

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2023-0084-A Refórmese el Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0069-A de 2 de junio de 2023 .....	2
MCYP-MCYP-2023-0090-A Refórmese el Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0051-A de 25 de abril de 2023 .....	4

#### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

##### DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS:

0000074 Expídese el Instructivo para el otorgamiento de nuevas licencias PARMA .....	7
--	---

##### EMPRESA NACIONAL MINERA:

ENAMI-ENAMI-2023-0006-RLS Apruébese y expídese el Reglamento interno para el ejercicio del procedimiento de ejecución coactiva de la ENAMI EP .....	27
---	----

##### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

##### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB·DTL-2023-1472 Califíquese al ingeniero en empresas Andrés Mauricio Noboa Rueda, como perito valuador en el área de bienes inmuebles .....	47
--	----

**ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2023-0084-A****SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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 numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*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 Constitución de la República del Ecuador, manda: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

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

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*”;

**Que**, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”;

**Que**, el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo (...)*”;

**Que**, el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, manda: “*Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 22 de 24 de mayo de 2021, se designa a la licenciada María Elena Machuca Merino como Ministra de Cultura y Patrimonio;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0069-A de 2 de junio de 2023, se otorga la personalidad jurídica y se aprueba el estatuto de la "Fundación Cultural Viajeros Selectos

Selectviajeros";

**Que**, mediante memorando No. MCYP-CGAJ-2023-0404-M de 27 de junio de 2023, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el informe jurídico y recomienda a la máxima autoridad lo siguiente: "(...) *la reforma del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0069-A de 2 de junio de 2023, en lo concerniente a la denominación de la organización social y se reemplace el nombre actual de la "Fundación Cultural Viajeros Selectos Selectviajeros por "Fundación Cultural Viajeros Selectos Selectviajes"*;

**Que**, mediante nota inserta en el memorando Nro. MCYP-CGAJ-2023-0404-M, la señora Ministra de Cultura y Patrimonio, María Elena Machuca Merino, señaló a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: "*De conformidad a la recomendación del informe motivado elaborar el instrumento legal correspondiente, observando la normativa legal aplicable*";

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

#### **ACUERDA:**

**Art. 1.-** - Sustituir el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0069-A de 2 de junio de 2023, el texto: "*Fundación Cultural Viajeros Selectos Selectviajeros*" por el siguiente texto: "*Fundación Cultural Viajeros Selectos Selectviajes*".

**Art. 2.-** En lo demás, se ratifica el contenido del Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0069-A de 2 de junio de 2023.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa.

Dado en Quito, D.M. , a los 28 día(s) del mes de Junio de dos mil veintitrés.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARÍA ELENA MACHUCA  
MERINO**

**ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2023-0090-A****SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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 numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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 Constitución de la República del Ecuador, manda: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;

**Que**, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;

**Que**, el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo (...).”*;

**Que**, el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, manda: *“Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 22 de 24 de mayo de 2021, se designa a la licenciada María Elena Machuca Merino como Ministra de Cultura y Patrimonio;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0051-A de 25 de abril de 2023, se otorga la personalidad jurídica y se aprueba el estatuto de la "Asociación de Grupos de Chagras

Rumiñahui";

**Que**, mediante memorando No. MCYP-CGAJ-2023-0421-M de 03 de julio de 2023, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el informe jurídico y recomienda a la máxima autoridad lo siguiente: "(...) *la reforma del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0051-A, a fin de incluir la totalidad del número de miembros fundadores detallados en el Acta de Asamblea General Constitutiva de la "Asociación de Grupos de Chagras de Rumiñahui"*";

**Que**, mediante nota inserta en el memorando Nro. MCYP-CGAJ-2023-0421-M, la señora Ministra de Cultura y Patrimonio, María Elena Machuca Merino, señaló a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: "*De conformidad a la recomendación del informe motivado elaborar el instrumento legal correspondiente, observando la normativa legal aplicable*";

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

#### ACUERDA:

**Art. 1.-** - Sustituir el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0051-A de 25 de abril de 2023, por el siguiente texto:

**Art. 1.-** *Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la organización social "Asociación de Grupos de Chagras de Rumiñahui", domiciliada en el cantón Rumiñahui, de la provincia de Pichincha. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:*

<b>Nombre</b>	<b>Nro. de documento de identidad</b>	<b>Nacionalidad</b>
CANTUÑA ESPIN ROLANDO JAVIER	1719864256	ecuatoriana
CANTUÑA REIMUNDO WILSON SANTIAGO	1714670260	ecuatoriana
CALO VILATUÑA JOSE ANDRES	1725893919	ecuatoriana
CHANGO SUQUILLO JUAN CARLOS	1718196486	ecuatoriana
CHAUCALA CHUMAÑA WILMER JAVIER	1719699306	ecuatoriana
GUALOTUÑA RAIMUNDO MARIA JOSE	1721121620	ecuatoriana
LLUMIQUINGA OÑA JUAN MANUEL	1710841782	ecuatoriana
LOACHAMIN MARCILLO JAIME MAURICIO	1709344699	ecuatoriana
LLUMIQUINGA PERALTA NELLY ANDREINA	1723407696	ecuatoriana
MAIGUA AIMACAÑA MIRIAN ALEXANDRA	0503051617	ecuatoriana
MARCILLO ALVAREZ JOSE ESTANISLAO	1720597713	ecuatoriana
PILLAJO CHUMAÑA DIEGO ALONSO	1715625784	ecuatoriana
SUQUILLO PAUCAR CARLA LIZBETH	1719466722	ecuatoriana
VALLEJO MEJIA DANIEL ALEJANDRO	1714419098	ecuatoriana
VELASCO HIDALGO SANTIAGO	1711866515	ecuatoriana

**Art. 2.-** En lo demás, se ratifica el contenido del Acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2023-0051-A de 25 de abril de 2023.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa.

Dado en Quito, D.M. , a los 05 día(s) del mes de Julio de dos mil veintitrés.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**





## RESOLUCIÓN No. 0000074

**MGS. DANNY OMAR RUEDA CÓRDOVA**  
Director del Parque Nacional Galápagos

### Considerando

- Que,** el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a la población el derecho *"a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay"*;
- Que,** el artículo 74 de la Constitución de la República contempla el derecho de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades a beneficiarse del ambiente y de las riquezas naturales que les permitan el buen vivir;
- Que,** el artículo 258 de la Carta Fundamental determina que la planificación y desarrollo de la provincia de Galápagos se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine, por lo que para su protección se limitarán los derechos de migración interna, trabajo o cualquier otra actividad pública o privada que pueda afectar al ambiente, en cuyo caso las personas residentes permanentes afectadas por la limitación de los derechos tendrán acceso preferente a los recursos naturales y a las actividades ambientalmente sustentables;
- Que,** los numerales 1 y 3 del artículo 395 de la Constitución de la República señala: "1. El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad regeneración natural de los ecosistemas y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras. (...) 3. El Estado garantizará la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales. (...)";
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos (LOREG), publicado mediante Registro Oficial Suplemento No. 520 de 11 de junio de 2015, establece entre las finalidades para alcanzar el Buen Vivir, las siguientes: 2. El acceso preferente de los residentes permanentes, afectados por la limitación de sus derechos, a los recursos naturales y a las actividades ambientalmente sostenibles garantizando un desarrollo equitativo, intercultural y plurinacional;
- Que,** el artículo 3 de la LOREG dispone que las políticas, planes, normativas y acciones públicas y privadas en la provincia de Galápagos y sus áreas naturales protegidas, buscan la sostenibilidad y el equilibrio entre el Estado, la sociedad y la economía, que involucran tres elementos consustanciales de manejo de desarrollo social, conservación de la naturaleza y desarrollo económico y se regirán por varios principios, entre estos el precautelatorio, que indica que cuando haya peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse por las autoridades públicas competentes para postergar la adopción de cualquier medida que consideren eficaz para impedir la degradación del medio ambiente;

- Que,** el artículo 16 de la LOREG señala que el Parque Nacional y la Reserva Marina de Galápagos forman parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), por tanto, el régimen jurídico administrativo de estas áreas es especial y se sujetará a lo previsto en la Constitución, la presente ley y normas vigentes sobre la materia;
- Que,** el artículo 20 de la LOREG contempla que la Autoridad Ambiental Nacional contará con una unidad administrativa desconcentrada a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- Que,** el artículo 21 numerales 2 y 14 de la LOREG, se establecen las atribuciones del Parque Nacional Galápagos, entre las que consta la administración, manejo y control de las actividades que se ejecuten en las áreas naturales protegidas de la provincia, así como las demás atribuciones establecidas en la LOREG, su Reglamento General de Aplicación y demás legislación vigente.
- Que,** el artículo 56 de la LOREG contempla que la actividad pesquera artesanal en la Reserva Marina de Galápagos se someterá al principio precautelatorio y al de conservación y manejo adaptativo, así como otros que estén contenidos en la Constitución y demás leyes que fueran aplicables para la utilización sostenible de los recursos hidrobiológicos;
- Que,** el artículo 59 de la LOREG, determina que el ejercicio de la actividad pesquera artesanal. Para ejercer la actividad pesquera artesanal se requiere: 1. Tener la calidad de residente permanente en la provincia de Galápagos. 2. La autorización de la Autoridad Ambiental Nacional. 3. Los demás que se establecerán en el reglamento a esta Ley;
- Que,** el artículo 49 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, determina: “Requisitos para el ejercicio de la actividad pesquera artesanal.- Para ejercer la actividad pesquera artesanal, los interesados, deberán cumplir, además de los requisitos contemplados en el artículo 59 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, los siguientes: a) Poseer matrícula otorgada por la Autoridad Marítima Nacional; b) Registrarse en la Dirección del Parque Nacional Galápagos; y, c) Demostrar que el ejercicio de la actividad pesquera es su actividad económica principal. (...)”;
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo señala que el acto normativo de carácter administrativo es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

- Que,** de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG), se entiende por actividad pesquera artesanal la que realizan los pescadores artesanales debidamente autorizados, para el aprovechamiento de las especies bioacuáticas existentes en la RMG, en las fases de extracción y comercialización;
- Que,** el artículo 7 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG), señala: “Se entiende por licencia PARMA (Pescador Artesanal de la Reserva Marina), a la autorización que la DPNG confiere al pescador artesanal y/o al armador pesquero artesanal, para que ejerzan la actividad pesquera artesanal en cualquiera de sus fases, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico. La licencia PARMA será el documento oficial que habilite el ejercicio de la actividad pesquera en las zonas, condiciones y temporadas que señalen el presente reglamento, y los órganos de manejo participativo legalmente establecidos”;
- Que,** el artículo 8 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG), determina que: “La DPNG emitirá la licencia PARMA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la LOREG, su reglamento general de aplicación, el Plan de Manejo de la RMG, y el presente reglamento. La licencia, siempre que esté vigente, constituirá frente a terceros la prueba de la calidad de pescador artesanal o de armador pesquero artesanal de la provincia de Galápagos, para efectos del control y monitoreo que periódicamente realizará en la RMG la DPNG en coordinación con la DIRNEA”;
- Que,** el artículo 10 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG), dispone: “La licencia PARMA es personal, intransmisible e intransferible, y no será objeto de convenios, asociaciones, ni acuerdos de cualquier naturaleza. Tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su otorgamiento, pudiendo ser renovada de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento”;
- Que,** el artículo 11 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG) dispone: “Todas aquellas personas que realizaren faenas de pesca a bordo de una embarcación pesquera artesanal, deberán portar su licencia PARMA vigente. El capitán o patrón de la nave, así como su armador o propietario, responderán solidariamente por las sanciones económicas que se impusieren a aquellos que infrinjan el presente artículo”;
- Que,** el artículo 64 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG), ordena que: “La DPNG, en las resoluciones en que conceda licencias o permisos, ordenará la inscripción del pescador, embarcación, o comerciante, según sea el caso, en el registro pesquero artesanal”;
- Que,** el artículo 68 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG), estipula que: “El registro de pescadores artesanales es una sección del registro pesquero artesanal, que contiene la lista de los pescadores artesanales autorizados para realizar faenas de pesca en la RMG y la información que se desprende de los documentos que sirvieron de base

para el otorgamiento de la licencia PARMA. Las copias de los documentos del pescador inscrito deberán ser archivadas como respaldo de la información que consta en el registro”;

- Que,** el artículo 69 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG) ordena: “La DPNG permitirá el ingreso de un pescador al registro pesquero artesanal, siempre y cuando exista una plaza disponible. Se entenderá que existe una plaza disponible cuando se hubiere eliminado a un pescador artesanal del registro pesquero artesanal, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del presente reglamento”;
- Que,** el artículo 80 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos señala: “La optimización de la actividad pesquera artesanal en la RMG obedecerá a los principios precautelatorio y de desarrollo sustentable considerando los aspectos biológicos, sociales, económicos y de gobernabilidad, de conservación de la biodiversidad, manejo adaptativo y demás lineamientos para la utilización sustentable de los recursos pesqueros, contenidos en la LOREG, su Reglamento General de Aplicación, el Plan de Manejo de la RMG y este reglamento”;
- Que,** la Disposición General Quinta del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos (REAPRMG), determina que: “Cada vez que existieren por lo menos tres plazas disponibles en el registro pesquero artesanal, originada conforme a lo previsto en el artículo 66, la DPNG convocará públicamente a la ciudadanía de la provincia de Galápagos, para que aquellos residentes permanentes que estuvieren interesados en inscribirse en dicho registro, puedan participar en el concurso que ese organismo realice para el efecto. La DPNG, determinará mediante resolución el procedimiento mediante el cual se llevará a cabo el concurso. Las plazas disponibles serán asignadas a los pescadores artesanales que pertenezcan al cantón al cual pertenecía el pescador eliminado del registro pesquero artesanal”;
- Que,** con Resolución 46 emitida por la DPNG y publicada en Registro Oficial Edición Especial 349 de 16 de octubre del 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, y en el artículo 7 numeral 1.2.1 se señala las atribuciones y responsabilidades del Director del Parque Nacional Galápagos, constanding entre otras las siguientes: “*d) Dirigir y ejecutar la política y directrices de los procesos de desarrollo sustentable y sostenible en el ámbito de la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos; y) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG;*”
- Que,** mediante Acción de Personal No. N-00035 de 28 de febrero de 2020, se nombra al Mgs. Danny Rueda Córdova, como Director del Parque Nacional Galápagos;
- Que,** con Oficio N°11-COPROPAG-2023, signado con número de ingreso MAATE-DPNG/DAF/GA/DA-2023-1698-E, la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal Galápagos mediante el consejo de administración de la organización pesquera, solicita reunión a la DPNG para tratar tema de nuevas Parma para socios pescadores.

- Que,** con Oficio Nro. MAATE-PNG/DIR-2023-0226-O de fecha 02 de mayo 2023, la Dirección del Parque Nacional Galápagos convoca a reunión de trabajo al SPAG para tratar temas inherentes a la emisión de nuevas licencias Parma, en atención al Oficio N°11-COPROPAG-2023, llevándose a cabo la referida reunión en la sala de Directores del PNG, con la asistencia de los representantes de las organizaciones pesqueras.
- Que,** con Oficio Nro. MAATE-PNG/DIR-2023-0242-O de fecha 11 de mayo de 2023, la DPNG convoca a reunión de trabajo para determinar los requisitos para el otorgamiento de licencias Parma; acto que se desarrolló el lunes 15 de mayo 2023, desde las 10h00, en el Salón Miguel Cifuentes de la isla Santa Cruz, contando con la participación de los delegados de los gremios pesqueros.
- Que,** con fecha 15 de mayo del 2023, en conjunto con los delegados del sector de pescadores artesanales de Galápagos (SPAG), se suscribe una hoja de acuerdo, mediante la cual se concierta los requisitos que serán considerados para el otorgamiento de licencias PARMAS a nuevos pescadores en la RMG.
- Que,** con memorando Nro. MAATE-DPNG/DE-2023-0393-M, el Director (e) de Ecosistemas del PNG, solicita a la Directora de Asesoría Jurídica del PNG, la revisión de la propuesta de resolución por la que se expida los requisitos y procedimiento para el otorgamiento de nuevas licencias PARMA; y para tal efecto, adjunta el Informe Técnico N.-008.
- Que,** con oficio N.-017-CORPAG-2023, de fecha 29 de mayo 2023, los presidentes de COPES PROMAR, COPROPAG, COPESAN y COPAHIS, señalan: *"...solicitamos a usted de la manera más cordial que el mencionado requisito No. 5, sea eliminado del documento firmado entre el sector pesquero y el equipo técnico del PNG, el 15 de mayo de 2023"*.
- Que,** con memorando MAATE-DPNG/DAJ-MAATE-DPNG/DAJ-2023-0226-M del 15 de junio de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, emite su pronunciamiento favorable, recomienda a la Dirección General, la suscripción de la propuesta de resolución.
- Que,** es necesario establecer un procedimiento transparente, objetivo y sencillo para reemplazar a aquellos pescadores artesanales que por cualquiera de las causales contempladas en el artículo 23 del Reglamento Especial para la Actividad Pesquera en la Reserva Marina de Galápagos, fueron eliminados del registro pesquero artesanal, y que por ello, se generó plazas disponibles en el registro pesquero artesanal, siendo técnica y legalmente aplicable lo señalado en la Disposición General Quinta del REAPRMG, debiendo para ello expedirse el procedimiento y requisitos que deberán presentar los aspirantes a una licencia PARMA.

En ejercicio de las atribuciones concedidas por el artículo 21 numerales 2 y 14 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos en armonía con el artículo 8 y Disposición General Quinta del Reglamento Especial para la Actividad Pesquera Artesanal en la Reserva Marina de Galápagos y artículo 226 de la Constitución de la República.

**RESUELVE****EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE NUEVAS LICENCIAS PARMA****I****OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1. Objeto.** - La presente resolución tiene por objeto expedir el procedimiento y los requisitos que deberán cumplir las ciudadanas y ciudadanos residentes permanentes en la provincia de Galápagos, que opten por una licencia PARMA, (Pescador Artesanal de la Reserva Marina), para ejercer la actividad pesquera artesanal en la Reserva Marina de Galápagos, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico aplicable al régimen especial de la provincia de Galápagos.

**Art. 2. Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones contenidas en la presente resolución son de aplicación en la provincia de Galápagos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos y su Reglamento General de Aplicación.

Las plazas disponibles (licencias PARMA) serán asignadas a los pescadores artesanales que pertenezcan al cantón al cual pertenecía el pescador eliminado del registro pesquero artesanal.

**II****CONVOCATORIA PÚBLICA Y REQUISITOS**

**Art. 3. Convocatoria pública.**- De conformidad con lo establecido en la Disposición General Quinta del Reglamento Especial para la actividad pesquera artesanal en la Reserva Marina de Galápagos, el Parque Nacional Galápagos, convocará públicamente mediante el uso de redes sociales, medios de comunicación y página web institucional a la ciudadanía de la provincia de Galápagos, para que aquellos residentes permanentes que estuvieren interesados en obtener una licencia PARMA e ingresar en el registro pesquero artesanal, puedan aplicar cumpliendo con los requisitos y parámetros que para el efecto establezca el Parque Nacional Galápagos.

Obligatoriamente deberá de señalarse en la convocatoria pública, el número de plazas existentes en el registro pesquero artesanal, singularizando el cantón en el que están disponibles acorde a lo señalado en el inciso segundo del artículo 2 de la presente resolución.

Para el cumplimiento de la convocatoria pública, previamente el Director de Ecosistemas del PNG, mediante informe técnico, dará a conocer al Director General respecto de la existencia de plazas disponibles para ingresar al registro pesquero artesanal de Galápagos; y, la máxima autoridad del PNG, dispondrá mediante memorando a la Directora de Educación Ambiental y Participación Social del PNG, a efecto de que proceda con la publicación de la convocatoria en redes sociales, medios de comunicación y página web institucional, tomando en cuenta el término para la recepción de documentos, número de plazas existentes y cantones, acorde se señala en la presente resolución.

**Art. 4. Lugar y plazo para entrega de documentación.** - Se establece que a partir de la fecha de publicación de convocatoria pública, los y las aspirantes que apliquen para obtener una licencia PARMA, tendrán el término de 10 días (laborables) en el horario de

07h30 a 17h00, para presentar la documentación (requisitos) completa únicamente en el los siguientes lugares:

**Aspirantes en el Cantón Santa Cruz:** Ventanilla de recepción de documentación y archivo del PNG.

**Aspirantes en el Cantón Isabela:** Ventanilla de recepción de documentación de Unidad Técnica Operativa de Isabela.

**Aspirantes en el Cantón San Cristóbal:** Ventanilla de recepción de documentación de Unidad Técnica Operativa de San Cristóbal.

**Art. 5. Requisitos para optar por una licencia PARMA.-** De conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos (LOREG) y el Reglamento General de Aplicación a la LOREG, el Reglamento Especial para la actividad Pesquera en la Reserva Marina de Galápagos y en consenso con el sector pesquero artesanal de Galápagos (SPAG), para aplicar por una licencia PARMA, las y los aspirantes deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud dirigida al Director del Parque Nacional Galápagos (**Formato 1**).
- 2) Copia simple (legible) de credencial de residente permanente de la provincia de Galápagos vigente.
- 3) Presentación de original de cédula de ciudadanía (mayor de edad) y certificado de votación vigente.
- 4) Copia simple (legible) de matrícula de gente de mar y de pesca (vigente), emitido por la Autoridad Marítima.
- 5) Certificado emitido por gremios pesqueros de Galápagos, mediante el cual se certifique que la/el aspirante ejerce la actividad pesquera como actividad económica principal.
- 6) Certificado emitido por el Parque Nacional Galápagos, de no haber sido beneficiado anteriormente con una licencia PARMA.
- 7) Certificado emitido por el Parque Nacional Galápagos, de no constar registrado como titular o cotitular de una autorización de operación turística (cupó) y/o permiso de operación turística en la provincia de Galápagos, sea como persona natural o como accionista de una persona jurídica.

### III

#### PROCEDIMIENTO PARA CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES

**Art. 6. Lista de chequeo de documentación.-** Para efecto de registro y constancia, las servidoras o servidores públicos que recepen la documentación presentada por los o las aspirantes, señalarán en una lista de chequeo (**Anexo 1**), cada uno de los documentos entregados y que estén acorde a los requisitos estipulados en el artículo 4 de la presente resolución, con el señalamiento de la fecha y hora de recepción así como la firma y número de cédula de quien recibe.

A las 17h00, del último día del término para presentar la documentación, las servidoras o servidores que estén a cargo de la recepción de los documentos, mediante memorando procederán a informar al Director de Ecosistemas del PNG, el total de solicitudes recibidas, con la indicación de los nombres y apellidos de la o el aspirante, además de informar que procederán a remitir la documentación física en sobre cerrado hasta la oficina de la Dirección de Ecosistemas del PNG en el cantón Santa Cruz.

**Art. 7. Traslado de documentación.** - Una vez que concluya el término para la recepción de las solicitudes presentadas por los y las aspirantes a una licencia PARMA,

las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela, en el plazo máximo de 48 horas procederán a remitir a la Dirección de Ecosistemas del PNG, mediante valija institucional, todas las solicitudes y anexos (originales y copias) que receptaron en sus dependencias.

El Director/a de Ecosistemas del PNG, receptorá la documentación remitida por las Unidades Técnica Operativas y mantendrá bajo su custodia el total de las solicitudes presentadas en los tres cantones, debiendo entregarlas con memorando únicamente al presidente de la comisión técnica el día previo a la instalación de la reunión para calificación de solicitudes, adicionalmente de remitir copia de memorando por el cual se entregó el Informe de existencia de plazas disponibles y copia de disposición de publicación de convocatoria.

**Art. 8. Conformación de comisión técnica para revisión de documentación.** - A efecto de garantizar la transparencia y objetividad en la revisión de documentación, se conforma una comisión técnica para la revisión de cada una de las solicitudes y requisitos presentados por las y los aspirantes a una licencia PARMA, estando integrada por los siguientes funcionarios/as:

- Director/a de Planificación Institucional del PNG (Preside la comisión)
- Director/a de Uso Público (Secretaria Ad-hoc)
- Director/a de Gestión Ambiental

Se contará con la participación de un abogado/a de la Dirección de Asesoría Jurídica, un técnico del Proceso de Conservación y Uso de los Ecosistemas y un observador por parte del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, sin voto y con voz informativa.

Efectuada la convocatoria pública, mediante memorando emitido por el Director General del PNG, de manera inmediata se notificará a las/los servidores/as públicos de tal designación.

**Art. 9. Reunión de Comisión Técnica.** - En el término máximo de 5 días a partir del cierre del plazo para receptor solicitudes, el presidente de la comisión técnica, convocará a reunión para proceder a revisar y calificar las solicitudes receptoradas.

**Art. 10. Método de calificación.** - Se establece como parámetros de calificación los siguientes: Aspectos generales, Formación marítima específica y Demostración del ejercicio de actividad pesquera en la RMG; y, se calificará sobre cien (100) puntos, verificando para ello lo siguiente:

<b>Aspectos Generales</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Credencial de residente permanente de la provincia de Galápagos (Art. 40 LOREG)	40
Ficha Información Ciudadana (Dirección Nacional de Registro Público)	5
Certificado emitido por el Parque Nacional Galápagos, de no haber sido beneficiado anteriormente con una licencia PARMA.	10
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>

<b>Formación marítima específica</b>	<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>
Matrícula de gente de mar y de pesca (vigente)	15
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

Demostración del ejercicio de actividad pesquera en la RMG	MÁXIMO PUNTAJE
Certificado emitido por gremios pesqueros de Galápagos, mediante el cual se certifique que la/el aspirante ejerce la actividad pesquera como actividad económica principal	20
Certificado emitido por el Parque Nacional Galápagos, de no constar registrado como titular o cotitular de una autorización de operación turística (cupo) y/o permiso de operación turística en la provincia de Galápagos, sea como persona natural o como accionista de una persona jurídica.	10
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

El puntaje final que obtenga cada aspirante será la suma de las calificaciones obtenidas, lo cual constará en el acta de calificación de requisitos para aplicar a una licencia PARMA (**Anexo 2**).

**Art. 11. Empate técnico.** - En el caso de que exista empate técnico entre dos o más aspirantes, se procederá a solicitar a la autoridad competente, una certificación de la fecha de expedición (primera vez) de la matrícula de gente de mar y de pesca, que permitirá determinar la antigüedad con la que cada matrícula haya sido emitida, y se tomará en cuenta el orden cronológico de emisión (más antiguo a más reciente) para la asignación de puestos de los aspirantes empatados.

**Art. 12. Emisión de informe de comisión técnica.**- Una vez que la comisión técnica concluya con la revisión y calificación de las solicitudes receptadas, mediante memorando remitirá un informe (**Formato 2**) a la máxima autoridad del PNG, mediante el cual dará a conocer los resultados de las calificaciones y puestos que obtuvieron los y las aspirantes en orden (mayor a menor) y por cantón, con el señalamiento de las o los aspirantes que alcanzaron una de las plazas existentes en cada cantón, anexando para tal efecto las actas de calificación de solicitudes, copia de la lista de chequeo de documentación de cada aspirante y copia de memorando e informe técnico por el cual se informa de la existencia de plazas disponibles en el registro pesquero artesanal.

**Art. 13. Custodia de documentación.** - Una vez que haya concluido la revisión y calificación de las solicitudes para optar por una plaza en el registro pesquero artesanal y otorgamiento de licencia PARMA, el presidente de la comisión técnica procederá a remitir con memorando todos los expedientes (solicitudes y anexos), al Director de Ecosistemas a efecto de mantenga bajo su custodia la documentación en referencia.

Una vez que se haya otorgado por resolución las licencias PARMA a quienes resultaren beneficiados, el Director de Ecosistemas entregará al Proceso de CUEM, la documentación de los nuevos pescadores artesanales así como la resolución administrativa pertinente, a efecto de que se organice los expedientes personales y sean custodiados en el Proceso mencionado.

**Art. 14. Aprobación de informe y expedición de resolución.** - La máxima autoridad del PNG, aprobará el informe emitido por la comisión técnica y dispondrá al Director/a de Asesoría Jurídica elabore las resoluciones individuales mediante las cuales se otorgará la licencia PARMA a las o los aspirantes que resultaren favorecidos, ordenando además la inscripción del pescador artesanal en el registro pesquero artesanal del Parque Nacional Galápagos.

**Art. 15. Licencia PARMA.-** La licencia PARMA otorgada a los nuevos pescadores artesanales de la RMG, es personal, intransmisible e intransferible, y no será objeto de convenios, asociaciones, ni acuerdos de cualquier naturaleza. Tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su otorgamiento, pudiendo ser renovada de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Especial para la Actividad Pesquera en la Reserva Marina de Galápagos.

#### IV

#### **CAPACITACIÓN Y EMISIÓN DE CREDENCIAL (LICENCIA PARMA)**

**Art. 16. Aprobación de curso de capacitación pesquera.-** Las y los aspirantes que hubieren obtenido una resolución de otorgamiento de licencia PARMA, previo a la emisión de la credencial (licencia PARMA), deberán obligatoriamente asistir y aprobar un curso de capacitación en temas pesqueros con al menos 70 sobre 100 puntos, que será dictado por el Parque Nacional Galápagos en coordinación con la Autoridad Marítima y otras entidades públicas o privadas, dentro de los siguientes 15 días laborables posteriores al otorgamiento de la resolución administrativa.

En el caso de las o los nuevos pescadores artesanales que no aprueben el curso de capacitación pesquera, podrán optar por aplicar a una nueva prueba, en la siguiente convocatoria de curso, previa solicitud dirigida a la máxima autoridad del PNG.

**Art. 17. Temática de curso de capacitación.-** A efecto de que los nuevos pescadores artesanales, cuenten con el conocimiento técnico, administrativo y legal aplicable en la Reserva Marina de Galápagos, se establece las siguientes temáticas para el curso de capacitación: 1) Infracciones administrativas ambientales, 2) Delitos ambientales, 3) Infracciones administrativas marítimas, 4) Régimen migratorio en la provincia de Galápagos, 5) Reglamento Especial para la Actividad Pesquera en la Reserva Marina de Galápagos, 6) Delitos contra la actividad hidrocarburífera, 7) Delitos por tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

**Art. 18. Puntaje de prueba de curso de capacitación. -** Se establecerá un margen de aprobación de 100 puntos que serán divididos en 20 preguntas de opción múltiple, debiendo aprobar al menos con 70 puntos, siendo que para tal efecto cada expositor de temática, entregará un banco de 10 preguntas a la funcionaria asignada para tomar las pruebas así como a los/as aspirantes (material de estudio).

El formato de prueba, la toma de pruebas y calificación de las mismas estará a cargo de el Director/a de Educación Ambiental y Participación Social del PNG, siendo que una vez que se obtengan las calificaciones, mediante memorando emitirá un informe dirigido a la máxima autoridad del PNG, dando a conocer los resultados de las pruebas; y, posteriormente serán notificados por correo electrónico las o los nuevos pescadores artesanales; y, en el plazo de 5 días se emitirá el correspondiente certificado de aprobación del curso de capacitación pesquera.

**Art. 19. Emisión de credencial de licencia PARMA por primera vez.-** Para la obtención de la credencial (licencia PARMA) por primera vez, la/el beneficiario/a presentará una solicitud dirigida al Director del Parque Nacional Galápagos (**Formato 3**), original de cédula de ciudadanía y certificado de votación y 1 foto tamaño carnet, adicionalmente se adjuntará copia de certificado de aprobación de curso de capacitación pesquera, factura de pago de tasa por emisión de licencia PARMA y formulario de datos personales. (**Formato 4**).

## DISPOSICIÓN GENERAL

**Primera.** - Los requisitos y procedimiento establecido en la presente resolución, será aplicable cada vez que exista tres o más plazas en el registro pesquero artesanal, y estará vigente hasta que se expida el nuevo Reglamento Especial para la Actividad Pesquera en la Reserva Marina de Galápagos, en donde se determine los requisitos y procedimiento para el otorgamiento de nuevas licencias PARMA.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase la resolución N.- 0000076 de fecha 12 de octubre del 2013 y cualquier otra que se oponga a la presente resolución.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Primera.** - De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección de Ecosistemas, la Dirección de Uso Público, Dirección de Gestión Ambiental, Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y Dirección de Asesoría Jurídica

**Segunda.** - Del registro, comunicación, distribución y publicación en el Registro Oficial de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso correspondiente; y, de su publicación en la página web institucional encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.

Esta resolución por ser de interés general entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 15 días del mes de junio de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
DANNY OMAR RUEDA  
CORDOVA

Mgs. Danny Rueda Córdova  
**Director Parque Nacional Galápagos**

**CERTIFICACIÓN:** Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 15 días del mes de junio del año 2023.



Sra. Mariuxi Zurita Moncada  
**Responsable (e) del Subproceso de Documentación y Archivo  
Parque Nacional Galápagos**

**ANEXO 1**

**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN**

**PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS PARMA**

<b>Nombres y apellidos de aspirante:</b>		
<b>Número de cédula de aspirante:</b>		
<b>Cantón de residencia aspirante:</b>		
<b>Recepción:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hora:</b>

<b>REQUISITOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N. FOJAS</b>
1. Solicitud dirigida al Director del Parque Nacional Galápagos.			
2. Copia simple (legible) de credencial de residente permanente de la provincia de Galápagos vigente.			
3. Presentación de original de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente (Ficha de información ciudadana)			
4. Copia simple (legible) de matrícula de gente de mar y de pesca (vigente), emitido por la Autoridad Marítima.			
5. Certificado emitido por gremios pesqueros de Galápagos, mediante el cual se certifique que la/el aspirante ejerce la actividad pesquera como actividad económica principal.			
6. Certificado emitido por el Parque Nacional Galápagos, de no haber sido beneficiado anteriormente con una licencia PARMA.			
7. Certificado emitido por el Parque Nacional Galápagos, de no constar registrado como titular o cotitular de una autorización de operación turística (cupo) y/o permiso de operación turística en la provincia de Galápagos, sea como persona natural o como accionista de una persona jurídica.			

**Observación:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Recibido por:**

f) \_\_\_\_\_

Sr./Sra. ....

**ANEXO 2****ACTA DE CALIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA APLICAR A UNA LICENCIA PARMA**

<b>Nombres y Apellidos aspirante:</b>		
<b>Número de cédula de aspirante:</b>		
<b>Cantón de residencia de aspirante</b>		
<b>Cantón que aplica el aspirante:</b>		
<b>Presentación documentos:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hora:</b>

**PARÁMETROS**

<b>Aspectos Generales</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Credencial de residente permanente de la provincia de Galápagos (Art. 40 LOREG)	
Ficha Información Ciudadana (Dirección Nacional de Registro Público)	
Certificado emitido por el Parque Nacional Galápagos, de no haber sido beneficiado anteriormente con una licencia PARMA.	
<b>TOTAL</b>	

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Formación marítima específica</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Matrícula de gente de mar y de pesca (vigente)	
<b>TOTAL</b>	

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Demostración del ejercicio de actividad pesquera en la RMG</b>	<b>MÁXIMO PUNTAJE</b>
Certificado emitido por gremios pesqueros de Galápagos, mediante el cual se certifique que la/el aspirante ejerce la actividad pesquera como actividad económica principal	
Certificado emitido por el Parque Nacional Galápagos, de no constar registrado como titular o cotitular de una autorización de operación turística (cupo) y/o permiso de operación turística en la provincia de Galápagos, sea como persona natural o como accionista de una persona jurídica.	
<b>TOTAL</b>	

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RESULTADO FINAL**

PARÁMETROS	MÁXIMO PUNTAJE
Aspectos Generales	
Formación marítima específica	
Demostración del ejercicio de actividad pesquera en la RMG	
TOTAL	

Dado, en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, a los..... del mes de..... del 2023.

Lo certificamos:

\_\_\_\_\_  
 Lic.....  
 Director/a de Uso Público

\_\_\_\_\_  
 Mgs.....  
 Director/a Planificación Institucional

\_\_\_\_\_  
 Blgo.....  
 Director/a de Gestión Ambiental

Puerto Ayora, ..... de junio del 2023

Mgs.  
Danny Rueda Córdova  
**Director del Parque Nacional Galápagos**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Yo,....., con cédula de ciudadanía N.-....., con domicilio civil en el cantón ..... , ante usted, muy comedidamente, solicito se sirva considerar la documentación adjunta que presento para aplicar a una plaza en el registro pesquero artesanal del PNG, en el cantón....., y ser favorecido con una licencia PARMA.

Particular que comunico usted, para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

f) \_\_\_\_\_

Sr./Sra. ....

C.C.....

**INFORME DE COMISIÓN N.- 01-2023**

**Para:** Director del Parque Nacional Galápagos  
**De:** Comisión Técnica  
**Asunto:** Informe de resultado final de revisión y calificación de solicitudes para optar por una licencia PARMA.  
**Fecha:**

**Antecedentes:**

**Objetivo:**

**Informe:**

Una vez que la comisión técnica nombrada para la revisión y calificación de las solicitudes para optar por una plaza en el registro pesquero artesanal y otorgamiento de licencia PARMA, se remite los resultados obtenidos en base a los parámetros establecidos en la Resolución N.-0000074, de fecha 15 de junio 2023, siendo lo siguiente:

**Cantón Santa Cruz**

PUESTO N.-	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANÍA	CANTON QUE APLICA	PUNTAJE OBTENIDO	EMPATE TECNICO	VERIFICACION TECNICO	EMPATE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

**Cantón San Cristóbal**

PUESTO N.-	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANÍA	CANTON QUE APLICA	PUNTAJE OBTENIDO	EMPATE TECNICO	VERIFICACION TECNICO	EMPATE
1							
2							
3							
4							
5							
6							

7						
8						

**Cantón Isabela**

PUESTO N.-	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANÍA	CANTON QUE APLICA	PUNTAJE OBTENIDO	EMPATE TECNICO	VERIFICACION TECNICO	EMPATE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

\* Cabe señalar que existieron aspirantes con empates técnicos, por lo que acorde a lo estipulado en Resolución N.- 0000074, se procedió a verificar y determinar el desempate y definición final de puestos.

Dado, en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, a los..... del mes de..... del 2023.

Lo certificamos:

\_\_\_\_\_  
 Lic.....  
 Director/a de Uso Público

\_\_\_\_\_  
 Mgs.....  
 Director/a Planificación Institucional

\_\_\_\_\_  
 Blgo.....  
 Director/a de Gestión Ambiental

**FORMATO 3**

Puerto Ayora, ..... de junio del 2023

Mgs.  
Danny Rueda Córdova  
**Director del Parque Nacional Galápagos**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Yo,....., con cédula de ciudadanía N.-....., ante usted, muy comedidamente, solicito se sirva disponer a quien corresponda a efecto de que se me extienda la credencia de licencia PARMA, al haber sido beneficiado con la resolución N.-....., de fecha.....

Adjunto la siguiente documentación:

- Presentación de original de cédula de ciudadanía y certificado de votación.
- Copia de certificado de aprobación de curso de capacitación pesquera.
- 1 foto tamaño carnet (fondo blanco)
- Factura de pago de tasa por emisión de licencia PARMA.
- Formulario de datos personales

Particular que comunico usted, para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

f) \_\_\_\_\_

Sr./Sra. ....

C.C.....

**FORMULARIO DE DATOS PERSONALES PESCADOR ARTESANAL RMG**

APELLIDOS Y NOMBRES:			
Nro. DE RESIDENCIA PERMANENTE:			
Nro. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA:			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:		CALLE:	BARRIO:
Nro. DE CASA			
REFERENCIA DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
Nros. DE TELÉFONOS :		CONVENCIONAL	CELULAR
ESTADO CIVIL:		Casado/a _____ Viudo/a _____	Soltero/a _____ Unión de Hecho _____ Divorciado/a _____
FECHA DE NACIMIENTO:		Año <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>
			Día <input type="text"/>
LUGAR DE NACIMIENTO::		Provincia: Cantón: Parroquia:	
TIPO DE SANGRE:			
INSTRUCCIÓN:		TÍTULO OBTENIDO	
BACHILLER			
TÉCNICO/TECNOLÓGICO		Nro. Registro SENESCYT	
TERCER NIVEL		Nro. Registro SENESCYT	
CUARTO NIVEL		Nro. Registro SENESCYT	
Nro. RESOLUCIÓN OTORGAMIENTO PARMA:		Resolución N.-	
FECHA DE OTORGAMIENTO:		Año <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>
			Día <input type="text"/>
Nro. DE MATRÍCULA DE GENTE DE MAR Y PESCA			
TIPO DE MATRÍCULA:			
Declaro bajo juramento que los datos consignados son verídicos y actuales.			
FIRMA:		_____	

NOTA: Todos los casilleros deberán estar llenos y en caso de existir algún cambio en los datos consignados favor, deberán de comunicar a la Dirección de Ecosistemas del PNG.

**Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2023-0006-RLS****Quito, D.M., 22 de mayo de 2023****EMPRESA NACIONAL MINERA****ING. SANTIAGO MARCELO CHAMORRO HIDALGO  
GERENTE GENERAL SUBROGANTE  
ENAMI EP****CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley [...]";

**Que**, el artículo 227 de 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 artículo 233 de la Constitución de la República, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

**Que**, el artículo 313, primer inciso de la Constitución de la República, considera como sectores estratégicos: "[...] los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua y los demás que determine la ley";

**Que**, el artículo 315 de la Constitución de la República, establece que: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas publicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales [...]";

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que: "La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";

**Que**, el artículo 65 del Código en ibídem, manifiesta que: "La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado";

**Que**, el artículo 69, numeral 1 del Código en mención, señala que: "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. [...] La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia";

**Que**, el artículo 71 del Código en referencia, indica como efectos de la delegación los siguientes: "1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda";

**Que**, el artículo 130 del Código aludido, expresa que: "Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";

**Que**, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, ordena que: "Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. [...]";

**Que**, el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo, respecto al procedimiento coactivo, prevé que: "El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento. El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación. La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva. Si las rentas o impuestos se han cedido a otro, por contrato, la coactiva se ejercerá a petición de la o del contratista por la o el respectivo funcionario, quien no podrá excusarse sino por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la o el contratista o la o el deudor";

**Que**, el artículo 264 del Código ibídem, manifiesta que: "En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano executor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor./ Si no se ha previsto el órgano executor específico en las normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública, estas competencias le corresponden al órgano que ejerce la tesorería./ Si no se ha previsto el órgano a cargo de la determinación de las obligaciones ejecutables y la correspondiente emisión de las órdenes de cobro, será responsable de la administración financiera de la administración pública";

**Que**, el artículo 2, numeral 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina como uno de los objetivos de la referida norma: "6. Proteger el patrimonio, la propiedad estatal, pública y los derechos de las generaciones futuras sobre los recursos naturales renovables y no renovables, para coadyuvar con ello el buen vivir";

**Que**, los numerales 3 y 6 del artículo 3, de la Ley ibídem, establece que las empresas públicas se rigen por los principios: "3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente; [...] 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública";

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que el Gerente General de las Empresas Públicas: "[...]. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. [...]";

**Que**, el artículo 11, numerales 1, 2, 8, 16 y 18 de la Ley en referencia, señalan como facultades del Gerente General: "1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio; [...] 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; [...] 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; [...] 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa";

**Que**, la Disposición General Cuarta de la Ley en mención, establece que: "Las empresas públicas tienen

jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores. La ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo. [...]";

**Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que: "Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley";

**Que**, el artículo 77, número I, literales a) y e) de la Ley ibídem, prevé que: "Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; [...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

**Que**, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: "La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno. Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional";

**Que**, el artículo 12 de la Ley de Minería, define a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como una sociedad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la referida ley, en observancia de las disposiciones y reglamentos de la misma, sujeta a las normas jurídicas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

**Que**, el artículo 13 de la Ley ibídem, en relación a los sistemas administrativos, dispone que la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se regirá por su propia normativa en apego a la Constitución de la República del Ecuador;

**Que**, el artículo 21 de la Ley ut supra, señala que: "El Estado ejecuta sus actividades mineras por intermedio de la Empresa Nacional Minera";

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 108 de 14 de enero de 2010, el Presidente de la República del Ecuador, creó la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como una sociedad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

**Que**, Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme consta en la Resolución Nro. 240-2023-DIR-ENAMIEP de 02 de febrero de 2023, nombró al magíster Santiago Marcelo Chamorro Hidalgo, como Gerente General Subrogante de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;

**Que**, mediante Memorando ENAMI-CJU-2023-0041-MEM, de 24 de abril de 2023, la Coordinación Jurídica de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en relación a la responsabilidad establecida en el 3.2. "Proceso de Gestión Jurídica", número "9. Coordinar, ejecutar controlar y evaluar la aplicación de la normativa vigente, así como proponer alternativas de solución en el campo jurídico" del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ENAMI EP, presentó el informe de la revisión efectuada al Reglamento Interno para el

Ejercicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva de la Empresa Nacional, recomendando la reforma en su integralidad al instrumento mencionado, considerando a los aspectos mencionados en el indicado informe;

**Que**, del Memorando ENAMI-CJU-2023-0041-MEM, de 24 de abril de 2023, se desprende en su hoja de ruta del Sistema de Gestión Documental Quipux, el comentario del señor Ingeniero Santiago Chamorro, Gerente General (s) de la ENAMI EP, que indica: “CJU: Proceder con la reforma del reglamento y realizar acciones pertinentes conforme a derecho corresponde.”;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 47, 65 y 130 del Código Orgánico Administrativo; 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 77 numeral I literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,

#### **RESUELVE:**

### **APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL EJERCICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**

#### **TÍTULO I DE LA POTESTAD DE LA EJECUCIÓN COACTIVA**

##### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Del objeto.** - El presente instrumento regula el ejercicio de la jurisdicción coactiva, para la recuperación de los valores adeudados por clientes, usuarios o consumidores a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

**Art. 2.- Alcance.-** La Empresa Nacional Minera ENAMI EP tiene la potestad para la ejecución del procedimiento coactivo en todo el territorio nacional, para la recuperación de los valores adeudados por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, por concepto de obligaciones impagas; y por cualquier otro concepto a favor de ésta, con sujeción a la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a las disposiciones pertinentes contenidas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa conexas.

##### **CAPÍTULO II DE LA DELEGACIÓN Y COMPETENCIA**

**Art. 3.- De la delegación y competencia.-** El Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en su calidad de representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa, de conformidad con lo establecido en el numeral 16, artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ejercerá la potestad coactiva en forma directa o a través de su delegado; por lo que, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas, podrá delegar el ejercicio de la potestad coactiva en forma expresa y sin necesidad de poder especial o de ningún otro documento, a uno o varios servidores de la empresa de conformidad con lo establecido en el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo.

Esta delegación expresa, no obsta la posibilidad que tiene el Gerente General de ejercer por sí mismo en cualquier momento la competencia delegada.

##### **CAPÍTULO III DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA POTESTAD COACTIVA**

**Art. 4.- Orden de cobro.** - La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad competente. Esta orden de cobro será emitida por la Supervisión Financiera, y lleva implícita la facultad para que la o el empleado recaudador, pueda proceder con la ejecución de la coactiva.

A partir de la notificación de la orden de cobro, el empleado recaudador únicamente puede suspender el procedimiento de ejecución coactiva si se ha concedido facilidades de pago o si la suspensión ha sido dispuesta judicialmente.

**Art. 5.- Órgano determinador de las obligaciones.** - El órgano competente para la determinación de las obligaciones de los valores adeudados por es la Supervisión Financiera. Este órgano será el responsable de poner en conocimiento del empleado recaudador para la ejecución de la Fase Preliminar descrito en el Título II, Capítulo I del presente Reglamento.

**Art. 6.- Órgano ejecutor de las obligaciones.** - El órgano competente para la ejecución de las obligaciones está a cargo del Empleado Recaudador que pertenece a la Coordinación Administrativa Financiera.

## TÍTULO II DE LA GESTIÓN DE COBRO DE LAS OBLIGACIONES VENCIDAS CAPÍTULO I FASE PRELIMINAR

**Art. 7.-Obligaciones Determinadas y Actualmente Exigibles.** - La obligación es determinada cuando se ha identificado al deudor y se ha señalado con exactitud el monto adeudado por lo menos hasta quince días antes de la emisión de la correspondiente orden de cobro.

La obligación es actualmente exigible desde el día siguiente a la fecha en que suceda:

- a. La notificación al deudor con el Acto Administrativo o el título en el cual se encuentra contenida la obligación a favor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, si se trata de una obligación pura y simple o de una obligación sujeta a condición resolutoria.
- b. El vencimiento del plazo, cuando la obligación esté sujeta al mismo, sin perjuicio de la notificación.
- c. El cumplimiento o la falta de la condición si se trata de una obligación sometida a condición suspensiva.

**Art. 8.- De la gestión persuasiva de cobro.-** La planificación y realización de la gestión de cobranzas estará a cargo de la Supervisión Financiera, de conformidad a lo que determina el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, el presente instrumento y los manuales de procedimientos internos que se creen para el efecto, donde se establecerá el mecanismo que se deberá emplear para la gestión y su cumplimiento; cuyo resultado debe ser registrado en el sistema financiero de la entidad.

**Art. 9.- Verificación de pago.** - Si en el ejercicio de la gestión de cobro persuasivo se logra la recaudación de la obligación, se procederá a comprobar en el sistema financiero de la entidad, que la persona natural o jurídica efectuó el pago.

**Art. 10.- Del requerimiento de pago voluntario.-** En el caso que el deudor no cumpla con el pago de la gestión persuasiva de cobro, se dispondrá mediante acto administrativo el requerimiento de pago voluntario, que deberá estar suscrita por el Coordinador Administrativo Financiero o su delegado; en dicho acto se declara o constituye una obligación dineraria para que el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro de los diez días término contados a partir de la notificación, previniendo de no hacerlo, se procederá a la ejecución coactiva.

**Art. 11.- De las facilidades de pago.-** El deudor, dentro del término establecido en el artículo anterior, podrá

proponer mediante solicitud se le conceda celebrar un convenio de facilidad de pago. La competencia para aceptar o no la facilidad de pago, le corresponde al órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro de conformidad a lo que determina el artículo 273 del Código Orgánico Administrativo, para cuyo efecto se realizará la Resolución administrativa correspondiente. Se observarán los requisitos, restricciones, términos y efectos establecidos en los artículos 274 al 278 del Código ibídem.

La petición del deudor para las solicitudes de facilidades de pago, contendrá:

- a. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago;
- b. La forma en la que se pagará la obligación; y,
- c. Indicación de la garantía para la obligación.

**Art. 12.- De la documentación para la ejecución coactiva.** - La Supervisión Financiera emitirán la siguiente información:

- a. Orden de cobro emitida por la Supervisión Financiera
- b. La liquidación de los valores adeudados (Supervisión Financiera).
- c. El Título de Crédito (Supervisión Financiera).
- d. La Resolución de incumplimiento del requerimiento de pago voluntario (Coordinación Administrativa Financiera).
- e. Los datos del usuario y la última gestión de cobro realizada (Supervisión Financiera).

### TÍTULO III DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y LA LIQUIDACIÓN CAPÍTULO I

**Art. 13.- Emisión del título de crédito.** - El Título de Crédito consiste en todo aquel documento emitido por la Supervisión Financiera. Asimismo, se entenderá como Título de Crédito cualquier otro instrumento público como son facturas, contratos/convenios de pago en mora, títulos ejecutivos, asientos contables de la obligación adeudada, es decir, cualquier instrumento público que demuestre la existencia de la obligación, de conformidad a lo que establece el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 14.- Contenido del título de crédito.** - El título de crédito deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite;
- b. Identificación del deudor o deudores;
- c. Lugar y fecha de la emisión;
- d. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente;
- e. Valor de la obligación;
- f. La fecha desde la cual se devengan intereses;
- g. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión;
- h. Firma autógrafa o facsímil del empleado público que lo autoriza o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causará la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

**Art. 15.- De la liquidación.** - La liquidación es el documento emitido por la Supervisión Financiera que contendrá:

- a. Denominación de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;

- b. Código, número y año de liquidación;
- c. Nombres completos del deudor o deudores;
- d. Fecha de vencimiento de la obligación;
- e. Fecha de corte de la liquidación;
- f. Detalle del valor del capital adeudado;
- g. Intereses, si éstos se causaren;
- h. Derechos y aranceles que corresponda;
- i. Otros valores adicionales que genere la obligación; y,
- j. Firma autógrafa o en facsímil del empleado público que los autorice o emita, salvo en el supuesto títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

**Art. 16.- De la revisión y verificación de documentos por la supervisión financiera.-** La Supervisión Financiera, previo a emitir el título de crédito que servirá como habilitante para la ejecución de la coactiva, verificará bajo su responsabilidad en los sistemas de transacciones de la empresa, archivos físicos u otros, si el valor de la obligación contenida en este instrumento es considerada determinada y actualmente exigible, en aplicación a lo que determina el Código Orgánico Administrativo respecto a la responsabilidad por acciones u omisiones de servidores públicos.

#### **TÍTULO IV DE LA CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE COACTIVA**

##### **CAPÍTULO I DEL EMPLEADO RECAUDADOR**

**Art. 17.- Del empleado recaudador y sus funciones. -** El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por la o el respectivo empleado recaudador de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP. En caso de falta o impedimento, le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento. Son funciones del empleado recaudador las siguientes:

- a. Conocer y tramitar los procesos coactivos para recuperar las deudas que mantenga a favor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;
- b. Gestionar con las unidades administrativa-financiera y jurídica, todos los actos pre-procesales para el traspaso de los documentos, previo al inicio del proceso coactivo;
- c. Ejercer a nivel nacional, a nombre de ENAMI EP, la potestad de ejecución coactiva;
- d. Dictar la orden de pago inmediato, ordenar medidas cautelares, embargos, avalúos, remates, adjudicación, archivo del proceso, entre otras.
- e. Disponer la suspensión del procedimiento de ejecución o el archivo del mismo, en los casos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.
- f. Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad en el proceso, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.
- g. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos dentro del procedimiento coactivo y reiniciar o continuar con su ejecución.
- h. Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional.
- i. En ausencia temporal del Secretario de Coactiva, se designará un Secretario Ad-hoc, de entre los abogados servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;
- j. Presentar los resultados de la gestión coactiva de su jurisdicción, en forma trimestral a la Gerencia General;
- k. Remitir a la Gerencia copias de documentación o informes que les sean requeridos;
- m. Designar, de acuerdo a lo que se establece en el presente Reglamento, a los secretarios - abogados, liquidadores, recaudadores, citadores y depositarios, de entre los servidores que tengan nombramiento o contrato con la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, para el desarrollo del proceso de ejecución coactiva, a nivel nacional;

n. Celebrar los contratos con secretarios abogados externos impulsores de coactiva; y, proponer a la Gerencia, la depuración de la cartera incobrable, conforme las normas internas de la empresa y demás situaciones particulares de cada caso.

l. Las demás que le faculta la ley y este Reglamento.

**Art. 18.- Excusa de ejecución del procedimiento.** - El titular de la potestad de ejecución coactiva deberá excusarse del procedimiento de ejecución coactiva, por impedimento legal, cuando se verifiquen los siguientes motivos:

a. Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del coactivado, de su representante legal o de su mandatario;

b. Ser acreedor, deudor, garante, asignatario, empleador o socio del coactivado, salvo cuando lo fuere de las entidades del sector público, de las instituciones del sistema financiero, o cooperativas que se haya iniciado juicio coactivo. Habrá lugar a la excusa establecida en este numeral sólo cuando conste tal calidad por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al juicio;

En caso de impedimento o excusa del empleado recaudador como delegado para ejercer el procedimiento de ejecución coactiva, le remplazará el servidor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que sea designado por el Gerente General.

## CAPÍTULO II DEL SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA

**Art. 19.- Secretario de coactiva.** - En el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, podrán actuar en calidad de secretario de coactiva los abogados-servidores que pertenecen a la Coordinación Jurídica o abogados externos, quien será designado y debidamente posesionado por el Empleado Recaudador. A falta de Secretario titular se designará un Secretario AD-HOC de la Coordinación antes indicada.

**Art. 20.- Funciones del secretario de coactiva.** - Son atribuciones y responsabilidades del Secretario de Coactivas, las siguientes:

a. Certificar los actos procesales dispuestos por el empleado recaudador;

b. Impulsar los procesos coactivos;

c. Dar fe de la presentación de escritos, y demás comunicaciones dirigidas al secretario de coactiva;

d. Controlar la eficacia y el estricto cumplimiento de las leyes y normas establecidas para el caso de la tramitología del proceso;

e. Revisar la documentación que ingresa como parte del procedimiento de ejecución de coactivas;

f. Llevar bajo su responsabilidad el inventario de los procesos ingresados;

g. Ordenar, revisar y coordinar con los notificadores la entrega y recepción de las notificaciones con su debido registro al sistema;

h. Ordenar y registrar los oficios que se envían o ingresan de la Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la Autoridad de Tránsito Municipal, la Comisión de Tránsito del Ecuador; el Registro de la Propiedad, entre otros;

i. Subir a la página de la Superintendencia de Bancos del Ecuador las retenciones o levantamientos de valores ordenados por el empleado recaudador;

j. Custodiar y mantener actualizado un archivo de las actas de embargo y remates;

k. El proceso de remate lo realizará de conformidad al Código Orgánico Administrativo; y,

m. El acto administrativo de admisión y calificación de posturas lo efectuará de conformidad al Código Orgánico Administrativo;

n. Los demás actos y diligencias que sean necesarias dentro de los procedimientos de ejecución coactiva conforme a la Ley y el Reglamento Vigente.

**Art. 21.- De la contratación de secretarios de coactiva-externos.** - En caso de que así lo requiera de forma motivada, podrá solicitar la contratación de secretarios a abogados externos de Coactiva, mediante la modalidad

de prestación de servicios profesionales por honorarios.

Dicha contratación, no generará relación laboral y/o de dependencia con la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, y percibirán honorarios de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno. Las condiciones contractuales serán fijadas por la Coordinación Administrativo Financiera.

**Art. 22.- Sigilo de procesos coactivos.** - Es obligación del Secretario de Coactiva, guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión. En caso del Secretario-Abogado Externo de Coactiva, la obligación de reserva y sigilo no aplica con respecto a la información que debe ser proporcionada al Empleado Recaudador o su delegado, a los Secretarios de los Órganos Ejecutores de otros procesos coactivos.

### **CAPÍTULO III DE LOS ABOGADOS IMPULSORES EXTERNOS**

**Art. 23.- De los abogados impulsores externos.** - Para ejercer la función de abogados impulsores se requiere tener experiencia en recuperación de cartera, impulso de procesos coactivos, conocimientos de procedimientos de carácter administrativo, además estar habilitado para el libre ejercicio profesional.

Los abogados impulsores mantendrán la confidencialidad de los procesos asignados, así como también la información generada por medios electrónicos dentro de los equipos asignados; para lo cual, dentro del contrato de prestación de servicios profesionales, se estipulará una cláusula de confidencialidad. La Empresa Nacional Minera ENAMI EP se reserva el derecho de iniciar acciones civiles y penales en caso de incumplimiento.

**Art. 24.- Funciones de los abogados impulsores externos.** - Son funciones de los abogados impulsores las siguientes:

- a. Iniciar la ejecución coactiva en el término de tres días contados a partir de la fecha de recepción de los documentos notificados por el Secretario;
- b. Impulsar en legal y debida forma los procesos asignados;
- c. Recuperar los valores constantes en los documentos que le fueren entregados;
- d. Custodiar y actualizar los estados de las causas de los procesos coactivos a su cargo;
- e. Entregar oficios tanto de medidas cautelares, como los dispuestos en los procesos coactivos, e ingresarlos en sus respectivos archivos;
- f. Obtener los certificados del Registro de la Propiedad para luego realizar las inscripciones de prohibición de enajenar y embargos de bienes inmuebles;
- g. Cumplir con los principios de celeridad y eficacia procedimental;
- h. Mantener foliados todos los expedientes asignados;
- i. Realizar los controles necesarios a los auxiliares a su cargo;
- j. Acatar las disposiciones de las autoridades de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;
- k. El incumplimiento de las funciones descritas en este artículo, será causa para la terminación de sus contratos;
- l. Elaborar los convenios de pago debidamente autorizados;
- m. Elaborar el acta de entrega y recepción que el empleado recaudador le disponga, y deberán estar debidamente foliados; y,
- n. Las demás actividades que le sean asignadas.

**Art. 25.- De la contratación de abogados impulsores.** - Los abogados impulsores podrán ser contratados mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios. Le corresponde la autorización de la contratación al Gerente General o a su delegado, dicha contratación no generará relación de dependencia con la Empresa Nacional Minera ENAMI EP. Percibirán honorarios de acuerdo con lo establecido en la tabla del presente Reglamento Interno. No tendrán derecho a ningún tipo de indemnización. Las condiciones contractuales serán fijadas por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

#### CAPÍTULO IV DE LOS AGENTES EXTERNOS DE COACTIVA

**Art. 26.- Agentes externos de coactiva.** - Serán debidamente posesionados mediante acto administrativo por el Empleado Recaudador. Cumplirán varias funciones y percibirán honorarios por las diligencias en las cuales intervengan dentro de los procesos coactivos de conformidad a la tabla que establece el presente Reglamento Interno.

Los agentes externos son: los notificadores, depositarios y los peritos evaluadores.

**Art. 27.- De los notificadores.** - Corresponde al Empleado Recaudador designar y posesionar a los notificadores.

**Art. 28.- Deberes de los notificadores.** - Son deberes del notificador los siguientes:

- a. Cumplir con lo dispuesto en acto administrativo con respecto a la diligencia de notificación;
- b. Una vez realizada la notificación, elaborará el acta y la entregará al Secretario quien revisará el contenido del documento y efectuará las observaciones que estime pertinentes a fin de que se cumpla con esta solemnidad en legal y debida forma;
- c. Deberá entregar un informe mensual de la gestión realizada.
- d. Las demás que determine la ley, el Empleado Recaudador o el Secretario de Coactiva.

**Art. 29.- De los depositarios.** - Deberán ser designados y posesionados por el Empleado Recaudador mediante acto administrativo de conformidad a lo determinado en los artículos 310 al 314 del Código Orgánico de la Función Judicial. Para su cumplimiento las depositarias y depositarios podrán solicitar la colaboración de las autoridades civiles, militares y policiales conforme lo determina la Disposición General Octava del presente Reglamento Interno.

Las diligencias de embargos se realizarán de conformidad a lo determinado en los artículos 282 al 294 del Código Orgánico Administrativo. El depositario, al terminar el desempeño del cargo por cualquier causa, presentará al Empleado Recaudador las cuentas de su administración, documento indispensable y sin el cual no serán fijados los honorarios definitivos.

**Art. 30.- Deberes de los depositarios.** - Son deberes de los depositarios las siguientes:

- a. Comparecer a firmar el acta o acto administrativo de posesión dentro del respectivo procedimiento de ejecución coactiva;
- b. Elaborar la respectiva acta de recepción de los bienes que han sido embargados e inscribirlos en los Registros correspondientes;
- c. Mantener un inventario detallado de los bienes embargados, donde conste la especificación de los bienes a su cargo, su clave, valor, estado, fecha de embargo y lugar en que fueron dejados o almacenados;
- d. El depositario tendrá a su cargo la custodia y mantenimiento de los bienes, siendo responsable a título personal de todos los daños y perjuicios que sufran los bienes que se encuentren bajo su custodia, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor y en el deterioro natural de dichos bienes;
- e. Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al lugar dispuesto para este fin;
- f. Mantener un lugar de depósito adecuado previa autorización del Empleado Recaudador, para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados;
- g. Informar de inmediato al Empleado Recaudador sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- h. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con: el adjudicatario en caso de remate o el Coactivado en caso de devolución del bien;
- i. Presentar al Empleado Recaudador un informe trimestral del estado de los bienes que se encuentren bajo su

custodia;

- j. Suscribir conjuntamente con el perito evaluador los avalúos practicados; y,
- k. Las demás que faculta la Ley y este Reglamento.

**Art. 31.- Forma de pago de honorarios.** - Los honorarios serán regulados de acuerdo a la tabla que establece el presente Reglamento Interno.

El pago a los depositarios de bienes muebles o inmuebles, se realizará de la siguiente manera:

- a. El 50% del valor, al momento de realizar el embargo y el saldo una vez rematado el bien;
- b. El pago de la totalidad de sus honorarios en caso de realizarse un compromiso de pago entre la ENAMI EP y el coactivado, o se cancele el total de la deuda.
- c. Para el pago de honorarios por embargo de valores, se aplica de conformidad a la tabla que la regula en el presente Reglamento Interno.

**Art. 32.- De los peritos evaluadores.** - Los peritos deberán estar acreditados por el Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo. Serán designados y posesionados por el Empleado Recaudador en acto administrativo y percibirán honorarios por los avalúos en los que intervengan dentro de los procesos coactivos; el pago será regulado de acuerdo a lo que se establece en la tabla del presente Reglamento Interno.

A más de las que establezca la ley, serán sus funciones las siguientes:

- a. Elaborar el informe de avalúo con firma de responsabilidad conjuntamente con el depositario y entregarlo en el tiempo dispuesto en el acto administrativo donde se posesiona;
- b. Ratificar o ampliar su informe a solicitud del Empleado Recaudador que será requerido mediante acto administrativo;
- c. Las demás que faculta la ley y este Reglamento Interno.

## TÍTULO V INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN COACTIVA CAPÍTULO I

### FASE DE APREMIO

**Art. 33.- Orden de pago inmediato.-** Vencido el plazo para el pago voluntario, y notificado el acto administrativo del incumplimiento del requerimiento de pago voluntario al Empleado Recaudador, más los otros instrumentos necesarios para el inicio de la ejecución coactiva, emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que la o el deudor y/o sus garantes, o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la notificación, apercibiéndolos que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas de conformidad con el artículo 279 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 34.- Medidas Cautelares.** - En la Orden de Pago Inmediato o en cualquier tiempo antes del remate, el ejecutor podrá dictar las medidas cautelares tales como, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes, de conformidad a lo previsto en el Artículo 281 del Código Orgánico Administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que precise trámite previo. Las medidas cautelares podrán ser levantadas, si el coactivado demuestra con las respectivas certificaciones, que los bienes sobre los cuales recaen, son no embargables de acuerdo a lo que prescribe la Codificación del Código Civil; así como en el caso de que el coactivado presente a satisfacción del Órgano Ejecutor, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año y las costas del procedimiento.

**Art. 35.- Del contenido de la orden de pago.** - La Orden de Pago Inmediato contendrá:

- a. Denominación de la empresa pública "Empresa Nacional Minera ENAMI EP."
- b. Número, código y año del procedimiento de ejecución coactiva que corresponda;

- c. Identificación del Empleado Recaudador, según corresponda;
- d. Lugar, fecha y hora de emisión;
- e. Determinación del título de crédito;
- f. Determinación del incumplimiento del pago voluntario;
- g. Identificación del deudor o deudores;
- h. Valor del capital adeudado;
- i. Medidas cautelares;
- j. Designación del Secretario o Abogado Impulsor de Coactiva;
- k. Firma del Empleado Recaudador; y,
- l. Firma del Secretario Abogado o Abogado Impulsor Externo.

**Art. 36.- Desglose de documentación original.** - Los documentos originales relacionados con la obligación que se ejecuta serán desglosados dejando en el expediente copias o compulsas certificadas. Los originales serán remitidos a la unidad responsable de la custodia de la documentación.

**Art. 37.- De la notificación al coactivado y notificaciones en el procedimiento de ejecución coactiva.** - Emitida la Orden de Pago inmediato y establecidas las medidas cautelares, de ser el caso, el Empleado Recaudador de Coactiva, dispondrá al Secretario se proceda con la notificación al coactivado, según lo determina el artículo 280 de la Sección Primera de la fase de apremio del Código Orgánico Administrativo, concordancia con el Libro Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 164 y siguientes del Código ibídem.

La misma que, podrá ser practicada por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

**Art. 38.- Ingreso de Medidas cautelares.** - Una vez iniciado el proceso coactivo, se deberán ingresar las medidas cautelares a todas las instituciones que son mencionadas en la orden de pago inmediato. El coactivado puede hacer que cesen las medidas cautelares presentando a satisfacción del Empleado Recaudador una póliza o garantía bancaria por todos los valores adeudados a la fecha, de conformidad a lo que determina el último párrafo del artículo 281 del Código Orgánico Administrativo.

El secretario abogado o abogado impulsador externo remitirá la póliza o garantía bancaria incondicional y de cobro inmediato a la Supervisión Financiera de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; la misma que, llevará un control exhaustivo de los vencimientos de los plazos establecidos en las pólizas o garantías bancarias.

**Art. 39.- De la dimisión de bienes.**- Notificado con la Orden de Pago Inmediato, el coactivado o sus garantes pueden pagar o dimitir bienes; en este último caso, el Empleado Recaudador, previo análisis motivado y precautelando los intereses de la empresa, se reserva la facultad discrecional de aceptar o no dicha dimisión de bienes de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y este Reglamento Interno.

**Art. 40.- Perito Avaluador.** - Previo a la aceptación de la dimisión de bienes, el Empleado Recaudador, dispondrá el avalúo del bien o bienes a ser dimitidos; para el efecto, nombrará un perito evaluador.

## **CAPÍTULO II DEL EMBARGO**

**Art. 41.- Orden de embargo.** - El Empleado Recaudador podrá ordenar el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación, con independencia y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por la o el deudor, conforme lo establecido en los artículos del 282 al 294 del Código Orgánico Administrativo con relación a los embargos.

**Art. 42.- Embargo.** - En la diligencia del embargo, el depositario procederá a suscribir tres ejemplares del acta respectiva sobre los bienes embargados, una de ellas se incorporará al proceso, otra para el Depositario y la

tercera para el coactivado.

**Art. 43.- Prelación del embargo.** - El Empleado Recaudador, en cuanto a los embargos, preferirá en su orden:

- a. Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar;
- b. Los de mayor liquidez a los de menor;
- c. Los que requieran de menores exigencias para la ejecución; y,
- d. Los que mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.

Se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada, conforme lo establece el artículo 283 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 44.- Embargo de bienes muebles.** - El embargo de bienes muebles se practicará aprehendiéndolos y entregándolos a la o al depositario respectivo, para que queden en custodia de éste.

El depósito de bienes muebles se hará formando un inventario de todos los objetos, con expresión de cantidad, calidad, número, peso y medida cuando sea el caso y el de los semovientes, determinando el número, clase, peso, género, raza, marcas, señales y edad aproximada. El embargo de bienes muebles registrables se inscribirá en el registro correspondiente.

**Art. 45.- Embargo de bienes inmuebles o derechos reales.** - Para ordenar el embargo de bienes inmuebles o derechos reales, el ejecutor requerirá a la o al correspondiente Registrador de la Propiedad el certificado del que conste la titularidad del bien afectado y los gravámenes o afectaciones que mantenga.

El certificado debe ser otorgado por el correspondiente registrador en un término de tres días, bajo la prevención de ser multado con el 10% de un salario básico unificado del trabajador en general por cada día de retraso.

Una vez verificado el dominio o la titularidad del derecho real, el Empleado Recaudador ordenará y la o el Registrador acatará la disposición sin ningún incidente y bajo su responsabilidad, la inscripción del embargo del bien inmueble o derecho real.

Ejecutado el embargo, el Empleado Recaudador notificará a terceros acreedores, arrendatarios o titulares de derechos que aparezcan del certificado para que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.

El procedimiento para el embargo previsto en este artículo se aplicará para toda clase de bienes o derechos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, deban constar en registros públicos.

**Art. 46.- Embargo de participaciones, acciones, derechos inmateriales y demás derechos de participación de personas jurídicas.** - El embargo se ejecutará con su notificación al representante de la entidad en la que la o el deudor sea titular, momento desde el cual, bajo responsabilidad personal de la o del notificado, este efectuará el registro del embargo en los libros a su cargo o se notificará a la autoridad competente.

A partir de la fecha de notificación, con la orden de embargo, la o el depositario designado por el Empleado Recaudador, ejerce todos los derechos que le correspondan a la o al deudor. El Empleado Recaudador, dispondrá, además, las inscripciones que estime adecuadas en tutela de los intereses de terceros, en los registros correspondientes.

**Art. 47.- Embargo de créditos.** - El embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden a la o al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe a la o al ejecutor.

La o el deudor de la o del ejecutado, notificado el embargo, es responsable solidario del pago de la obligación si, dentro de tres días de la notificación, no opone objeción admisible o si el pago lo efectúa a su acreedor con posterioridad a la notificación.

Consignado ante la o el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se

dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro correspondiente. Pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituye prueba del abono realizado a la deuda.

**Art. 48.- Embargo de dinero y valores.** - Si el embargo recae en dinero de propiedad de la o del deudor, el pago de la obligación que se efectúa con el dinero aprehendido implica la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva, siempre y cuando el valor sea suficiente para cancelar el capital, sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.

Una vez realizado el secuestro o embargo de títulos valores, el Depositario realizará el depósito en la cuenta que fije la Empresa Nacional Minera ENAMI EP para el efecto; en el caso de bonos u otros valores, éstos serán entregados al Secretario de Coactiva. En ambos casos, sus comprobantes y demás documentos eran entregados al Secretario para que registre su ingreso.

Si no está permitida esa forma de cancelación de las obligaciones que se están recaudando, los valores embargados serán negociados por el órgano ejecutor en la bolsa de valores. De su producto serán deducidos los costos y gastos de la negociación y se imputará al pago de las obligaciones ejecutadas.

De no obtenerse dentro de treinta días la venta de estos valores, según lo previsto en el párrafo anterior, se efectuará el remate en la forma común.

**Art. 49.- Embargo de activos de unidad productiva.** - Cuando se ordene el embargo de los activos de cualquier unidad productiva o de las utilidades que estas han producido o produzcan en el futuro, la autoridad competente designará una o un depositario, quien estará a cargo de la gestión del negocio y tendrá las atribuciones y deberes de depositario previstas en la ley.

La o el depositario que administre el negocio embargado rendirá cuentas con la periodicidad que determine la o el Ejecutor y obligatoriamente al concluir su gestión. En caso de existir utilidad con la misma periodicidad realizará los pagos correspondientes. El Depositario tendrá la obligación de mantener el negocio en marcha, rentable y con flujos permanentes hasta el remate o venta al martillo. La remuneración del Depositario, en caso de no ser un servidor de ENAMI EP, será pagada por la utilidad de la Unidad Productiva; mientras que, si es servidor de ENAMI EP, que fueren designados como administradores, de ser el caso, no recibirán remuneración alguna por esta labor.

Las cuentas podrán ser impugnadas por los interesados dentro del término de diez días desde la fecha en que hayan sido notificadas.

Con las impugnaciones, la o el ejecutor convocará a una audiencia en la que resolverá si acepta las impugnaciones y en este caso removerá de su cargo a la o al depositario y designará a otro que lo sustituya, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

Si se deniega la impugnación, se mantendrá la administración. La administración se mantendrá hasta que se convengan en una fórmula de pago, se cancelen los valores adeudados o se ordene el remate. El embargo de los activos de una unidad productiva se notificará al organismo de control que corresponda.

En toda diligencia de embargo, el Depositario Judicial, procederá a suscribir tres ejemplares del acta respectiva sobre los bienes embargados, una que se incorporará al expediente; otra para el Depositario Judicial y la tercera para el coactivado.

Cuando se realice el embargo financiero mediante transferencia bancaria, no será necesaria la suscripción del acta indicada en el inciso anterior.

**Art. 50.- Descerrajamiento y allanamiento.** - Cuando la o el deudor, sus representantes o terceros no abran las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existen bienes embargables, el Ejecutor ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo, previa autorización de allanamiento emitida por la o el juzgador de

contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.

Si se aprehenden muebles u otros bienes embargables, se los depositará sellados en las oficinas de la o del ejecutor en donde serán abiertos dentro del término de tres días, con notificación a la o al deudor o a su representante. Si este no acude a la diligencia, se debe designar una o un experto para la apertura que se realizará ante la o el ejecutor y la o el secretario, con la presencia de la o del depositario y de dos testigos, de todo lo cual se debe dejar constancia en acta firmada por los concurrentes y contendrá además el inventario de los bienes que deben ser entregados a la o al depositario.

**Art. 51.- Subsistencia y cancelación de embargos.** - Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por las o los juzgadores, subsisten no obstante el embargo practicado en el procedimiento de ejecución coactiva. Si el embargo administrativo es cancelado antes de llegar a remate, se notificará a la o al juzgador que dispuso la práctica de esas medidas para los fines consiguientes.

Realizado el remate, las medidas preventivas, cautelares o de apremio, dictadas por la o el juzgador ordinario o especial, se consideran canceladas por el ministerio de la ley. Para su registro el Órgano Ejecutor notificará a la o al juzgador, que dispuso tales medidas y a la o al registrador con la orden de adjudicación.

**Art. 52.- Embargos preferentes entre administraciones públicas.** - Los embargos practicados en procedimientos coactivos de una administración pública con crédito preferente de conformidad con el régimen común, no pueden cancelarse por embargos decretados posteriormente por otros órganos ejecutores.

Estas administraciones públicas tienen derecho para intervenir como terceros coadyuvantes en el procedimiento de ejecución coactiva y a hacer valer su prelación luego de satisfecho el crédito del primer Órgano Ejecutor.

**Art. 53.- Auxilio de la fuerza pública.** - Las autoridades civiles y la fuerza pública prestarán los auxilios que los Órganos Ejecutores les soliciten para el ejercicio de su potestad.

**Art. 54.- De las responsabilidades, administración y control de los bienes embargados.** - El embargo de los bienes que hay decretado el Empleado Recaudador de Coactiva lo realizará el Depositario Judicial, quien previo informe hará constar el estado en que se encuentran esos bienes y los mantendrá en su custodia.

Le corresponde al Depositario la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados y su salvaguardia adecuada.

Cuando se embarguen negocios en marcha luego de la emisión del acta correspondiente por parte del Depositario Judicial, el Empleado Recaudador de Coactiva, previa autorización del Gerente General, nombrará mediante acto administrativo un administrador del negocio quien tendrá conocimientos conforme al giro del mismo, cuya remuneración será pagada de conformidad a la tabla establecida para tal efecto. El administrador tendrá la obligación de mantener el negocio en marcha, rentable y con flujos permanentes hasta el remate.

Los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, también podrán ser designados como administradores de ser el caso, no recibirán remuneración alguna por esta labor.

### **CAPÍTULO III DEL AVALUÓ, REMATE Y ADJUDICACIÓN**

**Art. 55.- Del avalúo.** - Practicado el embargo de bienes muebles y/o inmuebles, el Empleado Recaudador de Coactiva ordenará inmediatamente el avalúo pericial con la concurrencia del depositario pudiendo hacer éste, los descargos que creyere conveniente.

**Art. 56.- Del remate y adjudicación.** - Posterior a la entrega y conformidad del avalúo practicado, el Empleado Recaudador señalará la fecha del remate, calificación de postura y su posterior adjudicación, conforme a las normas contenidas para el proceso coactivo de los artículos 295 al 318 del Código Orgánico Administrativo.

**TITULO VI**  
**OTRAS MODALIDADES DE VENTAS**  
**CAPÍTULO I**

**Art. 57.- La venta directa.** - Se realizarán de conformidad a lo dispuesto en los artículos 319 al 322 del Código Orgánico Administrativo referentes a la venta directa.

**Art. 58.- Preferencia para realizar la venta directa.** - Las ventas directas se realizarán por acuerdo del 100% de la base del remate a favor de:

- a. Otras instituciones públicas que requieran los bienes;
- b. Personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública.

**Art. 59.- Venta a terceros.** - Si no existiera interés por parte de las instituciones mencionadas en el artículo anterior, se anunciará la venta a terceros mediante publicaciones efectuadas de conformidad con lo que determina el artículo 320 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 60.- Dación en pago y transferencia gratuita.** - Las administraciones públicas acreedoras pueden imputar el 75% del valor del bien a la deuda, y disponer del activo al servicio del interés general, incluso, transfiriendo su dominio gratuitamente al sujeto de derecho público o privado que mejor lo satisfaga, a través del uso del bien del que se trate. Si tampoco hay interesados en la compra directa, de conformidad con lo que determina el artículo 321 del Código Orgánico Administrativo.

**TÍTULO VII**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA LIQUIDACIÓN, PAGO Y DE LA RECAUDACIÓN**

**Art. 61.- De la liquidación.** – La Supervisión Financiera de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP practicará la correspondiente liquidación de los valores adeudados, que contendrá:

- a. Denominación de la empresa pública "Empresa Nacional Minera ENAMI EP";
- b. Código, número y año de la Liquidación;
- c. Nombres completos del coactivado;
- d. Código, número y año del Título de Crédito, cuyo pago se persigue;
- e. Fecha de vencimiento de la obligación;
- f. Fecha de corte de la liquidación;
- g. Detalle del valor del capital adeudado;
- h. Intereses;
- i. Honorarios profesionales, de ser el caso;
- j. Derechos y aranceles, de lo que corresponda;
- k. Gastos procesales y costas, en lo que corresponda; y,
- l. Otros valores adicionales que genere la obligación.

**Art. 62.- Del pago.** - El pago de los valores adeudados realizado por el coactivado serán depositados en la cuenta que la Empresa Nacional Minera ENAMI EP disponga para tal efecto. La institución se reserva la facultad de aceptar otras modalidades y canales de recaudación y acreditación de estos valores.

El pago de la totalidad de los valores adeudados a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, por parte del coactivado, extingue la obligación.

**Art. 63.- Cuenta contable.** - Los valores cancelados por los coactivados por concepto de: honorarios, costas procesales y gastos judiciales, deberán registrarse en una cuenta contable diferente para este tipo de recaudaciones, siendo la Coordinación Administrativa Financiera, la encargada de crearla.

**Art. 64.- Prelación de los ingresos recaudados.** - Los ingresos recaudados serán liquidados de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a. Honorarios Profesionales;
- b. Costas Judiciales;
- c. Interés de mora;
- d. Capital;
- e. Otros valores adicionales que genere la obligación.

**Art. 65.- Convenios de facilidades de pago.** - En aquellos casos en que el coactivado solicite se le concedan facilidades de pago, siempre y cuando no hayan suscrito con anterioridad un convenio dentro de la gestión de cobro de requerimiento de pago voluntario; el Empleado Recaudador a su discreción y verificando la conveniencia de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; mediante acto administrativo motivado aceptará o negará la concesión de dicho convenio. Estos convenios deberán ser otorgados con una garantía por la diferencia de lo adeudado.

Tal convenio se celebrará conforme los siguientes parámetros:

- a. Mínimo el 20% de cuota inicial de la deuda total a la fecha de la liquidación, y un máximo hasta 12 meses plazo.
- b. Estos términos solo podrán ser modificados por el Empleado Recaudador previo análisis de la capacidad económica del o los coactivados.

**Art. 66. – Pago de Valores.** - El pago de los valores adeudados por el coactivado deberán ser depositados en la cuenta establecida por la Coordinación Administrativa Financiera de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP. Sin embargo, esta empresa pública se reserva la facultad de aceptar otras modalidades de pago, para lo cual, se emitirá el correspondiente informe de pertinencia por parte de la Supervisión Financiera.

**TÍTULO VIII**  
**DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA Y DE LAS TERCERÍAS EN PROCEDIMIENTO**  
**DE EJECUCIÓN COACTIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS EXCEPCIONES**

**Art. 67.- Oposición de la o del deudor.** - La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante las o los juzgadores competentes, de conformidad a lo previsto en los artículos 327 y 328 del Código Orgánico Administrativo.

**CAPÍTULO II**  
**TERCERÍAS**

**Art. 68.- Tercerías.** - Para efectos de tercería coadyuvante y excluyente que se propusiere dentro del proceso coactivo, se estará a lo dispuesto en los artículos referentes a este tema que constan en la Sección Primera del capítulo Cuarto referente a las Tercerías y Excepciones del Código Orgánico Administrativo.

**TÍTULO IX**  
**LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS, ARCHIVO DEL PROCESO Y JUICIOS DE INSOLVENCIA Y QUIEBRA**

**Art. 69.- Levantamiento de medidas cautelares.** - El Empleado Recaudador ordenará que se levanten todas las medidas cautelares dispuestas en cualquier instancia del proceso.

**Art. 70.- Archivo del proceso.** - La terminación del proceso coactivo se presentará con la solución o pago de la totalidad de la obligación de acuerdo al numeral 5 del artículo 103 del Código Orgánico Administrativo en concordancia con el artículo 1538 del Código Civil.

Una vez cancelada la acreencia, la Coordinación Administrativa Financiera emitirá la certificación de no adeudar; esta indicará que el coactivado ha cancelado sus obligaciones que mantenía con la institución. El Empleado Recaudador ordenará el archivo definitivo del proceso.

**Art. 71.- De los juicios de insolvencia y quiebra.** - La administración pública promoverá la declaración de insolvencia o quiebra de la o del deudor, con todos los efectos previstos en la ley, en caso de que los bienes embargados o el producto de los procedimientos de remate no permitan solucionar íntegramente la deuda, de conformidad a lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico Administrativo.

**TÍTULO X**  
**CAPÍTULO I**  
**HONORARIOS PROFESIONALES Y GASTOS PROCESALES**

**Art. 72.- Honorarios profesionales a cargo de la cuenta del coactivado.** - Los honorarios profesionales de los Abogados Impulsores, secretarios externos, notificadores, agentes, depositarios, peritos y otros con calidad de externos, serán regulados de acuerdo a la tabla de honorarios del presente reglamento y serán cargados a la cuenta del respectivo coactivado, debiendo en cada caso emitirse la factura correspondiente.

Cuando en el procedimiento coactivo actúen abogados impulsores, secretarios, notificadores, asistentes, depositarios y peritos que sean servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, no tendrán derecho al cobro de honorarios por este concepto. Sin embargo, el porcentaje regulado por la tabla correspondiente a los honorarios también serán cargados al coactivado y quedarán a favor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; y deberán ser registrados en la cuenta contable creada para tal efecto.

**Art. 73.- Gastos y costas procesales.** - Los gastos y costas que se generen en el trámite del proceso coactivo, serán asumidos inicialmente por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; y, serán cargados a la cuenta del coactivado. Estos valores deben ser ingresados a la cuenta contable que se destinará al pago de los agentes externos de Coactiva.

Los gastos que incurran el secretario, abogados impulsores, necesarios para la gestión de cobro (Certificados, copias notariales, compulsas, derechos de certificaciones, tasas, comisiones bancarias, inscripciones en los registros, publicaciones por prensa, alquiler de bodegas, alojamientos, descerrajamientos y otros gastos legales o necesarios para precautelar los intereses institucionales que se encuentren debidamente justificados) serán asumidos inicialmente por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; y, serán cargados a la cuenta del coactivado, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos legales correspondientes. Además, se considerarán como gastos a la movilización del personal a cargo.

**Art. 74. Gastos y Costas.** - Los gastos y costas incurridos en la administración, custodia y control de los bienes

embargados y secuestrados en el proceso coactivo, serán cargados a la cuenta del coactivado. Se informará a la Supervisión Financiera para que se incluyan en la liquidación respectiva. En los casos que hubiera que transportar un bien mueble embargado a cargo del Depositario, los gastos que esto genere serán cargados a la cuenta del coactivado.

## **CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DE HONORARIOS**

**Art. 75.- Tabla de regulación de honorarios para régimen de externos de:** abogados impulsores, depositarios, notificadores, asistentes y peritos.

DE LOS HONORARIOS DE LOS ABOGADOS IMPULSORES EXTERNOS  
DE LOS HONORARIOS DE LOS SECRETARIOS EXTERNOS  
DE LOS HONORARIOS DE LOS DEPOSITARIOS EXTERNOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES  
PAGO DE DEPOSITARIOS EXTERNOS PARA EMBARGO DE VALORES  
PAGO DE NOTIFICADORES EXTERNOS  
PAGO DE ASISTENTES EXTERNOS PARA ENTREGA DE OFICIOS  
DE LOS HONORARIOS DE LOS PERITOS AVALUADORES

**Nota:** Para leer Tablas, ver Registro Oficial 277 de 28 de agosto de 2020, página 45.

**Nota:** A estos honorarios se deberá agregar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Art. 76.- Valor del Honorario.** - El valor del honorario se pagará de manera mensual y proporcional a los valores que vayan ingresando a las cuentas de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Las respectivas facturas por concepto de honorarios y reembolso de gastos, serán presentadas por los secretarios y agentes externos de coactiva y pagadas por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en la fecha fijada por esta última y de acuerdo a los parámetros fijados por la Coordinación Administrativa Financiera y los procedimientos determinados en el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.

No se pagarán los honorarios establecidos en la tabla anterior, al abogado impulsor y/o secretario externo de coactiva, en caso de que la deuda sea declarada como no exigible por las Unidades Competentes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

**Art. 77.- Prohibición de pagos anticipados.** - Se prohíbe a los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, ordenar o autorizar pagos anticipados por concepto de honorarios, así como valores generados por gastos, costas y otros, a los abogados impulsores de Coactiva.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - No podrán ser contratados como abogados impulsores, depositarios ni peritos, a aquellas personas que tengan vinculación por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

**SEGUNDA.** - En las obligaciones de tracto sucesivo o pagos parciales a favor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, para la determinación del "plazo vencido", se establece que, con el vencimiento y no pago de una cuota, se entenderá por vencida la totalidad de la obligación.

**TERCERA.** - Los valores correspondientes a costas, no podrán ser cargados a personas jurídicas de derecho

público, en conformidad con la disposición contenida en el segundo inciso del artículo 284 del Código Orgánico General de Procesos.

**CUARTA.** - El procedimiento de la ejecución coactiva observará las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil, el Código Orgánico General de Procesos, y demás normas conexas y supletorias.

**QUINTA.** - Los casos de duda que se presenten en la aplicación de este Reglamento Interno, serán resueltos por el Gerente General o por su delegado.

**SEXTA.** - Se deberá revisar y actualizar la normativa interna vigente, a fin de armonizar la misma con lo establecido en el presente Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

**SÉPTIMA.** - En cualquier momento el Empleado Recaudador podrá solicitar la colaboración de las autoridades civiles, militares y policiales para la recaudación de los valores materia de la coactiva, como también de los actos procesales que éste disponga. Tales autoridades estarán obligadas a prestar la colaboración requerida.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Encárguese del cumplimiento del presente Reglamento Interno para el ejercicio de la potestad coactiva de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, a las Coordinaciones Jurídica y Administrativa Financiera de la empresa.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese la presente a través de los medios de difusión institucional.

**TERCERA.** - Déjese sin efecto el contenido de la Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0016-RLS, de 16 de julio de 2020; así como, cualquier disposición de igual o menor jerarquía que sea contraria a lo establecido en el presente instrumento.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** -

#### *Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Santiago Marcelo Chamorro Hidalgo  
**GERENTE GENERAL, SUBROGANTE**



Firmado electrónicamente por:  
**SANTIAGO MARCELO  
CHAMORRO HIDALGO**



**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2023-1472**

**TOA CAROLINA MURGUEYTIO NUÑEZ  
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

**QUE** mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2023-33879-E, el Ingeniero en Empresas Andrés Mauricio Noboa Rueda, con cédula No. 1717799694, solicitó la calificación como perito valuador en el área de bienes inmuebles, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

**QUE** el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

**QUE** el artículo 4 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

**QUE** el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

**QUE** mediante memorando No. SB-DTL-2023-0811-M de 11 de julio del 2023, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada;

**QUE** el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "*e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos*";  
Y,

**EN** ejercicio de las atribuciones delegadas por la Superintendente de Bancos mediante resolución No. ADM-2022-0007 de 05 de enero del 2023,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** al Ingeniero en Empresas Andrés Mauricio Noboa Rueda, con cédula No. 1717799694, como perito valuador en el área de bienes inmuebles en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 2.- VIGENCIA:** la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, asignándole el número de registro No. PVQ-2023-02402.

**ARTÍCULO 3.- COMUNICAR** a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

**ARTÍCULO 4.- NOTIFICAR** la presente resolución al correo electrónico andresnoboa23@hotmail.com, señalado para el efecto.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el once de julio del dos mil veintitrés.



Lic. Toa Carolina Murgueytio Nuñez  
**DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

**LO CERTIFICO.** - Quito, Distrito Metropolitano, el once de julio del dos mil veintitrés.



Dr. Luis Felipe Aguilar Feijó  
**SECRETARIO GENERAL**





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

MG/AM

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

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

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