ministerial.

**Segunda.-** Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de agosto del 2018.

f.) Raúl Alfredo Pérez Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

**MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.-**  
Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

## No. 159

**Ing. Jorge Enrique Jurado Mosquera**  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD AMBIENTAL**  
**MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

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

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

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

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

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

Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1040 publicado en el Registro Oficial No. 332 de 08 de mayo de 2008, mediante el cual se expide el Reglamento de Aplicación de los Mecanismos de Participación Social establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, señala que la participación social tiene por objeto el conocimiento, la integración y la

iniciativa de la ciudadanía para fortalecer la aplicación de un proceso de evaluación de impacto ambiental y disminuir sus márgenes de riesgo e impacto ambiental;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 849, publicado en el Registro Oficial No. 522 de 29 de agosto de 2011, señala que la Ministra del Ambiente, por tratarse de su ámbito de gestión, expedirá mediante Acuerdo Ministerial, las normas que estime pertinentes para sustituir el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 2 de 31 de marzo de 2003;

Que, el artículo 44 del Acuerdo Ministerial No. 061 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 316 de 04 de mayo de 2015, mediante el cual se reforma el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, establece que la Participación Social se rige por los principios de legitimidad y representatividad y se define como un esfuerzo de las Instituciones del Estado, la ciudadanía y el sujeto de control interesado en realizar un proyecto, obra o actividad. La Autoridad Ambiental Competente informará a la población sobre la posible realización de actividades y/o proyectos, así como sobre los posibles impactos socio-ambientales esperados y la pertinencia de las acciones a tomar, con la finalidad de recoger sus opiniones y observaciones, e incorporar en los Estudios Ambientales, aquellas que sean técnica y económicamente viables. El proceso de participación social es de cumplimiento obligatorio como parte de obtención de la licencia ambiental;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 076 de fecha 14 de julio de 2016, el Ministerio del Ambiente delega a la Subsecretaría de Calidad Ambiental la facultad para conocer y suscribir las Resoluciones mediante las cuales se concede, se suspende y se revoca Licencias Ambientales, así como todos los actos administrativos que se deriven del mismo; previa revisión y control del cumplimiento de la normativa ambiental que regula los requisitos y procedimientos para este tipo de autorizaciones y, en especial, de la aprobación de Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental de los respectivos proyectos, obras o actividades;

Que, mediante oficio No. 005-OSP-2011 de 06 de enero de 2011, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., consultó a la Subsecretaría de Calidad Ambiental, respecto a si la Disposición Transitoria del Acuerdo Ministerial No. 0014 de 04 de marzo de 2009, aplica para la gestión como comercializadora del segmento de asfaltos;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2011-0096 de 10 de enero de 2011, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, comunicó que se deberán realizar los trámites respectivos para la obtención de la Licencia Ambiental de manera inmediata; además de presentar los documentos que acrediten los permisos otorgados por la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos y la licencia ambiental otorgada por esta Cartera de Estado a los transportistas que presten este servicio a la empresa

Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., caso contrario deberá cumplirse con las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 026 y el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante oficio No. 066 OSP-2011 de 10 de febrero de 2011, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., solicitó a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha el certificado de intersección de las oficinas de la misma con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques y Vegetación Protectora (BVP), y Patrimonio Forestal del Estado;

Que, mediante oficio No. MAE-DPP-2011-0243 de 01 de marzo de 2011, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha otorgó el certificado de intersección No. 1700092, para el proyecto OSP COMERCIALIZADORA CIA. LTDA., ubicado en el cantón Quito, provincia de Pichincha, en el cual se determinó que el mencionado proyecto NO INTERSECTA con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques y Vegetación Protectora (BVP), y Patrimonio Forestal del Estado, y cuyas coordenadas son las siguientes:

| COORDENADAS COMERCIALIZADORA<br>OSP ASFALTOS |        |         |
|----------------------------------------------|--------|---------|
| PUNTO                                        | X      | Y       |
| 1                                            | 780519 | 9979298 |

*Datum: WGS – 84*

Que, mediante oficio No. 146 OSP-COM-2011 de 06 de abril de 2011, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., presentó los Términos de Referencia del proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSCAR SALAZAR PINTO OSP COMERCIALIZADORA CIA. LTDA. SEGMENTO ASFALTOS”;

Que, mediante oficio No. MAE-DPP-2011-0806 de 22 de junio de 2011, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha, indicó que el proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSCAR SALAZAR PINTO OSP COMERCIALIZADORA CIA. LTDA.” incluye la “Comercialización y Transporte de asfalto”, por lo que en vista de que el asfalto se considera un producto peligroso, previo al inicio del proceso de licenciamiento de la comercializadora, se deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 026 publicado en el Registro Oficial No. 334 de 12 de mayo de 2008;

Que, mediante oficio No. 055-OSP-COM-2012 de 06 de febrero de 2012, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., remitió a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha la documentación para el licenciamiento ambiental de auto-tanques en cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 026, Anexo C, transporte de materiales peligrosos, publicado en el Registro Oficial No. 334 de 12 de mayo de 2008, a fin de obtener los permisos habilitantes para el transporte de asfalto;

Que, mediante oficio No. 066-OSP-COM-2012 de 15 de febrero de 2012, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., realizó un alcance a la información remitida mediante oficio No. 055-OSP-COM-2012 de 06 de febrero de 2012 e ingresó documentación faltante para el licenciamiento ambiental de auto-tanques, en cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 026, Anexo C, transporte de materiales peligrosos, publicado en el Registro Oficial No. 334 de 12 de mayo de 2008;

Que, mediante oficio No. MAE-DPAPCH-2012-0703 de 12 de junio de 2012, sobre la base del Informe Técnico No. 0226-UCA-DPP-MAE-2012 de 12 de junio de 2012 remitido mediante memorando No. MAE-UCAP-DPAPCH-2012-0159 de 12 de junio de 2012, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha, observó la documentación presentada por la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda. debido a que no cumple con los requisitos exigidos en el Acuerdo Ministerial No. 026, Anexo C, transporte de materiales peligrosos, publicado en el Registro Oficial No. 334 de 12 de mayo de 2008 y Acuerdo Ministerial No. 161, publicado en el Registro Oficial No. 631 de 01 de febrero de 2012;

Que, mediante oficio No. 0234-OSP-COM-2012 de 22 de junio de 2012, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., remitió a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha las respuestas a las observaciones emitidas mediante oficio No. MAE-DPAPCH-2012-0703 de 12 de junio de 2012, para revisión y pronunciamiento. Además, indicó que los vehículos con placas XBW-0843 y NAE-0371, ya no estarán sujetos a los trámites de licenciamiento ambiental ya que el proponente por motivos extra laborales ha decidido retirarlos de la flota de transporte;

Que, mediante oficio No. MAE-DPAPCH-2012-0999 de 13 de agosto de 2012, sobre la base del Informe Técnico No. 340 UCA-DPP-MAE-2012 de 11 de agosto de 2012, remitido mediante memorando No. MAE-UCAP-DPAPCH-2012-0242 de 11 de agosto de 2012, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha emitió el pronunciamiento favorable a la documentación presentada por la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., sobre los requisitos establecidos en el Anexo C del Acuerdo Ministerial No. 026 con una observación de carácter vinculante, referente a anexar el Certificado del Curso Básico Obligatorio de Capacitación del Transporte de Material Peligroso avalado por el Ministerio del Ambiente para el conductor Pérez Roberto, por cuanto no está incluido;

Que, mediante oficio No. 0312-OSP-COM-2012 de 14 de agosto de 2012, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., ingresó a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha los Términos de Referencia para la elaboración del “ESTUDIO AMBIENTAL EX POST CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ASFALTO DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS” y solicitó se proceda con la revisión, evaluación y aprobación de los mismos;

Que, mediante oficio No. MAE-DPAPCH-2012-1366 de 20 de noviembre de 2012, sobre la base del Informe Técnico No. 501 UCA-DPP-MAE-2012 de 13 de noviembre de 2012 remitido mediante memorando No. MAE-UCAP-DPAPCH-2012-0364 de 16 de noviembre de 2012, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha determinó que la información presentada para la elaboración del “ESTUDIO AMBIENTAL EX POST CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ASFALTO DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS” cumple con los requerimientos legales exigidos en el artículo 16 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente; razón por la cual, aprobó los Términos de Referencia con observaciones de carácter vinculante;

Que, mediante oficio No. 0134 OSP-COM-2013 de 12 de abril de 2013, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., remitió a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha el alcance a la documentación para Licenciamiento ambiental de 15 autotankers subcontratados y 3 de propiedad de la empresa de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 026, Anexo C, transporte de materiales peligrosos, para revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. 0151-OSP-COM-2013 de 25 de abril de 2013, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., solicitó a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha autorizar y levantar el acta para la aplicación de los Mecanismos de Participación Social del proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST PARA OSCAR SALAZAR PINTO OSP COMERCIALIZADORA CÍA. LTDA. CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”;

Que, conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1040, publicado en el Registro Oficial No. 332 de 08 de mayo de 2008, se llevó a cabo el Proceso de Participación Social mediante Acta de Coordinación de fecha 14 de mayo de 2013, para el proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST PARA OSCAR SALAZAR PINTO OSP: COMERCIALIZADORA CÍA LTDA. CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”; a través de los siguientes mecanismos:

| Mecanismo de Participación Social                                         | Fecha                          | Hora                            | Lugar                                                                                                                                                                                                                                              | Provincia                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Audiencia Pública (1er mecanismo)                                         | 12-07-2013                     | 15H00                           | Auditorio del Edificio Monasterio Plaza, Av. Eloy Alfaro N31-231 y Av. 6 de Diciembre                                                                                                                                                              | Quito                                           |
| Centros de Información Pública – 4 centros de información (2do mecanismo) | 05-07-2013<br>al<br>19-07-2013 | 09H00-12H00<br>/<br>13H00-15H00 | -Quinquinella entre Eucaliptos y Acacias Mz 21. Solar 5-Guayaquil<br>Planta Inductroc<br>-El Colibrí vía Pintag. Río Pita-Planta Naranjo Constructores<br>-Vía Picoasa – Planta Ciudad Rodrigo<br>-Vía a las Minas principal – Planta Álvaro Ortiz | Guayaquil<br>Sangolquí<br>Montecristi<br>Ambato |
| Prensa Escrita (3er mecanismo)                                            | 01-07-2013<br>al<br>08-07-2013 | N/A                             | Expreso                                                                                                                                                                                                                                            | N/A                                             |
| Invitaciones Individuales (4to mecanismo)                                 | 28-06-2013<br>03-07-2013       | N/A                             | Entrega de invitaciones a los actores identificados a nivel nacional según las rutas de transporte de material                                                                                                                                     | N/A                                             |
| Digital (5to mecanismo)                                                   | 28-06-2013<br>al<br>19-07-2013 | N/A                             | <a href="http://www.osp.com.ec">www.osp.com.ec</a> se invitará a los representantes de las comunidades por las cuales se realiza el transporte                                                                                                     | N/A                                             |
| Electrónico (5to mecanismo)                                               | 15-05-2013<br>al<br>29-05-2013 | N/A                             | <a href="mailto:carolinatapia@petrocheck.com.ec">carolinatapia@petrocheck.com.ec</a> / <a href="mailto:ptravi@osp.com.ec">ptravi@osp.com.ec</a>                                                                                                    | N/A                                             |

Que, mediante oficio No. 0071-OSP-COM-2014 de 14 de febrero de 2014, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., solicitó a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha dar de baja el proceso ingresado mediante oficio No. 0134-OSP-COM-2013 de 12 de abril de 2013, correspondiente a la documentación para Licenciamiento Ambiental de autotankers de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 026, Anexo C, Transporte de materiales peligrosos;

Que, mediante oficio No. 0115-OSP-COM-2014 de 11 de marzo de 2014, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., solicitó a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha proceda con la revisión de la documentación para la Licencia Ambiental de tres auto tanques Kenworth, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 026, Anexo C, Transporte de materiales peligrosos;

Que, mediante oficio No. MAE-DPAPCH-2014-0369 de 25 de marzo de 2014, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha, indicó que en vista de que los vehículos con los que trabaja la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., no son de propiedad de la empresa procedió a la devolución de la documentación solicitada, puesto que el proceso de regularización ambiental debe realizar cada representante legal, mas no la empresa contratista;

Que, mediante oficio No. MAE-DPAPCH-2014-0461 de 10 de julio de 2014, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha, remitió a la Subsecretaría de Calidad Ambiental, los expedientes de los procesos de regularización ambiental de los proyectos con alcance nacional para que se continúe con el proceso de licenciamiento ambiental, dentro de los cuales consta la documentación habilitante para el transporte de materiales peligrosos de la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., ya que según los planes de contingencia, los mayores riesgos ambientales se encuentran ubicados a nivel nacional, en otras provincias que están fuera del alcance de una Dirección Provincial específica; además comunicó que continuará tramitando todos los procesos de licenciamiento ambiental con alcance provincial de conformidad con los procesos de desconcentración de funciones de Calidad Ambiental;

Que, mediante oficio No. 0266-OSP-COM-2014 de 21 de julio de 2014, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda. ingresó el “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS DE LA COMERCIALIZADORA OSCAR SALAZAR PINTO PARA LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO” para revisión y aprobación por parte de la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha; además, solicitó se continúe con el proceso de Licenciamiento Ambiental con sus auto tanques propios (4) con placa No.: IBA-6101/ PBO-4653/ PBO-4654/ PBO-4655, mismos que han dado cumplimiento al Anexo C del Acuerdo Ministerial No. 026 publicado en el Registro Oficial No. 334 de 12 de mayo de 2008;

Que, mediante memorando No. MAE-DPAPCH-2014-0546 de 22 de agosto de 2014, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha remitió a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental el “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE

ASFALTO”, ubicado a nivel nacional, para revisión y pronunciamiento por ser considerado proyecto con alcance nacional;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2014-1788 de 18 de diciembre de 2014, sobre la base del Informe Técnico No. 589-14-ULA-DNPCA-SCA-MA de 15 de diciembre de 2014, remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2014-2513 de 18 de diciembre de 2014, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, determinó que el “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTO CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO” no cumple a satisfacción con los requerimientos técnicos y disposiciones legales establecidos tanto en el artículo 50 del Título I del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente y sus reformas efectuadas mediante el Acuerdo Ministerial No. 068, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 33 de 31 de julio de 2013 y el Acuerdo Ministerial No. 006 de 18 de febrero de 2014, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial No. 128 de 29 de abril de 2014; así como con el artículo 41 y Capítulo X (Comercialización y Venta) del Reglamento Sustitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador RAOHE, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1215, publicado en el Registro Oficial No. 265 de 13 de febrero de 2001, con el Acuerdo Ministerial No. 026 publicado en el Registro Oficial No. 334 de 12 de mayo de 2008 y demás normativa ambiental aplicable, por lo que observó el proyecto; además indicó que no se puede continuar con el proceso de licenciamiento ambiental mientras no se obtenga la licencia de los auto tanques mencionados dentro del estudio en mención conforme a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 026 publicado en el Registro Oficial No. 334 de 12 de mayo de 2008 y demás normativa ambiental aplicable;

Que, mediante oficio No. 0094-OSP-COM-2015 de 19 de marzo de 2015, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., remitió a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental las respuestas a las observaciones del proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EX POST DEL PROYECTO COMERCIALIZADORA OSP ASFALTO CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO” para análisis y revisión;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2015-0946 de 20 de mayo de 2015, y sobre la base del Informe Técnico No. 445-15-ULA-DNPCA-SCA-MA de 18 de mayo de 2015, remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2015-1435 de 20 de mayo de 2015, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, determinó que el “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTO CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS

PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO” **no cumple a** satisfacción con los requerimientos técnicos y disposiciones legales establecidos en el artículo 41 y Capítulo X (Comercialización y Venta) del Reglamento Sustitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador RAOHE, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1215, publicado en el Registro Oficial No. 265 de 13 de febrero de 2001, Acuerdo Ministerial No. 026 publicado en el Registro Oficial No. 334 de 12 de mayo de 2008 (requerimiento indispensable previo a la emisión de la licencia ambiental) y demás normativa ambiental aplicable, razón por la cual solicitó dar cumplimiento a las observaciones emitidas;

Que, mediante oficio No. 0102-OSP-COM-2016 de 19 de abril de 2016, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., remitió a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental las respuestas a las observaciones del proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EX POST CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIA”, ubicado a nivel nacional, para su revisión y aprobación;

Que, mediante oficio No. MAE-SUIA-RAPDAPCH-2016-215084 de 23 de mayo de 2016, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha emitió la actualización del certificado de intersección para el proyecto: “OSCAR SALAZAR PINTO OSP COMERCIALIZADORA CÍA. LTDA., UBICADO EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA”, en el cual concluyó que **NO INTERSECTA** con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Patrimonio Forestal del Estado (PFE), Bosques y Vegetación Protectora (BVP). El requerimiento se efectuó, con base a lo solicitado mediante oficio No. MAE-DNPCA-2015-0946 de 20 de mayo de 2015, donde se requirió se identifique la ubicación geográfica (coordenadas UTM de la localización de las oficinas) de la comercializadora donde se realizaría la compra – venta de asfaltos y la administración de sus autotankes para transporte de materiales peligrosos en las diferentes rutas a nivel nacional. Las coordenadas son las siguientes:

| shape | x      | y       | tipo  | zona | descripción  |
|-------|--------|---------|-------|------|--------------|
| 1     | 780485 | 9979334 | punto | 17S  | Oficinas OSP |
| 2     | 780501 | 9979343 | punto | 17S  | Oficinas OSP |
| 3     | 780497 | 9979313 | punto | 17S  | Oficinas OSP |
| 4     | 780514 | 9979324 | punto | 17S  | Oficinas OSP |
| 5     | 780485 | 9979334 | punto | 17S  | Oficinas OSP |

Que, mediante oficio No. MAE-DPAPCH-2016-0812 de 01 de junio de 2016, sobre la base del Informe Técnico No. 218-UCAP-DPAPCH-MAE-2016 de 25 de mayo de 2016, remitido mediante memorando No. MAE-

UCAP-DPAPCH-2016-0290 de 01 de junio de 2016, la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha aprobó la documentación respecto al “Procedimiento previo para el Licenciamiento Ambiental para el Transporte de Materiales peligrosos” de la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., en el cual se incluyó los autotankes de placas PAC-2408, PAC-2409 y PAC-2410;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2016-0754 de 13 de septiembre de 2016, y sobre la base del Informe Técnico No. 352-16-ULA-DNPCA-SCA-MA de 24 de junio de 2016, remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2016-1922 de 09 de septiembre de 2016, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, determinó que después del análisis realizado, el Proceso de Participación Social ejecutado para el “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”; **no cumple a** satisfacción con los requerimientos técnicos y disposiciones legales establecidas en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador RAOHE, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1215, publicado en el Registro Oficial No. 265 de 13 de febrero de 2001, Decreto Ejecutivo No. 1040, publicado en el Registro Oficial No. 332 de 08 de mayo de 2008 y Acuerdo Ministerial No. 106; razón por la cual, solicitó se realice un nuevo Proceso de Participación Social;

Que, mediante oficio No. 0247-OSP-COM-2016 de “16 de septiembre de 2015” (sic), la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda. solicitó a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental la designación del facilitador ambiental para el proceso de participación social para el proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO” ubicado a nivel nacional; además, adjuntó los pagos respectivos mediante factura No. 001-002-25297 de 16 de septiembre de 2016, correspondiente a un valor de \$ 1,710.00 dólares americanos;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2016-0815 de 03 de octubre de 2016, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, sobre la base del Decreto Ejecutivo No. 1040, los Acuerdos Ministeriales Nos. 103 y 121 y el registro de facilitadores socio ambientales calificados por la Subsecretaría de Calidad Ambiental, designó como facilitadora socio ambiental a la ingeniera Sharon Castañeda;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2017-0124-O de 09 de febrero de 2017, sobre la base del Informe Técnico No. 016-2017-PS-DNPCA-MAE de 20 de enero de 2017, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación

Ambiental, aprobó el proceso de participación social del borrador del “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST Y PLAN DE MANEJO AMBIENTAL: COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”;

Que, mediante oficio S/N de 02 de marzo de 2017, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., remitió a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, el “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, ubicado a nivel nacional, adjuntando el resultado del Proceso de Participación Social, para revisión y aprobación;

Que, mediante oficio No. MAE-SCA-2017-1476-O de 18 de julio de 2017, y sobre la base del Informe Técnico No. 177-17-ULA-DNPCA-SCA-MA de 11 de mayo de 2017, remitido con memorando No. MAE-DNPCA-2017-0891-M de 02 de junio de 2017, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental determinó que el proyecto junto con su información complementaria; **CUMPLE** con el artículo 41, Capítulo X (Comercialización y Venta de derivados de Petróleo) y los requerimientos técnicos y disposiciones legales establecidas en el Reglamento Sustitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarbúrficas en el Ecuador RAOHE, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1215, publicado en el Registro Oficial No. 265 de 13 de febrero de 2001, Decreto Ejecutivo No. 1040, publicado en Registro Oficial No. 332 de 08 de mayo de 2008 y demás normativa ambiental aplicable; razón por la cual, la Subsecretaría de Calidad Ambiental emitió **pronunciamiento favorable**, al “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”;

Que, mediante oficio No. 0224-OSP-COM-2017 de 28 de agosto de 2017, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., remitió los pagos respecto a los servicios de gestión y calidad ambiental de la siguiente manera:

- Original de la Póliza No. 39324, emitida por Oriente Seguros S.A., respecto al fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, misma que cubre el 100% del costo del mismo por un monto de \$19.200.00 (diecinueve mil doscientos dólares americanos), con una vigencia del 21 de agosto de 2017 al 21 de agosto de 2018, a favor del Ministerio del Ambiente.
- Factura electrónica No. 001-002-40972 de 24 de agosto de 2017, emitida por el Ministerio del Ambiente que evidencia el pago por Servicios de Gestión y Calidad

Ambiental respecto al 1x1000 (uno por mil) sobre el costo del último año de operación, correspondiente a \$14.164,31 (catorce mil ciento sesenta y cuatro con 31/100 dólares americanos).

- Factura electrónica No. 001-002-40973 de 24 de agosto de 2017, que evidencia el pago por Control y Seguimiento (PCS) al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental correspondiente a \$160.00 (ciento sesenta dólares americanos);

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2017-0994-O de 10 de octubre de 2017, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, observó el pago realizado mediante oficio No. 0224-OSP-COM-2017 de fecha de 28 de agosto de 2017, respecto al valor del 1x1000 (uno por mil) sobre el costo del último año de operación, presentado mediante factura electrónica No. 001-002-40972 de 24 de agosto de 2017, por un monto de 14.164,31 USD (catorce mil ciento sesenta y cuatro con 31/100 dólares americanos), ya que el cálculo no corresponde a lo que establece la Segunda Disposición General del Acuerdo Ministerial No. 083-B, publicado en el Registro Oficial No. 387 de 04 de noviembre de 2015;

Que, mediante oficio No. 0260-OSP-COM-2017 de 26 de septiembre de 2017, en alcance al oficio No. 0224-OSP-COM-2017 de 28 de agosto de 2017, respecto al pago del 1x1000 (uno por mil) sobre el costo del último año de operación, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., realizó el pago de la diferencia del valor establecido en el Formulario 101 del SRI, casilla 7999, monto que corresponde a \$15,023.24 (quince mil veinte y tres con 24/100 dólares americanos), tal como lo establece la Segunda Disposición General del Acuerdo Ministerial No. 083-B publicado en el Registro Oficial No. 387 de 04 de noviembre de 2015;

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2017-1947-M de 20 de noviembre de 2017, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental a fin de contar con el criterio de la Coordinación General Jurídica, remitió el expediente físico y el digital del borrador de Resolución de Licencia Ambiental del proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba;

Que, mediante memorando No. MAE-CGJ-2017-2590-M de 03 de diciembre de 2017, la Coordinación General Jurídica determinó que una vez revisados los considerandos con contenidos constitucionales y legales en la Resolución del proyecto: “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, cuyas oficinas se

encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba, se devuelva el expediente a fin de que se proceda a absolver las observaciones planteadas previo a continuar con el trámite pertinente;

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2018-0040-M de 09 de enero de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental solicitó a la Dirección Provincial de Ambiente de Pichincha una copia digital de la documentación faltante en el expediente del proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, los mismos que deben encontrarse debidamente suscritos;

Que, mediante memorando No. MAE-DPAPCH-2018-0154-M de 21 de febrero de 2018, la Dirección Provincial de Ambiente de Pichincha remitió a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental la documentación solicitada mediante memorando No. MAE-DNPCA-2018-0040-M de 09 de enero de 2018;

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2018-0464-M de 20 de marzo de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental a fin de contar con el criterio de la Coordinación General Jurídica, remitió el expediente físico y las observaciones absueltas, realizadas mediante memorando No. MAE-CGJ-2017-2590-M de 03 de diciembre de 2017, al borrador de Resolución de Licencia Ambiental del proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba;

Que, mediante memorando No. MAE-CGJ-2018-1026-M de 11 de abril de 2018, la Coordinación General Jurídica determinó que una vez revisado los considerandos con contenidos constitucionales y legales en la Resolución del proyecto: “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, cuyas oficinas se encuentran ubicado en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba, guardan coherencia con la normativa legal vigente, así como, en lo referente a la cronología de los memorandos constantes en los considerandos respectivos; y recomendando dar continuidad al trámite correspondientes según lo establecido en los memorandos No. MAE-CGJ-2013-1929 de 05 de noviembre de 2013 y No. MAE-DNPCA-2013-2493 de 11 de noviembre de 2013.

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2018-1437-M de 09 de agosto de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental a fin de contar con el criterio de la Coordinación General Jurídica, remitió el expediente físico y digital del borrador de Resolución de Licencia Ambiental del proyecto “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba; debido a que técnicamente se considera necesario la eliminación de la obligación 8 en la resolución referida;

Que, mediante oficio No. 0141-OSP-COM-2018 de 20 de agosto de 2018, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., remitió la renovación de la póliza No. 39324, emitida por Oriente Seguros S.A., respecto al fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, misma que cubre el 100% del costo del mismo por un monto de \$19.200.00 (diecinueve mil doscientos dólares americanos), con una vigencia del 21 de agosto de 2018 al 21 de agosto de 2019, a favor del Ministerio del Ambiente.

Que, mediante memorando No. MAE-CGJ-2018-2579-M de 21 de agosto de 2018, la Coordinación General Jurídica determinó que una vez revisado los considerandos con contenidos constitucionales y legales en la Resolución del proyecto: “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, cuyas oficinas se encuentran ubicado en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba, guardan coherencia con la normativa legal vigente, así como, en lo referente a la cronología de los memorandos constantes en los considerandos respectivos; y recomendando dar continuidad al trámite correspondientes según lo establecido en los memorandos No. MAE-CGJ-2013-1929 de 05 de noviembre de 2013 y No. MAE-DNPCA-2013-2493 de 11 de noviembre de 2013; por lo que la Coordinación ratifica en el pronunciamiento emitido mediante memorando No. MAE-CGJ-2018-1026-M de 11 de abril de 2018.

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

#### **Resuelve:**

**Art. 1.** Aprobar el “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y

TRANSPORTE DE ASFALTO”, a nivel nacional, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba, sobre la base del oficio No. MAE-SCA-2017-1476-O de 18 de julio de 2017, e informe técnico No. 177-17-ULA-DNPCA-SCA-MA de 11 de mayo de 2017 (sic), remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2017-0891-M de 02 de junio de 2017 y de conformidad con las coordenadas establecidas en el Certificado de Intersección, emitido mediante oficio No. MAE-SUIA-RA-DPAPCH-2016-215084 de 23 de mayo de 2016; para las siguientes actividades:

- Transporte de asfalto en autotransportes a nivel nacional
- Oficinas (acciones operativas y administrativas) ubicadas en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha

**Art. 2.** Otorgar la Licencia Ambiental a la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., para la operación del proyecto: “COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO” a nivel nacional, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba.

**Art. 3.** Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, a nivel nacional, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba; los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la Licencia Ambiental conforme lo establecen los artículos 286 y 287 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 028 publicado en la Edición Especial No. 270 del Registro Oficial de 13 de febrero de 2015.

Notifíquese con la presente Resolución al Representante Legal de la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

De la aplicación de esta Resolución se encarga a la Subsecretaría de Calidad Ambiental y a la Dirección Provincial del Ambiente de Pichincha.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 14 de septiembre de 2018.

f.) Ing. Jorge Enrique Jurado Mosquera, Subsecretario de Calidad Ambiental, Ministerio del Ambiente.

No. 159

## MINISTERIO DEL AMBIENTE

### LICENCIA AMBIENTAL PARA EL PROYECTO: “COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, A NIVEL NACIONAL, CUYAS OFICINAS SE ENCUENTRAN UBICADAS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PARROQUIA DE RUMIPAMBA

El Ministerio del Ambiente, en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional y en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la preservación del ambiente, la prevención de la contaminación ambiental y la garantía del desarrollo sustentable, confiere la presente Licencia Ambiental a favor de la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., en la persona de su representante legal, para que en sujeción del “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO” a nivel nacional, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba; proceda a la ejecución del proyecto.

En virtud de lo expuesto, la empresa Oscar Salazar Pinto OSP Comercializadora Cía. Ltda., se obliga a:

1. Cumplir estrictamente lo señalado en el “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXPOST DE LA COMERCIALIZADORA OSP ASFALTOS CON ÉNFASIS EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EL CONTROL DE SUS OPERACIONES EN LA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE ASFALTO”, a nivel nacional, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia de Rumipamba.
2. Realizar el monitoreo interno y enviar los reportes de monitoreo al Ministerio del Ambiente conforme lo establecido en el artículo 12 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1215, publicado en el Registro Oficial No. 265 de 13 de febrero de 2001, y normativa aplicable.
3. Utilizar en la ejecución del proyecto, procesos y actividades, tecnologías y métodos que atenúen, y en la medida de lo posible prevengan los impactos negativos al ambiente.

4. Ser enteramente responsable de las actividades que cumplan sus contratistas o subcontratistas.

No. 160 - SUIA

5. Presentar al Ministerio del Ambiente las auditorías ambientales de cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, de conformidad con lo establecido en los artículos 42 y 43 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1215, publicado en el Registro Oficial No. 265 de 13 de febrero de 2001.

**Lcdo. Mauricio Fernando Barahona Guerrero**  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD AMBIENTAL**  
**DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

6. Proporcionar al personal técnico del Ministerio del Ambiente, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control, seguimiento y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, durante la ejecución del proyecto y materia de otorgamiento de esta licencia.

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

7. Cancelar, sujeto al plazo de duración del proyecto, el pago por servicios administrativos de gestión y calidad ambiental por seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 083-B, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 387 de 04 de noviembre de 2015, que reforma el Libro IX del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

8. Cumplir con la normativa ambiental vigente.

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

9. Renovar y mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento durante la vida útil del proyecto.

Que, la disposición transitoria primera del Código Orgánico del Ambiente, expedido mediante Registro Oficial Suplemento No. 983 de 12 de abril de 2017, dispone que los procedimientos administrativos y demás trámites de regularización que a la vigencia de este Código se hayan iniciado o se encuentren en proceso, deberán cumplir y concluir, de conformidad con las leyes y normas aplicables vigentes a la fecha de inicio del trámite;

El plazo de vigencia de la presente Licencia Ambiental es desde la fecha de su expedición hasta el término de la ejecución del proyecto.

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

El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones determinados en la Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en la legislación que la rige; se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.

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

La presente Licencia Ambiental se rige por las disposiciones de la Ley de Gestión Ambiental, Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, y por el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

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

Se dispone el registro de la Licencia Ambiental en el Registro Nacional de Fichas y Licencias.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 14 de septiembre de 2018.

f.) Ing. Jorge Enrique Jurado Mosquera, Subsecretario de Calidad Ambiental, Ministerio del Ambiente.

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1040 publicado en el Registro Oficial No. 332 de 08 de mayo de 2008, se expidió el Reglamento de Aplicación de los Mecanismos de Participación Social establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, en cuyo artículo 6 señala: “La participación social tiene por objeto el conocimiento, la integración y la iniciativa de la ciudadanía para fortalecer la aplicación de un proceso de evaluación de impacto ambiental y disminuir sus márgenes de riesgo e impacto ambiental”;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 849, publicado en el Registro Oficial No. 522 de 29 de agosto de 2011, señala que la Ministra del Ambiente, por tratarse de su ámbito de gestión, expedirá mediante Acuerdo Ministerial, las normas que estime pertinentes para sustituir el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, publicado en la Edición Especial No. 2 del Registro Oficial de 31 de marzo de 2003;

Que, el artículo 44 del Acuerdo Ministerial No. 061, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 316 de 04 de mayo de 2015, de la Participación Social señala que se rige por los principios de legitimidad y representatividad y se define como un esfuerzo de las Instituciones del Estado, la ciudadanía y el sujeto de control interesado en realizar un proyecto, obra o actividad. La Autoridad Ambiental Competente informará a la población sobre la posible realización de actividades y/o proyectos, así como sobre los posibles impactos socio ambientales esperados y la pertinencia de las acciones a tomar, con la finalidad de recoger sus opiniones y observaciones, e incorporar en los Estudios Ambientales, aquellas que sean técnica y económicamente viables. El proceso de participación social es de cumplimiento obligatorio como parte de obtención de la licencia ambiental;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 076 de fecha 14 de julio de 2016, el Ministro del Ambiente, delega al Subsecretario de Calidad Ambiental la facultad para conocer y suscribir las Resoluciones mediante las cuales se concede, se suspende y se revoca Licencias Ambientales, así como todos los actos administrativos que se deriven del mismo; previa revisión y control del cumplimiento de la normativa que regula los requisitos y procedimientos para este tipo de autorizaciones y, en especial, de la aprobación de Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental de los respectivos proyectos, obras o actividades;

Que, mediante el Sistema Único de Información Ambiental, el 31 de agosto de 2015, la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNELEP registró el proyecto: “Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”, con código No. MAE-RA-2015-214385, adicionalmente se descargó los Términos de Referencia

estándar para la elaboración del estudio ambiental del proyecto e ingresó las coordenadas para la obtención del certificado de intersección;

Que, mediante oficio No. MAE-SUIA-RA-DNPCA-2015-200295 de 31 de agosto de 2015, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, emitió el certificado de intersección del proyecto “Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde; con código MAE-RA-2015-214385 concluyendo que dicho proyecto NO INTERSECTA con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Patrimonio Forestal del Estado (PFE), Bosques y Vegetación Protectora (BVP), y cuyas coordenadas son:

| Shape | X      | Y       | Tipo  | Zona | Descripción     |
|-------|--------|---------|-------|------|-----------------|
| 1     | 699775 | 9969402 | línea | 17s  | Punto de inicio |
| 2     | 699815 | 9969450 | línea | 17s  |                 |
| 3     | 700205 | 9969904 | línea | 17s  |                 |
| 4     | 700320 | 9969960 | línea | 17s  |                 |
| 5     | 700220 | 9970178 | línea | 17s  |                 |
| 6     | 700149 | 9969839 | línea | 17s  |                 |
| 7     | 700370 | 9970374 | línea | 17s  |                 |
| 8     | 700361 | 9970434 | línea | 17s  |                 |
| 9     | 700359 | 9970508 | línea | 17s  |                 |
| 10    | 700344 | 9970748 | línea | 17s  |                 |
| 11    | 700341 | 9970840 | línea | 17s  |                 |
| 12    | 700330 | 9971006 | línea | 17s  |                 |
| 13    | 700330 | 9971205 | línea | 17s  |                 |
| 14    | 700337 | 9971632 | línea | 17s  |                 |
| 15    | 700346 | 9972071 | línea | 17s  |                 |
| 16    | 700352 | 9972386 | línea | 17s  |                 |
| 17    | 700348 | 9972534 | línea | 17s  |                 |
| 18    | 700341 | 9972617 | línea | 17s  |                 |
| 19    | 700346 | 9972701 | línea | 17s  |                 |
| 20    | 700350 | 9972950 | línea | 17s  |                 |
| 21    | 700347 | 9973122 | línea | 17s  |                 |
| 22    | 700356 | 9973402 | línea | 17s  |                 |
| 23    | 700361 | 9973610 | línea | 17s  |                 |
| 24    | 700371 | 9973758 | línea | 17s  |                 |
| 25    | 700376 | 9973920 | línea | 17s  |                 |
| 26    | 700371 | 9974122 | línea | 17s  |                 |
| 27    | 700382 | 9974270 | línea | 17s  |                 |
| 28    | 700389 | 9974543 | línea | 17s  |                 |
| 29    | 700393 | 9974683 | línea | 17s  |                 |
| 30    | 700406 | 9974909 | línea | 17s  |                 |
| 31    | 700404 | 9975114 | línea | 17s  |                 |
| 32    | 700428 | 9975741 | línea | 17s  |                 |
| 33    | 700395 | 9975820 | línea | 17s  | Punto de cierre |

Sistema: WGS 84, Zona 17 S

Que, mediante Acta de Coordinación de aplicación de los mecanismos de participación social, firmada el 20 de octubre de 2015, se determinan los siguientes mecanismos de aplicación para llevar a cabo durante el proceso de participación social:

- Asamblea de Presentación Pública: Sala de capacitaciones de la Unidad de Negocios de CNEL EP, ubicado en Av. Tsáchilas 826 y Clemencia de Mora, el 30 de octubre de 2015 a las 15:00 horas.
- Centro de Información Pública Fijo: Centro de Recaudaciones de la Unidad de Negocios de CNEL EP, ubicado en Av. Tsáchilas 826 y Clemencia de Mora, del 23 al 30 de octubre de 2015, desde las 08h00 a 17h00.
- Página Web: <http://maecalidadambiental.wordpress.com> del 23 al 30 de octubre de 2015.

Que, mediante el Sistema Único de Información Ambiental, el 02 de octubre de 2015, la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP ingresó el Estudio de Impacto Ambiental del proyecto: “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde, con código No. MAE-RA-2015-214385, para revisión, análisis y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-000098-2016 de 01 de abril de 2016 y sobre la base del Informe Técnico No. 431 de 15 de septiembre de 2015, emitido por la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, y a la vez del Pronunciamiento No. 1102 de la Dirección Nacional Forestal, se determinó que la “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde **NO CUMPLE**, con lo establecido en la normativa ambiental vigente; razón por la cual se solicitó información aclaratoria y/o complementaria;

Que, mediante el Sistema Único de Información Ambiental, el 17 de mayo de 2016, la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP ingresó las respuestas a las observaciones realizadas al proyecto: “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde, con código No. MAE-RA-2015-214385, para revisión, análisis y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-SCA-000200-2016 de 27 de septiembre de 2016 y sobre la base del Informe Técnico No. 002999-DNPCA-2016 de 22 de septiembre de 2016, emitido por la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, y a la vez del Pronunciamiento No. 6854 de 17 de junio de 2016, de la Dirección Nacional Forestal, se determinó que el proyecto en mención, **CUMPLE** con las disposiciones técnicas y legales establecidas en Acuerdo Ministerial No. 061 publicado en Edición Especial de Registro Oficial No. 316 de 04 de mayo de 2015 y demás normativa ambiental aplicable; razón por la cual, la Subsecretaría de Calidad Ambiental emitió pronunciamiento favorable al proyecto “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde;

Que, mediante el Sistema Único de Información Ambiental, el 28 de septiembre de 2016, la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, inició el proceso de pagos por Regularización Ambiental del proyecto: “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, adjuntando el pago por concepto de Seguimiento y Control (PSC) al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental realizado mediante factura No. 001-002-27104 del 11 de noviembre de 2016, por el valor de USD 320.00 efectuado el 27 de octubre de 2016 en la cuenta corriente No. 3001174975 del Banco Central del Ecuador;

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2017-0873-M de 31 de mayo de 2017, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental solicitó a la Gerencia del SUIA, documentación para continuar con el proceso de regularización ambiental del proyecto: “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”;

Que, mediante memorando No. MAE-DISE-2017-1039-M de 28 de junio de 2017, la Gerencia del SUIA indicó a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental que el informe técnico No. 431 de 15 de septiembre de 2015, no se guardaba en el sistema SUIA, por lo que no se encuentra disponible, y en cuanto al pronunciamiento de la Dirección Nacional Forestal manifiesta que “*en el módulo de Regularización y Control Ambiental, cuando pide pronunciamiento de la dirección forestal se habilita un campo para que describa su pronunciamiento, pero el sistema no genera un documento como oficio e informe*”;

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2017-1149-M de 12 de julio de 2017, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental solicitó

a la Coordinación General Jurídica la revisión y criterio jurídico del borrador de la Resolución, como también del expediente con todos los respaldos del proceso de Licenciamiento Ambiental del proyecto: “Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”;

Que, mediante memorando No. MAE-CGJ-2017-2472-M de 21 de noviembre de 2017, la Coordinación General Jurídica manifestó que una vez realizada la revisión del borrador de la Resolución, informe técnico y expediente del proyecto “Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”, se deberá aclarar las siguientes observaciones:

“1. Dentro de la resolución de la licencia ambiental consta que mediante Acta de Coordinación de aplicación de los mecanismos de participación social, firmada el 20 de octubre de 2015, se determinaron los mecanismos de aplicación para llevar a cabo el proceso de participación social.

Sin embargo, no consta dentro de la resolución de la licencia ambiental ni del expediente, el informe técnico del proceso de participación social ni el oficio de aprobación del mismo, donde conste que se ha cumplido con lo establecido en el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Por lo expuesto, se solicita remitir esta documentación e incluirla en el borrador de resolución.

2. Mediante oficio No. MAE-DNPCA-000098-2016 de 01 de abril de 2016 y sobre la base del Informe Técnico No. 431 de 15 de septiembre de 2015, emitido por la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, y a la vez del Pronunciamiento No. 1102 de la Dirección Nacional Forestal, se determinó que el proyecto en mención no cumple, con lo establecido en la normativa ambiental vigente.

Mediante oficio No. MAE-SCA-000200-2016 de 27 de septiembre de 2016 y sobre la base del Informe Técnico No. 002999-DNPCA-2016 de 22 de septiembre de 2016, emitido por la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, y a la vez del Pronunciamiento No. 6854 de 17 de junio de 2016, de la Dirección Nacional Forestal, la Subsecretaría de Calidad Ambiental emitió pronunciamiento favorable al estudio ambiental del proyecto en mención.

Mediante memorando No. MAE-DNPCA-2017-0873-M de 31 de mayo de 2017, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental solicitó a la Gerencia del SUIA, los Pronunciamientos 1102 y 6854 emitidos por la Dirección Nacional Forestal y el Informe Técnico No. 431 de 15 de septiembre de 2015, para continuar con el proceso de regularización ambiental del proyecto: “Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de

Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas.

Mediante memorando No. MAE-DISE-2017-1039-M de 28 de junio de 2017, la Gerencia del SUIA indicó a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental que el informe técnico No. 431 de 15 de septiembre de 2015, no se guardaba en el sistema SUIA, por lo que no se encuentra disponible, y en cuanto al pronunciamiento de la Dirección Nacional Forestal manifiesta que “en el módulo de Regularización y Control Ambiental, cuando pide pronunciamiento de la dirección forestal se habilita un campo para que describa su pronunciamiento, pero el sistema no genera un documento como oficio e informe”.

Al respecto, cabe indicar que todos los expedientes de licencias ambientales remitidos a esta Coordinación, para revisión deben estar completos, de conformidad al artículo 16 del Manual para el Manejo Documental de esta Cartera de Estado que establece la obligación de cada técnico de completar el expediente de cada proceso.

En tal virtud, y a fin de evitar que existan expedientes de regularización ambiental incompletos, se solicita remitir los Pronunciamientos 1102 y 6854 emitidos por la Dirección Nacional Forestal y el Informe Técnico No. 431 de 15 de septiembre de 2015, para que esta Coordinación proceda a analizarlos y revisarlos.

3. Por otra parte, dentro del expediente de licencia ambiental consta que mediante oficio No. MAE-SCA-000200-2016 de 27 de septiembre de 2016, la Subsecretaría de Calidad Ambiental emitió pronunciamiento favorable al estudio ambiental del proyecto “Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde, para la siguiente actividad:

- Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 kv de 6,5 Km.

Sin embargo, en el artículo 2 del borrador de licencia ambiental, consta que se otorga permiso para las siguientes actividades:

- Repotenciación y reconfiguración de la línea de subtransmisión existente desde la subestación No. 2 denominada también subestación Quevedo, hasta la nueva subestación No. 12 que se construirá en la intersección de la línea desde la subestación Quevedo - La Concordia, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, y atraviesa las parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde.

Por lo expuesto, solicito justificar la mencionada modificación en las actividades para las cuales se va a otorgar licencia ambiental”;

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2018-0013-M de 04 de enero de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental remitió a la Coordinación General Jurídica las correcciones emitidas al borrador de la Resolución, informe técnico y expediente del proyecto “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, para revisión y pronunciamiento;

Que, mediante memorando No. MAE-CGJ-2018-0178-M de 21 de enero de 2018, la Coordinación General Jurídica, devolvió a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, los trámites de regularización ambiental indicando lo siguiente:

*“Por medio de la presente, pongo en su conocimiento que mediante oficio No. MAE-MAE-2017-1242-O de 20 de diciembre de 2017, esta Cartera de Estado remitió para análisis de la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República una consulta acerca de la normativa aplicable dentro de los procesos de regularización y control ambiental de los proyectos, obras o actividades del sector eléctrico, a fin de que la Procuraduría General del Estado se pronuncie al respecto.*

*En este sentido, en virtud de que la mencionada consulta se encuentra en proceso de revisión por parte de la Procuraduría General del Estado, se procede a devolver los siguientes trámites de regularización ambiental del sector eléctrico hasta que exista un pronunciamiento oficial:*

*Memorando No. MAE-DNPCA-2018-0013-M de 04 de enero de 2018, referente al proyecto: “DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA RECONFIGURACIÓN DE LA LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV DE 6.5 KM DESDE LA SUBESTACIÓN QUEVEDO 2 EXISTENTE HASTA LA NUEVA SUBESTACIÓN No. 12, EN SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”, ubicado en las provincias de Santo Domingo de los Tsáchilas, y registrado mediante el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) con Registro No. MAE-RA-2015-214385.*

*Memorando Nro. MAE-DNPCA-2018-0010-M de 03 de enero de 2018, referente al proyecto: “CENTRAL HIDROELÉCTRICA PIATÚA DE 30MW Y LÍNEA DE TRANSMISIÓN A 138 KV SANTA CLARA - PUERTO NAPO”, ubicado en las provincias de Napo y Pastaza, y registrado mediante el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) con Registro No. MAE-RA-2016-249875.*

*Memorando Nro. MAE-DNPCA-2018-0009-M de 03 de enero de 2018, referente al proyecto: “LÍNEA DE TRANSMISIÓN BAJO ALTO - SAN IDELFONSO A 230 kV”, ubicado en la provincia de El Oro.*

*Memorando Nro. MAE-DNPCA-2017-2156-M de 22 de diciembre de 2017, referente al proyecto: “LÍNEA DE SUBTRANSMISIÓN A 69 KV EL RECREO - YAGUACHI”, ubicado en la provincia de Guayas, y registrado mediante*

*el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) con Registro No. MAE-RA-2016-239611”.*

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2018-0194-M de 31 de enero de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, remitió a la Coordinación General Jurídica el Borrador de la Resolución del proyecto: “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”;

Que, mediante memorando No. MAE-CGJ-2018-0396-M de 13 de febrero de 2018, la Coordinación General Jurídica manifestó que una vez realizada la revisión del borrador de la Resolución, informe técnico y expediente del proyecto “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, insiste en la absolución de la siguiente observación emitida mediante memorando No. MAE-CGJ-2017-2472-M de 21 de noviembre de 2017:

*“3. Por otra parte, dentro del expediente de licencia ambiental consta que mediante oficio No. MAE-SCA-000200-2016 de 27 de septiembre de 2016, la Subsecretaría de Calidad Ambiental emitió pronunciamiento favorable al estudio ambiental del proyecto “Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de los Tsáchilas”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde, para la siguiente actividad:*

- *Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 kv de 6,5 Km.*

*Sin embargo, en el artículo 2 del borrador de licencia ambiental, consta que se otorga permiso para las siguientes actividades:*

*Repotenciación y reconfiguración de la línea de subtransmisión existente desde la subestación No. 2 denominada también subestación Quevedo, hasta la nueva subestación No. 12 que se construirá en la intercepción de la línea desde la subestación Quevedo - La Concordia, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, y atraviesa las parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde.*

*Por lo expuesto, solicito justificar la mencionada modificación en las actividades para las cuales se va a otorgar licencia ambiental”;*

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2018-0426-O de 30 de abril de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, solicitó a la Empresa

Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP la documentación que respalde los valores establecidos en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto: *“Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”*;

Que, mediante oficio No. CNEL-STD-ADM-2018-0765-Q de 16 de julio de 2018, la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, ingreso a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental la documentación que respalde los valores establecidos en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto: *“Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”*;

Que, mediante memorando No. MAE-DNPCA-2018-1430-M de 09 de agosto de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, remitió a la Coordinación General Jurídica las correcciones al Borrador de Resolución del proyecto: *“Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”*;

Que, mediante memorando No. MAE-CGJ-2018-2554-M de 17 de agosto de 2018, la Coordinación General Jurídica manifestó que una vez realizados los contenidos constitucionales y legales dentro del considerando del borrador de la Resolución, informe técnico y expediente del proyecto *“Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”*, estos guardan coherencia con la normativa legal vigente.

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Modernización, en concordancia con los artículos 17 y 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### Resuelve:

**Art. 1.** Aprobar el proyecto: *“Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”*, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde, cuyo pronunciamiento favorable fue emitido mediante oficio No. MAE-SCA-000200-2016 de 27 de septiembre de 2016, sobre la base del Informe Técnico

No. 002999-DNPCA-2016 de 22 de septiembre de 2016, y de conformidad con las coordenadas establecidas en el Certificado de Intersección emitido mediante oficio No. MAE-SUIA-RA-DNPCA-2015-200295 de 31 de agosto de 2015, del proyecto registrado mediante SUIA con registro No. MAE-RA-2015-214385.

**Art. 2.** Otorgar la Licencia Ambiental a la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, para la siguiente actividad:

- Reconfiguración de la línea de subtransmisión existente desde la subestación No. 2 denominada también subestación Quevedo, hasta la nueva subestación No. 12 que se construirá en la intercepción de la línea desde la subestación Quevedo-La Concordia, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, y atraviesa las parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde.

**Art. 3.** Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del proyecto: *“Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas”*, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde, los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la Licencia Ambiental conforme lo establecen los artículos 281 y 282 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 061 de 07 de abril de 2015, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 316 de 04 de mayo de 2015.

De la aplicación de esta resolución se encarga a la Subsecretaría de Calidad Ambiental y a la Dirección Provincial del Ambiente de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Notifíquese con la presente Resolución al Representante Legal de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

Se dispone el registro de la Licencia Ambiental en el Registro Nacional de Fichas y Licencias.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito, a 24 de septiembre de 2018.

f.) Lcdo. Mauricio Fernando Barhona Guerrero, Subsecretario de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente.

## MINISTERIO DEL AMBIENTE

## No. 160 - SUIA

**LICENCIA AMBIENTAL PARA EL PROYECTO:  
“DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL  
DE LA RECONFIGURACIÓN DE LA LÍNEA DE  
SUBTRANSMISIÓN A 69 KV DE 6.5 KM, DESDE  
LA SUBESTACIÓN QUEVEDO 2 EXISTENTE,  
HASTA LA NUEVA SUBESTACIÓN NO. 12 EN  
SANTO DOMINGO DE TSÁCHILAS”, UBICADO  
EN LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE  
LOS TSÁCHILAS**

El Ministerio del Ambiente, en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional y en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la preservación del ambiente, la prevención de la contaminación ambiental y la garantía del desarrollo sustentable, confiere la presente Licencia Ambiental a favor de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, en la persona de su Representante Legal, para que en sujeción al proyecto: “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde, proceda a la ejecución del proyecto.

En virtud de lo expuesto, Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, se obliga a:

- Cumplir estrictamente lo señalado en el proyecto: “*Declaración de Impacto Ambiental de la Reconfiguración de la Línea de Subtransmisión a 69 KV de 6.5 km, desde la Subestación Quevedo 2 existente, hasta la Nueva Subestación No. 12 en Santo Domingo de Tsáchilas*”, ubicado en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo, parroquias Abraham Calazacon, Bomboli y Río Verde.
- Mantener un programa continuo de monitoreo y seguimiento ambiental de las medidas establecidas en el Plan de Manejo Ambiental, cuyos resultados deberán ser entregados al Ministerio del Ambiente de manera anual.
- Utilizar en la ejecución del proyecto, procesos y actividades, tecnologías y métodos que atenuen, y en la medida de lo posible prevengan los impactos negativos al ambiente.
- Ser enteramente responsable de las actividades que cumplan sus contratistas o subcontratistas.
- Presentar las Auditorías Ambientales de Cumplimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 268

y 269 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente emitido con Acuerdo Ministerial No. 061 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 316 de 04 de mayo de 2015.

- Proporcionar al personal técnico del Ministerio del Ambiente, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control, seguimiento y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, durante la ejecución del proyecto y materia de otorgamiento de esta licencia.
- Cancelar, sujeto al plazo de duración del proyecto, el pago por servicios administrativos de gestión y calidad ambiental por seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, conforme lo establece el Libro IX del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.
- Dar estricto cumplimiento con el Acuerdo Ministerial No. 061 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 316 de 04 de mayo de 2015, para la gestión integral de desechos peligrosos y/o especiales. Su cumplimiento será verificado en el primer informe de monitoreo.
- Dar estricto cumplimiento con el Acuerdo Ministerial No. 146 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 456 de 05 de enero de 2016, para la Gestión Integral y Ambientalmente Racional de los Bifenilos Policlorados (PCBs) en el Ecuador.
- Obtener el registro de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales bajo los procedimientos que el Ministerio del Ambiente establezca para el efecto, en un plazo de 60 días a partir de su funcionamiento, de conformidad con la Cuarta Disposición Transitoria del Acuerdo Ministerial No. 061 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 316 de 04 de mayo de 2015.
- Cumplir con la Normativa Ambiental Vigente.

El plazo de vigencia de la presente Licencia Ambiental es desde la fecha de su expedición hasta el término de la ejecución del proyecto.

El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones determinados en la Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en la legislación que la rige; se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.

La presente Licencia Ambiental se rige por las disposiciones de la normativa ambiental y administrativa aplicable.

De la aplicación de esta Resolución encárguese a la Subsecretaría de Calidad Ambiental y a la Dirección Provincial del Ambiente de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Notifíquese con la presente Resolución al Representante Legal de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

Se dispone el registro de la Licencia Ambiental en el Registro de Permisos Ambientales.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito, a 24 de septiembre de 2018.

f.) Lcdo. Mauricio Fernando Barahona Guerrero, Subsecretario de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente.

**No. BCE-GG-076A-2018**

**LA GERENTE GENERAL  
DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Considerando:**

Que, el artículo 310 de la Constitución de la República dispone que el crédito que otorgue el sector financiero público se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos que permitan alcanzar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de los grupos menos favorecidos, a fin de impulsar su inclusión activa en la economía;

Que, los numerales 5, 7, 10, 25, 26, 32 y 33 del artículo 36 del Código Orgánico Monetario Financiero, atribuyen como funciones del Banco Central del Ecuador: emitir valores; gestionar la liquidez de la economía para impulsar los objetivos de desarrollo del país, utilizando instrumentos directos e indirectos, como operaciones de mercado abierto, operaciones de cambio, entre otros; administrar los activos financieros del Banco Central del Ecuador en el país y en el exterior; gestionar las reservas, optimizando la utilidad económica de las inversiones domésticas y externas, con sujeción a los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad; instrumentar la inversión doméstica, con sujeción a las políticas aprobadas por la JPRMF; comercializar el oro proveniente de la pequeña minería y de la minería artesanal, de forma directa o por intermedio de agentes económicos públicos y privados, que deberán ser previamente autorizados por el propio Banco Central del Ecuador; y, efectuar las operaciones e implementar instrumentos que tengan carácter monetario o financiero y sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la política monetaria;

Que, el Capítulo VI, Sección II del Título I, del Código Orgánico Monetario y Financiero, define las reglas para las operaciones a cargo del Banco Central del Ecuador, en lo que hace relación a la inversión de excedentes de liquidez,

planificación de inversión doméstica, emisión de valores, operaciones de mercado abierto, ventanilla de redescuento, así como el establecimiento de sus límites;

Que, en la Sección VI del Capítulo V del Libro I de la Codificación de Resoluciones, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, aprobó el Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez;

Que, en el Capítulo VII del Libro I de la Codificación de Resoluciones, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, emitió las “Políticas para la Inversión de Excedentes de Liquidez”;

Que, las Disposiciones Generales Primera y Segunda de la Resolución No. 046-2015-M disponen que mientras las instituciones referidas en dicha resolución mantengan un saldo superior al cupo establecido en el presente programa no podrán ser objeto de nuevos desembolsos; y, que previo al desembolso de recursos o renovaciones con cargo al de Programa de Inversión de Excedentes de Liquidez, el Banco Central del Ecuador efectuará un análisis de la disponibilidad de los recursos necesarios para atender sus obligaciones propias y de terceros, que determinará su viabilidad;

Que, mediante informe reservado Nro. BCE-SGOPE-137-2018 de fecha 03 de septiembre del año 2018, emitido por la Subgerencia de Operaciones, la Subgerencia de Programación y Regulación, Dirección Nacional de Riesgo Sistémico y la Dirección Nacional de Operaciones de Liquidez, recomiendan derogar la Resolución Administrativa BCE-046-A-2018 expedida con fecha 07 de febrero del año 2018, la cual se contrapone con la Disposición Transitoria Décima Tercera de la Ley Orgánica para el Fomento Productivo;

Que, mediante informe jurídico reservado Nro. BCE-CGJ-0019-2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, la Coordinación General Jurídica establece en su recomendación que en base al análisis y normativa legal expuesta, se establece que no existe impedimento u óbice legal para que la Resolución Administrativa No. BCE-046-A-2018 sea derogada por parte de la Gerencia General del Banco Central del Ecuador;

Que, la Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo, y Estabilidad y Equilibrio Fiscal, publicada el 21 de agosto de 2018 en el Registro Oficial Suplemento 309, en su Disposición Transitoria Décima Tercera dispone que las inversiones que las entidades financieras públicas hayan efectuado, con recursos de inversión doméstica del Banco Central del Ecuador en emisiones de entidades públicas, mantendrán sus condiciones hasta su vencimiento. Una vez producido su vencimiento, se ejecutará un cronograma de desinversión que permita liquidar estas inversiones en un plazo máximo de cinco años. Únicamente para la ejecución de este cronograma de desinversión, sin perjuicio de lo estipulado en disposición transitoria décima segunda, la banca pública y el Banco Central del Ecuador estarán facultados para recibir o comprar títulos valores del sector público que se requieran para el efecto;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 99, dispone que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establezca normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal;

Que, mediante Resolución Nro. 386-2017-G de 1 de junio de 2017 la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, designó a la Econ. Verónica Artola Jarrín como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones, resuelve:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Derogar la Resolución Administrativa BCE-046-A-2018 expedida con fecha 07 de febrero del año 2018, mediante la cual se estableció el proceso para optimizar la operatividad y la aprobación de renovación y cupos de la inversión doméstica para el año 2018.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Encárguese del cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Operaciones.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la difusión y publicación en el Registro Oficial de la presente Resolución a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

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

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 03 de septiembre de 2018.

f.) Econ. Verónica Artola Jarrín, Gerente General, Banco Central del Ecuador.

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.-** Certifico es fiel copia de los documentos que reposa en el Archivo Central de la institución.- A: -2- fojas.- Fecha: 25 de octubre de 2018.- f.) Dra. María del Cisne López Cabrera, Directora de Gestión Documental y archivo.

Nro. BCE-GG-082-2018

#### LA GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

##### Considerando:

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

Que el inciso tercero del artículo 303 de la Constitución de la República prescribe que: *“El Banco Central es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley.”;*

Que el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece respecto a la Jurisdicción Coactiva, lo siguiente: *“Concédase a las superintendencias, a la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, al Banco Central del Ecuador, a las entidades del sector financiero público, la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros, que será ejercida por el representante legal de dichas entidades. / El ejercicio de la jurisdicción coactiva podrá ser delegado a cualquier servidor de la entidad mediante el acto correspondiente. / La coactiva se ejercerá aparejando cualquier título de crédito de los determinados en la ley. / El procedimiento de coactiva a seguirse será el determinado en la ley.”;*

Que el artículo 49, numerales 1 y 2 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que la Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene entre otras funciones: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador. / 2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes.”;*

Que con la expedición del Código Orgánico General del Procesos se derogó el Código de Procedimiento Civil, sin embargo, en su Disposición Transitoria Segunda, se determina que: *“Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República. / Las normas antes ahudidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en este Código, una vez que éste entre en vigencia y hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa.”;*

Que el Código Orgánico Administrativo entró en vigencia el 07 de julio de 2018, el cual, prescribe en el inciso primero de la Disposición Transitoria Segunda, que: *“Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, continuarán sustanciándose*

*hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones, los reclamos y los recursos interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación.”;*

Que mediante Resolución No. 386-2017-G de 1 de junio de 2017, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó a la economista Verónica Artola Jarrín como Gerente General del Banco Central del Ecuador;

Que a través de la Resolución Administrativa Nro. BCE-GG-075-2018 de 02 de agosto de 2018, la Gerente General del Banco Central del Ecuador, resolvió: **“Artículo 2.- Delegar al Abogado Carlos Rivadeneira Dumas, para que a su nombre y representación, ejerza la potestad coactiva en calidad de Funcionario Recaudador de Coactiva del Banco Central del Ecuador, dentro del ámbito nacional, con sujeción al Código Orgánico Monetario y Financiero, a las Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, al Código Orgánico Administrativo, a los Reglamentos pertinentes y a las instrucciones que imparta la Gerente General (...)”;**

Que con el fin de continuar sustanciando los procedimientos coactivos que fueron iniciados antes de la entrada en vigencia del Código Orgánico Administrativo, es necesario designar un Juez de Coactiva en la Dirección Zonal Guayaquil; y,

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias,

#### **Resuelve:**

**Artículo Único.-** Delegar al abogado Carlos Alberto Rivadeneira Dumas, el ejercicio de la potestad coactiva en calidad Juez de Coactiva del Banco Central del Ecuador dentro del ámbito nacional, para la sustanciación de los procedimientos coactivos que fueron iniciados antes de la entrada en vigencia del Código Orgánico Administrativo, con sujeción al Código Orgánico Monetario y Financiero; a las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y, demás normativa conexa aplicable, de acuerdo a las instrucciones que imparta la Gerente General del Banco Central del Ecuador.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La presente delegación no interfiere con las funciones y atribuciones asignadas al servidor aquí delegado, mediante Resolución Administrativa Nro. BCE-GG-075-2018 de 02 de agosto de 2018.

**SEGUNDA.-** De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Dirección de Coactiva; y, de su publicación se encargará la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado en Quito D.M. a 10 de octubre de 2018.

f.) Econ. Verónica Artola Jarrín, Gerente General del Banco Central del Ecuador.

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.-** Certifico es fiel copia de los documentos que reposa en el Archivo Central de la institución.- A: -3- fojas.- Fecha: 16 de octubre de 2018.- f.) Dra. María del Cisne López Cabrera, Directora de Gestión Documental y archivo.

#### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.**

##### **Considerando:**

Que, el artículo 1, de la Constitución de la República del Ecuador establecen que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, unitaria, intercultural, plurinacional y laico, se organiza de manera descentralizada;

Que, el **Art. 14**, de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, Sumak Kawsay.

Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que, el **Art. 66**, numeral 2.- de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios.

Que, el **Art. 264**, de la Constitución de la República del Ecuador, establece Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; en su **numeral 4** señala Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

Que, el **Art. 55**, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD dentro de las Competencias exclusivas en su literal d) establece Prestar los servicios públicos de agua potable,

alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

Que, es imperativo crear la normativa que “**REGULA LA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUAS LLUVIAS A LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EN LA CIUDAD DE CARIAMANGA**”, en cuanto a los servicios públicos de alcantarillado con la finalidad de precautelar y conservar el medio ambiente.

Que, es necesario establecer normas adecuadas para el correcto uso de las Redes de alcantarilla de manera particular la Red de alcantarillado Pluvial; con la finalidad de conservar la vida útil y la inversión empleada en los proyectos de regeneración de calles de nuestra ciudad.

Y, En ejercicio de las facultades que le confieren el Art. 264 numeral 9 de la Constitución de la República y literales a) y b) del Art. 57 y Art. 185 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

**“ORDENANZA QUE REGULA LA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUAS LLUVIAS A LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EN LA CIUDAD DE CARIAMANGA”**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA**

**Art. 1.- Objeto.**—El Gobierno Autónomo Descentralizado de Calvas, mediante la presente Ordenanza, establece las normas legales y técnicas, para la adecuada conexión de las aguas lluvias domiciliarias a la Red de Alcantarillado Pluvial de la ciudad de Cariamanga.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.**— Las disposiciones contenidas en este Proyecto, serán de aplicación obligatoria dentro de la ciudad de Cariamanga de manera exclusiva a todos los propietarios por donde se encuentra ya la Red de alcantarillado Pluvial.

**Art. 3.- Terminología.**—Para la interpretación de la presente Ordenanza, entiéndase los siguientes términos:

- a) **ALCANTARILLADO:** es todo el sistema de estructuras o conjunto de ductos, aparatos y elementos que se encuentran en el subsuelo que permiten evacuar, filtrar las aguas residuales y conducir las aguas lluvias.
- b) **ALCANTARILLADO PLUVIAL:** Es un sistema de tuberías, sumideros e instalaciones que permiten el rápido desalojo de aguas de lluvia para evitar daños tales como inundaciones de las zonas urbanas.
- c) **ACOMETIDA O RAMAL:** aquel conducto destinado a transportar las aguas residuales de agua lluvia desde una construcción o edificación a un pozo de captación.

d) **UNIÓN DOMICILIARIA DE ALCANTARILLADO:** El tramo de la red pública de recolección comprendido desde su punto de empalme a la tubería de recolección, hasta la última caja de revisión domiciliaria que estará ubicada en la vereda.

e) **CONEXIÓN:** Es la unión física de la acometida o ramal hasta la red matriz de aguas lluvias.

f) **EMPALME:** Es la conexión física entre la unión domiciliaria de alcantarillado y la caja de revisión de agua lluvias colocada en la vereda del domicilio.

**CAPÍTULO II**

**DE LA OBLIGATORIEDAD**

**Art. 4.- Obligatoriedad.** – están obligados a cumplir:

- a) Todos los dueños de los domicilios, edificaciones o construcciones sean antiguas, actuales o por construcción están obligados a realizar la conexión de las aguas lluvias hasta la caja de revisión de alcantarillado pluvial situado en la vereda de su propiedad.
- b) El Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Calvas, a través de la EP EMAPAC; está obligado a realizar campañas de socialización a todos los propietarios de domicilios o edificaciones sean públicas como privadas; sobre la obligación de realizar la conexión de las aguas lluvias a la Red de alcantarillado.
- c) El Comisario de Ornato; en coordinación con la EP EMAPAC, realizarán notificaciones a los propietarios de los domicilios para que soliciten a la EP EMAPAC la conexión domiciliaria del alcantarillado pluvial.
- d) El Departamento de Planificación previo a la aprobación de los planos de construcción deberá exigir a los Diseñadores de edificaciones la obligatoriedad de incluir líneas separadas para la evacuación de aguas lluvias y residuales.
- e) La EP EMAPAC deberá mantener un catastro actualizado de las calles y predios que cuentan con el servicio de alcantarillado pluvial y de los propietarios y el estado de su conexión actual.
- f) La EP EMAPAC está obligada a mantener un formato único para la notificación y solicitud de la inspección de trabajos para la conexión a la red de alcantarillado pluvial o bajante hasta la vereda.
- g) La EP EMAPAC está obligada a exigir que las nuevas urbanizaciones cuenten con la red y servicio de alcantarillado pluvial, así como sus conexiones domiciliarias

**CAPITULO III****DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 5.- Procedimiento.-** Todos los propietarios de viviendas deberán cumplir con el siguiente procedimiento.

**a) Construcciones por donde no existe alcantarillado**

**Pluvial:** Para los propietarios de viviendas o edificaciones por donde no existe el alcantarillado Pluvial, deberán solicitar la inspección a la EP EMAPAC y al comisario de Ornato para realizar la evacuación de las aguas lluvias mediante bajantes hasta la vereda y de acuerdo a las directrices y especificaciones técnicas.

**b) Construcciones por donde existe alcantarillado**

**Pluvial:** Para los propietarios de viviendas, edificaciones por donde existe la Red de alcantarillado Pluvial están obligados a realizar la conexión de las aguas lluvias a la Red de alcantarillado de acuerdo a las directrices y especificaciones técnicas tanto de los técnicos de la EP EMAPAC como del Comisario de Ornato.

**c) Construcciones de Cubiertas con Estructura**

**Metálicas:** Para los propietarios que han obtenido permiso para realizar la colocación de cubiertas con estructura metálica; están obligados a captar las aguas lluvias por tuberías de bajantes hasta la caja de revisión de la red pluvial o hasta la calle, siguiendo las directrices y especificaciones técnicas tanto de los técnicos de la EP EMAPAC como del Comisario de Ornato.

**CAPÍTULO IV****PROHIBICIONES Y MULTAS**

**Art. 6.- Prohibiciones.-** Quedan totalmente prohibidos:

- a) La colocación de tubos para la evacuación de aguas lluvias desde las viviendas o edificaciones directamente a las calles; en caso de hacerlo tendrán una multa equivalente a un SBU vigente.
- b) Realizar el levantamiento de las veredas regeneradas para realizar la conexión de las aguas lluvias sin el permiso respectivo; en caso de hacerlo tendrán una multa equivalente a un SBU vigente.
- c) El propietario que no cumpla con el plazo establecido tendrá una multa de un SBU y de no hacerlo la EP EMAPAC procederá a realizar el trabajo, y el valor se lo cobrará en las planillas por servicio de agua potable.

**DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA:** La EP EMAPAC y el Comisario de Ornato realizarán las campañas de socialización referente a la obligatoriedad de conexión de las aguas lluvias a la Red de alcantarillado pluvial; en el momento de la socialización y ejecución del proyecto de las calles a ser regeneradas.

**SEGUNDA:** El Comisario de ornato notificara de forma obligatoria a todos los propietarios de los sectores donde sus calles están regeneradas o se encuentren en proceso de regeneración tendrán el plazo de 4 meses para el retiro de todo tipo de tubos desde las viviendas hacia la calle para la evacuación de aguas lluvias y para la adecuación de la recolección de las aguas lluvias a la red de alcantarillado pluvial de acuerdo a las especificaciones tanto de ornato y del Dpto. de Planificación así como de las especificaciones técnicas de la EP EMAPAC. En caso de que el propietario no cumpla con los trabajos en el plazo concedido, lo realizará la EP EMAPAC, y se procederá a realizar el cobro en la planilla por el servicio de agua potable, mediante pago directo o convenio de pago.

**TERCERA.-** El Comisario de ornato notificara de forma obligatoria a todos los propietarios de los bienes inmuebles de la ciudad de Cariamanga con la finalidad que procedan a la conexión de las aguas lluvias a la red de alcantarillado o la evacuación de las mismas a través de bajantes a nivel de vereda de aquellas propiedades que no existe alcantarillado pluvial.

**DISPOSICION FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial Pagina WEB institucional y gaceta digital institucional.

**DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Calvas, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, y página web de la institución.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas, a los catorce días del mes de agosto del año 2018.

f.) Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, Alcalde del Cantón Calvas.

f.) Dr. Yandry Ochoa Romero, Secretario General, (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.-** Que “**ORDENANZA QUE REGULA LA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUAS LLUVIAS A LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EN LA CIUDAD DE CARIAMANGA.**” fue conocida, discutida y aprobada en dos debates, los mismos que se llevaron a cabo en la sesión ordinaria de fecha martes siete de agosto de 2018 y sesión ordinaria de fecha martes catorce de agosto de 2018.

f.) Dr. Yandry Ochoa Romero, Secretario General, (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.-**

Cariamanga, a los dieciséis días del mes de agosto del 2018, a las 09H40, conforme lo dispone el art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente **“ORDENANZA QUE REGULA LA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUAS LLUVIAS A LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EN LA CIUDAD DE CARIAMANGA”**, Al señor Alcalde del Cantón Calvas, para su sanción en tres ejemplares, en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

f.) Dr. Yandry Ochoa Romero, Secretario General (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN CALVAS.- SANCIÓN.**

-Cariamanga, a los dieciséis días del mes de agosto del 2018;siendo las 16H00 en uso de la facultad que me confiere el Art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono favorablemente **“ORDENANZA QUE REGULA LA PROGRAMACIÓN DE LAS FESTIVIDADES DEL 25 DE JUNIO, POR CELEBRARSE LA CREACIÓN DEL CANTÓN CARIAMANGA”**.

f.) Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN CALVAS.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.-**

Cariamanga, a los dieciséis días del mes de agosto del 2018, siendo las 16H30 en uso de la facultad que me confiere el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, autorizo la promulgación de **“ORDENANZA QUE REGULA LA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUAS LLUVIAS A LA RED DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EN LA CIUDAD DE CARIAMANGA”** Publíquese la Ordenanza en el Registro Oficial Municipal y página web del Municipio de Calvas y Registro Oficial del Ecuador.

f.) Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.-**

Cariamanga, a los dieciséis días del mes de agosto del 2018, a las 16H30.- Proveyó y firmó los decretos que anteceden el Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, Alcalde del Cantón Calvas.- Lo certifico.

f.) Dr. Yandry Ochoa Romero, Secretario General, (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

**REGISTRO OFICIAL®**

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbase

**Quito**

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301  
2430-110 Ext.: 2305

**Guayaquil**

Av. 9 de Octubre N° 1616  
y Av. Del Ejército esquina,  
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,  
primer piso. Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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