



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I - Nº 233

Quito, jueves 3 de mayo de 2018

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

- 021 Expídese el “Instructivo de Aplicación en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, emitido con Decreto Ejecutivo Nº 193, de 23 de octubre de 2017” 2

MINISTERIO DE MINERÍA:

- 2018-022 Dese por terminado el encargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la ingeniera Estefanía Molina Zúñiga, Directora de Tecnologías de Información y Comunicaciones (E)..... 11
- 2018 023 Dese por terminado el encargo de la Dirección de Comunicación Social, al servidor Alvaro Marcelo Villegas Toapanta..... 12

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL:

- RA-PCNII-001-2018 Expídese el Reglamento para el Funcionamiento del Pleno del CNII..... 13

EMPRESA ESTATAL TRANSPORTES NAVIEROS ECUATORIANOS – TRANSNAVE:

- Expídese el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de TRANSNAVE 21

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

RESOLUCIÓN:

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO:

DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA:

- RESCGEN-DMT-2018-0004 Establécese el procedimiento para la selección de las imprentas autorizadas a imprimir entradas para los espectáculos públicos a realizarse en el Distrito Metropolitano de Quito 28

	Págs.	
ORDENANZAS MUNICIPALES:		
- Cantón Tosagua: Sustitutiva para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil.....	31	Que, la Norma ibídem, en su artículo 154, numeral 1, determina que les corresponde a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;
- Cantón Tosagua: Que Norma los Espectáculos Públicos.....	37	Que, el artículo 226 de la Constitución, determina que: “ <i>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</i> ”;
- Cantón Morona: Que expide la cuarta reforma a la Ordenanza que regula el funcionamiento y ocupación del mercado y ferias libres, publicado en el Suplemento del Registro Oficial número 194, del 28 de febrero del 2014	47	Que, en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatorianos y montubio, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;
FE DE ERRATAS:		
- A la publicación de la Ordenanza que sanciona el Plan de Ordenamiento Urbano de la Cabecera Parroquial de San José de Raranga del cantón Sígsig, efectuada en la Edición Especial N° 369 de 23 de marzo de 2018	48	Que, el artículo 30 del cuerpo legal mencionado en el considerando precedente, establece que: “ <i>Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva</i> ”;

No. 021

Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA
Y SOCIAL - MIES

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Carta Magna, consagra el derecho de libertad de los ciudadanos a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el artículo 96 de la Norma Suprema, establece: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.*”

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”;

Que, el artículo 30 del cuerpo legal mencionado en el considerando precedente, establece que: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva*”;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que: “*Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.*”

El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias”;

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

Que, el artículo 55 del mencionado Estatuto, indica que: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.*”

Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 242, de 13 de diciembre de 2017, se nombró a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina, como Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre de 2017, el señor Presidente de la República, expidió el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales. En el mismo instrumento legal se derogaron expresamente el Decreto Ejecutivo No. 16 de 04 de junio de 2013 y el Decreto Ejecutivo No. 739, de 03 de agosto de 2015;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000080, de 09 de abril de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el cual se establece entre las atribuciones y responsabilidades del Director de Organizaciones Sociales, el “*Proponer políticas, normas técnicas, estándares de calidad y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0012, de 29 de agosto de 2016, la Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió el Instructivo de Aplicación del Decreto Ejecutivo No. 739, de 3 de agosto de 2015, Codificación y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16 de 04 de junio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 19, de 20 de junio de 2013 (Reglamento del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales y Ciudadanas);

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 022, de 10 de noviembre de 2017, el entonces Ministro de Inclusión Económica y Social, delegó a las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales atribuciones referentes a la aplicación de la normativa legal vigente sobre organizaciones sociales y otras disposiciones generales; y,

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-DOS-2018-0181-M, de 29 de marzo de 2018, la Dirección de Organizaciones Sociales remite la ficha técnica e informe

técnico dentro de la solicitud de Acuerdo Ministerial para expedir el Instructivo de aplicación del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, que reglamenta el otorgamiento de personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir el “Instructivo de Aplicación en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, emitido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017”.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Este Instructivo tiene por objeto regular la aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017, publicado en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 109 de 27 de octubre de 2017.

Artículo 2.- Ámbito.- Las normas de este Instructivo establecen el procedimiento para la aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017, que para efectos del presente instrumento se denominará simplemente como “**Reglamento**”, en los subprocesos de Aprobación del Estatuto y Otorgamiento de Personalidad Jurídica; Reforma y Codificación de Estatutos; Régimen Democrático Interno; Registro de Inclusión y Exclusión de Miembros; Reactivación; Disolución y Liquidación; Reactivación; Control de Funcionamiento; Certificación de Existencia Legal; y, Reposición de Documentos, de las Organizaciones Sociales en el ámbito de competencia del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Los subprocesos y actividades, serán ejecutados por esta Cartera de Estado a través de los niveles desconcentrados, Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales, según el domicilio de la organización, fijado en sus documentos constitutivos o estatutos; y, serán monitoreados, controlados y supervisados por la Dirección de Organizaciones Sociales.

Artículo 3.- Alcance.- Las organizaciones sociales aprobarán su estatuto y obtendrán personalidad jurídica en esta Cartera de Estado, solamente si sus fines y objetivos se enmarcan en programas y servicios direccionados en la atención a grupos de atención prioritaria y población que se encuentre en estado de pobreza y vulnerabilidad; en la promoción del desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida y la movilidad social; y, en el fortalecimiento a la economía

popular y solidaria, conforme a lo determinado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA

Artículo 4.- El representante provisional de la Organización Social en formación, presentará la solicitud de aprobación del estatuto y de otorgamiento de la personalidad jurídica, ante los niveles desconcentrados del MIES, mediante oficio dirigido al Coordinador Zonal o Director Distrital, según corresponda el ámbito de competencia y jurisdicción, adjuntando los siguientes documentos, determinados en el Reglamento, debidamente certificados por el Secretario Provisional:

- 1.- Acta de la asamblea general constitutiva, que deberá contener lo previsto en el Reglamento, artículo 12, numeral 1.
- 2.- Para el caso de que participen como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, además de los requisitos señalados en el artículo 12, numeral 1, antes mencionado, deberán presentar actas del máximo organismo de la organización, certificadas por su Secretario, en la cual conste la decisión de sus miembros de constituir la persona jurídica y la designación del/los delegados que los representarán en este proceso.
- 3.- El estatuto aprobado por la asamblea general, no deberá contraponerse al orden público y las leyes; y contendrá al menos los aspectos determinados en el artículo 12, numeral 3, del Reglamento. Deberá estar aprobado en el acta de asamblea general constitutiva y anexarse en dos ejemplares. Al final del articulado y demás disposiciones del estatuto, debe constar la certificación del Secretario provisional de la organización social en formación, que determine que el estatuto ha sido leído y aprobado por los miembros fundadores.

4.- Las corporaciones de primero, segundo, y tercer grado, así como las fundaciones, deberán acreditar su patrimonio de la manera que apruebe la asamblea general, para cuyo efecto se observará lo siguiente:

- a) Las corporaciones o fundaciones podrán mediante declaración juramentada suscrita por los miembros fundadores; y,
- b) Las organizaciones sociales conformadas por personas y grupos de atención prioritaria, y pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos, estarán exentas de acreditar patrimonio.

Artículo 5.- La aprobación del estatuto de la Organización Social, podrá efectuarse en una o más asambleas, con el voto absoluto/total de sus miembros fundadores, lo que deberá constar en las actas respectivas.

Para efectos de la aprobación por parte de esta Cartera de Estado, se considerarán todas las actas realizadas por las organizaciones sociales, que se refieran a la lectura, discusión y aprobación del estatuto.

Artículo 6.- En el procedimiento para la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Reglamento, este Instructivo y demás disposiciones legales aplicables, luego de lo cual, en el término de hasta diez días contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución, emitirá el informe motivado correspondiente.

El/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, en un término de hasta quince días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la Organización Social, el informe motivado emitido por el analista asignado.

- c) Si el informe es favorable, el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, emitirá la Resolución de aprobación del estatuto y otorgará la personalidad jurídica, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- d) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días, para que complete los requisitos y reingrese la documentación, para cuyo efecto se observará el procedimiento previsto en este artículo.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

Artículo 7.- Para la reforma y codificación del estatuto, la Organización Social presentará la solicitud y acompañará al trámite de reforma los documentos señalados en el Decreto Ejecutivo No. 193 y lo previsto en el presente Instructivo; además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el caso de que se realicen reformas parciales, el representante de la Organización Social, presentará el proyecto de estatuto codificado, con el fin de que en una sola Resolución, se aprueben las reformas y su codificación.

2. Para el caso de reformas total-integral, el representante de la Organización Social, presentará el nuevo proyecto de estatuto.

Lo indicado en los literales precedentes, deberá especificarse en el acta de asamblea; es decir, si se trata de una reforma parcial o total/integral.

La autoridad, en la Resolución de aprobación de reforma de estatuto, derogará el estatuto anterior en caso de ser total/integral, a fin de que no exista contraposición de disposiciones; y si es parcial, deberá indicar los artículos reformados del estatuto anterior.

Artículo 8.- En el procedimiento para la aprobación de la reforma y codificación del estatuto, se observarán los siguientes pasos:

- a) El responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193, este Instructivo y demás disposiciones legales aplicables, luego de lo cual, en el término de hasta diez días contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución, emitirá el informe motivado correspondiente.

Para emitir el informe motivado se observará que:

La Organización Social haya acompañado al trámite de reforma de estatuto (el estatuto codificado indicando los artículos reformados cuando se trata de reforma parcial, o el nuevo Estatuto en el caso de reforma total-integral), y se realizará un solo informe motivado, a efectos de emitir una sola Resolución de aprobación de la reforma y/o codificación.

El/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, en un término de hasta quince días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la Organización Social, el informe motivado emitido por el analista asignado.

- c) Si el informe es favorable, el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, emitirá la Resolución de reforma y codificación del estatuto en los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- d) Si el informe es negativo, se concederá a la organización el término de hasta veinte días para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el artículo 13, numeral 3, del Decreto Ejecutivo No. 193.

Artículo 9.- El acta de aprobación de las reformas y codificación del estatuto deberá contener el proceso parlamentario efectuado, según lo previsto en el estatuto vigente a esa fecha.

CAPÍTULO V

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DEMOCRÁTICO INTERNO

Artículo 10.- La Organización Social elegirá a la directiva, a la que deberá registrar en un plazo máximo de treinta días, contados desde la obtención de la personalidad jurídica.

El trámite de registro se lo realizará mediante oficio dirigido al/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, respectivo del MIES, para lo cual, se deberá adjuntar los requisitos determinados en el Reglamento.

Artículo 11.- Para el Registro de Directiva, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Reglamento, este Instructivo y en el estatuto, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se registra la directiva, caso contrario se remitirá a la Organización Social, el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el registro, a fin de que haga las correcciones y vuelva a reingresar el trámite.
- d) El documento de registro de directiva o la negativa, deberá ser suscrito por el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe.

Artículo 12.- El acta deberá contener el procedimiento parlamentario efectuado, según lo previsto en el estatuto vigente de la Organización Social.

Artículo 13.- Se verificará que los asistentes a la asamblea para elegir la directiva, sean miembros registrados en esta Cartera de Estado o conforme se encuentre estipulado en su estatuto. Las personas elegidas para la directiva de la Organización Social, serán designadas en los cargos directivos bajo las disposiciones previstas en el mencionado estatuto. Esta disposición debe estar claramente determinada en el capítulo de la estructura organizacional.

Artículo 14.- Igual procedimiento y requisitos se observará para las renovaciones de directivas por fenecimiento del período y cambios de dignidades de la directiva.

CAPÍTULO VI

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

Artículo 15.- El representante legal de la Organización Social, notificará al Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuando el caso lo requiera, la inclusión o exclusión de miembros, conforme lo previsto en el Reglamento.

El trámite se lo realizará mediante oficio dirigido al/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, respectivo del MIES, para lo cual se deberá adjuntar los requisitos determinados en el Reglamento.

Artículo 16.- En el procedimiento para la inclusión o exclusión de miembros, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Reglamento, este Instructivo y en el Estatuto, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se registra la inclusión o exclusión de miembros, caso contrario se remitirá a la Organización Social, el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el registro, a fin de que haga las correcciones y vuelva a reingresar el trámite.
- d) El documento de registro de miembros o la negativa deberá ser suscrito por el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe.

Artículo 17.- Para el caso de inclusión de miembros, deberá constar en el acta de asamblea, la decisión de inclusión, indicando de forma clara y precisa que el nuevo miembro ha expresado libremente su voluntad de pertenecer a la Organización Social, se identificará, sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y su nacionalidad. El documento por el cual solicita ser parte de la organización social deberá constar en el archivo de la organización.

En el caso de las personas jurídicas, se identificará su denominación, el número del Registro Único de Contribuyentes y el nombre del representante legal o su delegado.

Artículo 18.- Para el caso de exclusión de miembros, se expresará en el acta de asamblea, la decisión de exclusión, indicando la voluntad expresa del miembro de separarse de la Organización, se identificará, sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y su nacionalidad. El documento por el cual solicita su exclusión de la Organización Social, deberá constar en el archivo de la organización.

En el caso de las personas jurídicas, se identificará su denominación, el número del Registro Único de Contribuyentes y el nombre del representante legal o su delegado.

Artículo 19.- En lo que respecta a la exclusión de miembros, las actas de asamblea general deberán explicar en forma clara, las causas para la exclusión, así como el procedimiento disciplinario realizado de conformidad a lo previsto en el estatuto y/o las resoluciones adoptadas por la asamblea general respectiva, el mismo que deberá respetar el derecho constitucional del debido proceso y el derecho de las personas a la defensa.

CAPÍTULO VII

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA DISOLUCIÓN VOLUNTARIA

Artículo 20.- La disolución y liquidación voluntaria de la organización social, procede cuando fuere decidida por la asamblea general convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de los socios integrantes o presentes.

En la misma asamblea general se debe nombrar un liquidador, quien presentará su informe en el plazo de noventa días, observando las disposiciones del estatuto social y el Código Civil.

Artículo 21.- Para el trámite de disolución y liquidación, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Convocatoria a asamblea general;
2. Acta de la asamblea;
3. Informe del liquidador, el cual deberá ser presentado a la asamblea general dentro del plazo de hasta noventa días para su aprobación.

El nombramiento del liquidador y su informe, deben ser realizados y presentados, existan o no activos o pasivos, los mismos que deben ser saneados conforme a derecho.

Artículo 22.- Los resultados de la disolución y liquidación, se pondrán en conocimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con la finalidad de que se suscriba el Acuerdo o Resolución ministerial de disolución y liquidación, según corresponda.

Artículo 23.- El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se hayan adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (Quipux) y en forma inmediata de recibido el trámite pasará a la autoridad, quien reasignará para el trámite respectivo.

El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Reglamento, este Instructivo y en el estatuto, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.

Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se acuerda la disolución y liquidación voluntaria, caso contrario se remitirá a la organización social, el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el acto, a fin de que haga las correcciones y vuelva a reingresar el trámite

El instrumento legal de la disolución y liquidación voluntaria, deberá ser suscrito por el Coordinador Zonal o Director Distrital, dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe.

Artículo 24.- Resuelta la disolución voluntaria, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y al Servicio de Rentas Internas.

CAPÍTULO VIII

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA DISOLUCIÓN POR CAUSAL

Artículo 25.- La disolución por causal podrá realizarse de oficio por parte de la autoridad competente o por iniciación de proceso administrativo, mediante denuncia o queja presentada a esta Cartera de Estado, habiéndose realizado, previamente, en ambos casos, un proceso de control de funcionamiento.

Artículo 26.- Una vez que se posea el acta de control de funcionamiento e informe por parte de los funcionarios delegados para el mencionado control, el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, según corresponda, garantizará el debido proceso en el inicio de proceso de disolución por causal, observando los siguientes pasos:

- a) El inicio del proceso de disolución por causal, será notificado al representante legal de la organización social, en un plazo de hasta treinta (30) días posteriores a la emisión del informe de control de funcionamiento, adjuntando copia del acta de control de funcionamiento e informe por parte de los funcionarios delegados para el mencionado control.
- b) El representante legal de la organización social, tendrá el término de diez (10) días desde la notificación con el inicio del proceso de disolución, para

pronunciarse respecto del acta e informe de control de funcionamiento, adjuntando todos los documentos de prueba de descargo, en originales o copias debidamente certificadas.

- c) Terminado el período de presentación de documentos de descargo y en el término de hasta cinco (5) días, el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, emitirá la Resolución correspondiente, debidamente motivada, expresando con precisión, de ser el caso, la o las causales de disolución y sus fundamentos de hecho, dejando a salvo los recursos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional.

Artículo 27.- La Resolución de disolución deberá ser notificada, en legal y debida forma, a la organización social.

Artículo 28.- Dispuesta la disolución, se establecerán los mecanismos y procedimientos previstos en el estatuto social; y si no existieren en el mismo, se observarán las siguientes disposiciones:

- a) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, elaborará el documento de notificación del nombramiento del Liquidador(a), dentro de hasta cinco días posteriores a la Resolución de disolución, para la firma del Coordinador(a) Zonal o Director(a) Distrital, señalando día y hora en la cual tomará posesión del cargo. El Coordinador(a) Zonal o Director(a) Distrital, firmará el documento de notificación de la posesión del cargo del Liquidador(a) dentro del término de hasta cinco días.
- b) El Liquidador (a) deberá presentar en el día de su posesión, fotocopia de su documento de identificación. Además, entregará cada mes, desde la fecha de posesión del cargo, un informe de las actividades realizadas.
- c) Posteriormente, el Liquidador(a) presentará el informe final al Coordinador(a) Zonal o Director(a) Distrital competente para su conocimiento, dentro del plazo de hasta noventa días posteriores a su posesión. El informe deberá ser presentado, existan o no activos o pasivos, declarando bajo juramento que la información consignada es verdadera. El cargo es sin remuneración u honorario alguno.
- d) El responsable de receptor la documentación, emitirá el recibo del informe e inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- e) El informe final, cuando cumpla con la normativa legal aplicable, se adjuntará al proyecto de instrumento legal mediante el cual se registrará la liquidación, caso contrario, se remitirá al Liquidador(a), el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el acto de liquidación, a fin de que elabore las correcciones y reingrese el trámite concediéndole otro plazo de hasta noventa días. El responsable jurídico realizará esta actividad dentro del término de hasta diez días de haber ingresado el trámite.

- f) El documento de registro de cumplimiento de actividades o instrumento de registro de la liquidación final, deberá ser suscrito por el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, dentro del término de hasta cinco días, posteriores a la emisión del informe de cumplimiento o del proyecto de instrumento legal de liquidación.

Artículo 29.- Resuelta la disolución por causal, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y al Servicio de Rentas Internas

CAPÍTULO IX

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REACTIVACIÓN

Artículo 30.- La Reactivación procede cuando existe Resolución administrativa o judicial de conformidad a lo previsto en el Reglamento.

- 1) Los requisitos para proceder con la Reactivación administrativa son:
- Solicitud de reactivación a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho; suscrita por el último representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general convocada expresamente para el efecto. La convocatoria y el acta de asamblea, deben estar firmadas por lo menos la mitad más uno de sus miembros.
 - Adjuntar documentos probatorios.
- 2) Los requisitos para cumplir con la reactivación judicial es:
- Presentación o notificación original o certificada de la resolución judicial por el órgano competente.

Artículo 31.- En el procedimiento para la reactivación, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que cumpla con lo establecido en el Reglamento y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la reactivación de la personalidad jurídica de la

organización social, caso contrario se remitirá a la Organización, el informe motivado con las observaciones por los cuales no es posible realizar el acto de reactivación, a fin de que cumpla con las observaciones y vuelva a reingresar el trámite, esto en un plazo no mayor a quince (15) días.

- d) La reactivación administrativa, se realizará mediante resolución y se notificará al último representante legal de la organización social, caso contrario a la persona que interpuso la acción de reactivación o a uno o varios de sus miembros cuyas direcciones domiciliarias sean conocidas y se encuentren actualizadas y a la autoridad administrativa que dispuso la misma.
- e) Cuando exista resolución judicial de reactivación, se procederá con su cumplimiento de forma inmediata y se notificará al último representante legal de la organización social, caso contrario a la persona que interpuso la acción de reactivación o a uno o varios de sus miembros cuyas direcciones domiciliarias sean conocidas y se encuentren actualizadas y a la autoridad judicial que dispuso la misma.
- f) La tramitación y notificación de la reactivación, no podrá superar el término de hasta quince días.

CAPÍTULO X

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO CONTROL DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 32.- El control de funcionamiento a las organizaciones sociales que estén dentro del ámbito de competencia del Ministerio de Inclusión Económica y Social-MIES, se realizará conforme las atribuciones conferidas en el Reglamento, el mismo que podrá realizarse de tres maneras:

1. De oficio, a través del/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, según corresponda su jurisdicción y competencia, sin perjuicio de que la máxima autoridad del MIES pueda avocar esta facultad para sí misma o delegarla a otro u otros funcionarios de la Institución. Este proceso por su naturaleza se realizará con regularidad en la institución, procediéndose para el efecto de selección, un escogimiento aleatorio bimensual para determinar a las organizaciones sociales a las cuales se les realizará el proceso de control.
2. Por solicitud del representante legal de la organización social.
3. Por iniciación de proceso administrativo motivado por una queja o denuncia presentada por un miembro de la organización social y/o por un tercero, adjuntándose para el efecto documentos que demuestren indicios de las presuntas irregularidades cometidas.

Artículo 33.- Para efectuar un proceso de control de funcionamiento, se deberá notificar a la organización social previamente, con por lo menos setenta y dos horas al día de su realización, y dicho acto se lo realizará en la sede de la organización social.

Artículo 34.- La organización social, deberá proveer, en la visita de control de funcionamiento, toda la información y documentos que sean solicitados dentro del marco legal.

Artículo 35.- El control de funcionamiento a las organizaciones sociales que realice el Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, consistirá en la verificación de sus documentos organizativos, a fin de realizar el seguimiento de la consecución o cumplimiento de su objeto social para el cual fue constituida. Además, se verificará el cumplimiento de su estatuto, la normativa legal y demás disposiciones vigentes, tales como reforma de estatuto, registro de directiva, inclusión o exclusión de socios, así como demás documentación relevante y necesaria para el cumplimiento del artículo 31 del Reglamento.

Artículo 36.- En caso que la diligencia de control de funcionamiento no pueda ser realizada por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables, se realizará un acta de imposibilidad de control, indicándose los motivos puntuales, y señalándose nueva fecha para el acto de control, que será aprobada por el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, según corresponda.

Artículo 37.- El servidor o servidora público/a que participe del proceso de control de funcionamiento, dentro del término de hasta diez (10) días posteriores a dicho acto, elaborará un informe motivado para su jefe inmediato.

Si del informe de control de funcionamiento se desprende que la organización social, ha incurrido en una o más causales de disolución, la autoridad competente dispondrá, dentro del término de hasta cinco días de haber recibido dicho informe, el inicio de la disolución por causal, conforme la normativa legal vigente y las normas constitucionales.

Artículo 38.- En caso de que se verifique que el ámbito, objeto, fines estatutarios y operatividad ha sido cumplido, el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, remitirá copia de los dos documentos a la organización social para integrarlo en su archivo interno.

Artículo 39.- En el caso de que se constate que la organización social se encuentra inmersa en una de las causales de disolución del Reglamento o del estatuto, el Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital, según corresponda, iniciará el trámite de disolución por causal, determinado en el Reglamento y en el presente Instructivo.

CAPÍTULO XI

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL

Artículo 40.- El MIES es competente para certificar la existencia legal de las organizaciones sociales de conformidad a lo previsto en el Reglamento, siempre y cuando éste haya aprobado sus estatutos y otorgado personalidad jurídica y/o consten dentro de sus bases de datos y la organización social no haya sido transferida a otra Institución de la Función Ejecutiva de acuerdo a su ámbito de acción, fines y objetivos.

Artículo 41.- En el procedimiento para la certificación de existencia legal, se observarán los siguientes pasos:

a) El servidor responsable de receptor la solicitud, verificará mediante check list, previamente a emitir el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasar a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva, que se haya hecho constar los siguientes datos:

- 1.- Nombres, apellidos completos y número del documento de identificación del solicitante;
- 2.- Denominación de la Organización Social;
- 3.- Dirección física o electrónica y número de teléfono; y,
- 4.- Firma del solicitante.

b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, con los datos consignados en la solicitud verificará en la base de datos digital y archivo físico la existencia de la Organización Social y verificará el documento por el cual se otorgó la personalidad jurídica, los nombres y apellidos del representante legal y el período de vigencia de la directiva, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta cinco días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.

c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la certificación de existencia legal de la Organización Social indicando que su estado jurídico es que tiene personalidad jurídica; si el informe es negativo se emitirá la certificación de existencia legal indicando que su estado jurídico es que no tiene personalidad jurídica; y, si el expediente ha sido transferido a otra entidad en razón de su ámbito de acción, fines y objetivos, se emitirá la certificación de existencia legal que su estado jurídico o ubicación del expediente es que ha sido transferida.

En el supuesto de que, por cualquier razón, de fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables motivadas en informe correspondiente, en el expediente físico de la Organización Social que reposa en los archivos de la institución, no existen los documentos señalados en el literal anterior, se solicitará a la organización social remita copias certificadas para agregar y reponer al expediente.

d) El documento que certifica la existencia legal de la organización social, deberá ser suscrito por el/la Coordinador/a Zonal o Director/a Distrital dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe del analista jurídico.

CAPÍTULO XII

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO
PARA REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 42.- Para el caso de que los documentos o expedientes de las organizaciones sociales, que se encontraban o se encuentran en los archivos de las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales, hayan desaparecido por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables, motivadas con el Informe correspondiente, o que estos se encuentren perdidos, deteriorados o mutilados y sea imposible su lectura, se dispondrá a petición de parte la reposición, que ordene su incorporación al registro, archivo o protocolo donde debía encontrarse el original, conforme a la normativa legal vigente.

Los requisitos para la reposición de documentos son:

1. Solicitud de reposición a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho, suscrita por el representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general, convocada expresamente para el efecto.
2. La convocatoria y el acta de asamblea general; y, de ser el caso, la autoconvocatoria, que debe estar firmada por lo menos la mitad más uno de sus miembros y el Acta de Asamblea General.
3. Adjuntar los documentos que serán objeto de reposición, mismos que deben constar con las firmas originales y/o fotocopias totalmente legibles y con firmas de responsabilidad.

Artículo 43.- En el procedimiento para la reposición de documentos, se observaran los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante check list, que se haya adjuntado los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la Autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado de la Coordinación Zonal o Dirección Distrital, revisará que cumpla con lo establecido en la Ley y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la reposición de los documentos solicitados de la Organización Social, caso contrario se remitirá a la Organización, el informe motivado con las observaciones por los cuales no es posible realizar el acto de Reposición, a fin de que cumpla con las observaciones y vuelva a reingresar el trámite.

d) La reposición se realizará mediante resolución y se notificará a la(s) persona(s) que haya/n interpuesto la acción.

e) La tramitación y notificación de la reposición, no podrá superar el término de hasta quince días.

Artículo 44.- En el caso de no existir documentación dentro de la Organización Social, y que de las bases de datos de la Institución, no se haya evidenciado la existencia de la misma, se procederá a realizar un informe de imposibilidad de Reposición, siendo notificado a los ciudadanos que solicitaron el trámite pertinente.

Artículo 45.- En caso que dentro del proceso de Reposición, se detecten irregularidades dentro de la Organización Social, sea por documentación con incoherencia, o por denuncia, se procederá a un proceso de control de funcionamiento por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los responsables de la custodia de los expedientes-documentos de las organizaciones sociales en el nivel desconcentrado, Coordinación Zonal o Dirección Distrital, deberán mantener archivos organizados, ordenados, sistematizados y conservar toda la documentación relevante y necesaria de los trámites de cada Organización Social que se encuentra bajo su jurisdicción y competencia.

SEGUNDA.- Para la realización de los distintos trámites de registro de la vida jurídica de las organizaciones sociales, a petición de los interesados, y por excepción, se podrán utilizar documentos autenticados por los fedatarios administrativos de esta Cartera de Estado.

TERCERA.- Las servidoras y servidores públicos del MIES, tienen la obligación de cumplir con lo determinado en el presente Instructivo.

CUARTA.- La Dirección de Organizaciones Sociales, realizará un formato de acta de control de funcionamiento y demás documentos que sean necesarios para la plena garantía de las atribuciones de dicha Dirección, misma(s) que será(n) aprobada(s) por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

QUINTA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 0012, de 29 de agosto de 2016, publicado en Registro Oficial No. 869, de 25 de octubre de 2016.

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

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de abril de 2018.

f.) Lourdes Berenice Cordero Molina, Ministra de Inclusión Económica y Social – MIES.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- SECRETARÍA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- 13 de abril de 2018.

N° 2018-022

**Rebeca Audolia Illescas Jiménez
MINISTRA DE MINERÍA (E)**

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución, dispone: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”.

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada establece: “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones (...)”.

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: “Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original (...)”.

Que, el artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “La autoridad nominadora concederá comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP, cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional (...)”.

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, indica: “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho

de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”.

Que, el artículo 55 de la norma ibidem indica: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentran prohibidas por Ley o Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial (...)”.

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 578 de 13 de febrero de 2015, resuelve: “Artículo 1.- Escíndase del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, el Viceministerio de Minas y créase el Ministerio de Minería, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propio, con sede en la ciudad de Quito”.

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 309 de 30 de enero de 2018, suscrito por Lenin Moreno Garcés, Presidente del República, se aceptó la renuncia del señor Javier Felipe Córdova Unda al cargo de Ministro de Minería, y se encarga a la abogada Rebeca Audolia Illescas Jiménez el Ministerio de Minería.

Que, mediante memorando Nro. MM-MM-2018-0114-ME de 19 de febrero de 2018, la abogada Rebeca Audolia Illescas Jiménez, Ministra de Minería (E), dispone al ingeniero Diego Fernando Maldonado Barba, Coordinador General Administrativo Financiero, que una vez que se aceptó la renuncia del ingeniero Hernán Francisco Aréllano Montero, realice las gestiones necesarias para encargar la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones a la ingeniera Estefanía Molina Zúñiga, mismas que regirán a partir del 19 de marzo de 2018.

Que, mediante Oficio Nro. MM-MM-2018-0143-OF de 15 de marzo de 2018, la abogada Rebeca Audolia Illescas Jiménez, Ministra de Minería (E), solicita al ingeniero Andres Sebastián Moreno Villacis, Gerente General de la Corporación General de Telecomunicaciones CNT EP, autorización para la Comisión de Servicios sin Remuneración del ingeniero Marcos Paúl Benites Donoso, para que preste sus servicios profesionales en esta Cartera de Estado.

Que, con Oficio Nro. GNDO-GRO-JRL-2018-0219 de 23 de marzo de 2018, Francisco Delgado Cordero, Gerente Nacional de Desarrollo Organizacional de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, indica a la abogada Rebeca Audolia Illescas Jiménez, Ministra de Minería (E), que ha sido concedida la solicitud de la Comisión de Servicios del ingeniero Marcos Paúl Benites Donoso, a partir del 26 de marzo de 2018.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, Decreto Ejecutivo Nro. 309 de 30 de enero de 2018, en calidad de Ministra de Minería Encargada:

Acuerda:

Artículo 1.- Dar por terminado el encargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la ingeniera Estefanía Molina Zúñiga, en calidad de Directora de Tecnologías de Información y Comunicaciones (E).

Artículo 2.- Delegar las atribuciones y deberes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones al ingeniero Marcos Paúl Benites Donoso, en calidad de Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a partir del 26 de marzo de 2018.

Artículo 3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, póngase en conocimiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el presente Acuerdo Ministerial.

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

Dado en la ciudad Quito, D.M., a los 26 días del mes de marzo de 2018.

f.) Rebeca Audolia Illescas Jiménez, Ministra de Minería (E).

MINISTERIO DE MINERÍA.- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.- Fiel copia del original.- Fecha: 17 de abril de 2018.- Firma: Ilegible.

N° 2018-023

**Rebeca Audolia Illescas Jiménez
MINISTRA DE MINERÍA (E)**

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución, dispone: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*”.

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada establece: “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones (...)*”.

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, indica: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”.*

Que, el artículo 55 de la norma ibídem indica: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentran prohibidas por Ley o Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial (...)*”.

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 578 de 13 de febrero de 2015, resuelve: “*Artículo 1.- Escíndase del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, el Viceministerio de Minas y créase el Ministerio de Minería, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propio, con sede en la ciudad de Quito*”.

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 309 de 30 de enero de 2018, suscrito por Lenin Moreno Garcés, Presidente del República, se aceptó la renuncia del señor Javier Felipe Córdova Unda al cargo de Ministro de Minería, y se encarga a la abogada Rebeca Audolia Illescas Jiménez el Ministerio de Minería.

Que, mediante memorando Nro. MM-MM-2018-0128-ME de 29 de marzo de 2018, la abogada Rebeca Audolia Illescas Jiménez, Ministra de Minería (E), dispone al ingeniero Diego Fernando Maldonado Barba, Coordinador General Administrativo Financiero, dar por terminado el encargo efectuado al servidor Alvaro Marcelo Villegas Toapanta, en calidad de Director de Comunicación Social,

con fecha 31 de marzo de 2018; y realizar las acciones administrativas necesarias, a fin de incorporar en esta Cartera de Estado a un Director de Comunicación Social, a partir del 01 de abril de 2018.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, Decreto Ejecutivo Nro. 309 de 30 de enero de 2018, en calidad de Ministra de Minería Encargada:

Acuerda:

Artículo 1.- Dar por terminado el encargo de la Dirección de Comunicación Social al servidor Alvaro Marcelo Villegas Toapanta, con fecha 31 de marzo de 2018.

Artículo 2.- Delegar las atribuciones y deberes de la Dirección de Comunicación Social, a la señorita magister Grace Alexandra Parra Morales, en calidad de Directora de Comunicación Social de esta Cartera de Estado, a partir del 01 de abril de 2018.

Artículo 3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, póngase en conocimiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el presente Acuerdo Ministerial.

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

Dado en la ciudad Quito, D.M., a los 02 días del mes de abril de 2018.

f.) Rebeca Audolia Illescas Jiménez, Ministra de Minería, (E).

MINISTERIO DE MINERÍA.- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.- Fiel copia del original.- Fecha: 17 de abril de 2018.- Firma: Ilegible.

Nro. RA-PCNII-001-2018

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

**Nicolás Emiliano Reyes Morales
SECRETARIO TÉCNICO**

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República señala que: “*El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se*

organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”; (...), “*La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución*”;

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República, dice: “*Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno*”;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República expresamente manifiesta que: “*Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo*”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, dispone que: “*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 textualmente manifiesta 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, de acuerdo a la transitoria sexta de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “*Los consejos nacionales de niñez y adolescencia, discapacidades, mujeres, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, se constituirán en consejos nacionales para la igualdad, para lo que adecuarán su estructura y funciones a la Constitución*”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala: “*La presente Ley tiene por objeto establecer el marco institucional y normativo de los Consejos Nacionales para la Igualdad, regular sus fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador*”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad determina que las finalidades de los Consejos Nacionales para la Igualdad Intergeneracional, son: “1. Asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos. 2. Promover, impulsar, proteger y garantizar el respeto al derecho de igualdad y no discriminación de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, en el marco de sus atribuciones y en el ámbito de sus competencias, a fin de fortalecer la unidad nacional en la diversidad y la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural. 3. Participar en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a favor de personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, dentro del ámbito de sus competencias relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidad y movilidad humana, fomentando una cultura de paz que desarrolle capacidades humanas orientadas hacia la garantía del derecho de igualdad y no discriminación; medidas de acción afirmativa que favorezcan la igualdad entre las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos; y la erradicación de actos, usos, prácticas, costumbres y estereotipos considerados discriminatorios”;

Que, el artículo 4 de la Ley ibidem expresamente manifiesta que: “Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones”;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala que: “Son Consejos Nacionales para la Igualdad: 1. De género. 2. Intergeneracional. 3. De pueblos y nacionalidades. 4. De discapacidades. 5. De movilidad humana”;

Que, el artículo 7 de la Ley ibidem determina que: “Los Consejos Nacionales para la Igualdad estarán conformados paritariamente por consejeras y consejeros, representantes de las funciones del Estado y de la sociedad civil. Cada Consejo Nacional para la Igualdad se integrará por diez (10) consejeros en total, cada uno con su correspondiente suplente, de acuerdo con lo que determine el Reglamento de la presente Ley, durarán cuatro años en sus funciones podrán ser reelegidos por una sola vez, estarán presididos por el representante que la o el Presidente de la República designe para el efecto, quien tendrá voto dirimente”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala que: “La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica”;

Que, el artículo 11 de la Ley ibidem textualmente manifiesta que: “Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad serán designados

por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno, serán de libre nombramiento y remoción, deberán poseer tercer nivel de educación superior. Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;

Que, el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala que dentro de las atribuciones de los Secretarios Técnicos se encuentra: “Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad en su numeral dos señala que: “Los Consejos Nacionales para la Igualdad son: (...) “2.- Intergeneracional. - Órgano responsable de velar por la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos mayores, y las relaciones intergeneracionales”;

Que, el artículo 2 del Reglamento antes referido determina que: “Los Consejos Nacionales para la Igualdad estarán conformados paritariamente de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la Igualdad”;

Que, el artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad textualmente determina: “Son funciones de las o los Presidentes de los Consejos Nacionales para la Igualdad, las siguientes: a) Disponer a la o el Secretario Técnico las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional, instalarlas, dirigirlas, suspenderlas o clausurarlas; b) Disponer el orden del día para las convocatorias a las sesiones del Consejo Nacional para la Igualdad y constatar el quórum; c) Dirigir los debates precisando el asunto propuesto y ordenar que el Secretario tome votación cuando el caso lo requiera y proclame su resultado; d) Disponer que se verifique o rectifique la votación a petición de alguna o algún miembro del Consejo Nacional para la igualdad; y, e) Las demás que le asigne el Pleno del Consejo de los Consejos Nacionales para la Igualdad y sus reglamentos internos;

Que, el artículo 8 del Reglamento ibidem manifiesta que: “El Pleno del Consejo tendrá las funciones establecidas en el artículo 9 de la Ley; y, además las siguientes: a) Brindar lineamientos estratégicos para el cumplimiento de las funciones de los Consejos Nacionales para la Igualdad establecidas en el artículo 9 de la Ley; b) Conocer los informes anuales de gestión la Secretaría Técnica; c) Conformar los consejos consultivos establecidos en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; d) Desarrollar lineamientos para la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la garantía y protección de derechos en todos los niveles de gobierno; e) Aprobar las Agendas para la Igualdad en los términos establecidos en la Ley Orgánica de los Consejo Nacionales para la igualdad; f) Aprobar los informes para seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales; g) Aprobar los informes de seguimiento y evaluación (sic) de las políticas; “h) Evaluar, conocer y aprobar el informe anual de gestión de las o los Secretarios técnicos; e, “i) Las demás establecidas en la Ley”;

Que, los literales g) y h) del artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad textualmente determina: “*Funciones de las o los Secretarios Técnicos.-Sus funciones, además de las establecidas en el artículo 12 de la Ley, son las siguientes: (...) g) Organizar las sesiones del Pleno de los Consejos Nacionales y el archivo de la documentación generada en las mismas; h) Ejecutar las resoluciones adoptadas por el Consejo*”;

Que, la Presidencia del Consejo Para la Igualdad Intergeneracional en uso de las atribuciones que le otorga el Decreto Nro. 319 de 20 de febrero de 2018, así como, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales Para la Igualdad; designó a Nicolás Reyes Morales como Secretario Técnico del Consejo Nacional Para la Igualdad Intergeneracional;

Que, mediante Convocatoria de 04 de abril de 2018, el Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, convocó a los consejeros y consejeras del Pleno del Consejo Nacional del CNII, a la Segunda Sesión Ordinaria, a desarrollarse el día martes 10 de abril de 2018, a partir de las 13h30, adjuntando para el efecto, el orden del día y los documentos a tratarse;

Que, de conformidad con el numeral 3) de los acuerdos y resoluciones de la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo Nacional para la igualdad Intergeneracional, el Reglamento para el Funcionamiento del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, es aprobado por mayoría, con los cambios, inclusiones y modificaciones realizados en el texto del Proyecto;

En uso de las atribuciones legales

Resuelvo:

Artículo 1.- Expedir el Reglamento para el Funcionamiento del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Artículo 2.- Disponer a todos los consejeros y consejeras, tanto representantes de las funciones del Estado como de la Sociedad Civil, su inmediata aplicación.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección de Comunicación del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, la difusión del Reglamento para el Funcionamiento del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Se adjunta a la presente Resolución el Reglamento para el Funcionamiento del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional discutido y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del CNII, de 10 de abril de 2018.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de abril de 2018.

f.) Nicolás Emiliano Reyes Morales, Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- Fecha: 13 de abril de 2018.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Considerando:

Que, el artículo 11 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades; que nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, condición migratoria, orientación sexual, discapacidad, o por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real de los titulares de derechos en situación de desigualdad;

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República del Ecuador define a los consejos nacionales para la igualdad como los órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos y determina como sus atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, discapacidades y de movilidad humana, de acuerdo con la Ley;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los consejos nacionales para la igualdad se integrarán de forma paritaria por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo;

Que, el artículo 209 de la Constitución de la República del Ecuador señala que para cumplir su función de designación de autoridades el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social conformará comisiones ciudadanas de selección encargadas de llevar a cabo, en los casos que corresponda, el concurso público de oposición y méritos con postulación, veeduría y derecho a impugnación ciudadana y determina la forma de conformación de dichas comisiones;

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 283 de 7 de julio de 2014, se promulgó la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, define a los consejos nacionales para la igualdad como organismos de derecho público, con personería jurídica que forman parte de la Función Ejecutiva, con competencia a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas por el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad incluye al Intergeneracional entre los Consejos Nacionales para la Igualdad y que el artículo 1 del Reglamento a esta Ley define al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional como el órgano responsable de velar por la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos mayores, y las relaciones intergeneracionales.

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que éstos estarán conformados paritariamente por consejeras y consejeros, representantes de las funciones del Estado y de la sociedad civil. Cada uno se integrará por diez (10) consejeros en total, cada uno con su correspondiente suplente, durarán cuatro años en sus funciones, podrán ser reelegidos una sola vez;

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala que, para la selección de los representantes de la sociedad civil, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a concurso público de méritos. Para participar se requiere ser sujeto destinatario de la política pública conforme a las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, discapacidades y movilidad humana del Consejo para el cual se aplica;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad estipula que las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno, serán de libre nombramiento y remoción, deberán poseer tercer nivel de educación superior. Las o los secretarios ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

Que, la Disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social elaborará un reglamento para la selección de las o los representantes de la sociedad civil que integren el Consejo Nacional para la Igualdad;

Que, el artículo 4 del Reglamento a la LOCNI establece que los consejeros delegados por las funciones del Estado serán nombrados por la máxima autoridad de cada una de las funciones del Estado, quien designará a su representante y a su respectivo suplente ante cada uno de los Consejos Nacionales para la Igualdad;

Que, el artículo 9 del Reglamento a la LOCNI encarga a las o los secretarios técnicos las funciones de elaborar el presupuesto, la estructura y la normativa interna de los consejos; y organizar las sesiones del pleno de los consejos nacionales y el archivo de la documentación generada.

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que los consejos nacionales para la igualdad serán instancias integradas paritariamente por representantes del Estado y de la sociedad civil; estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración se regulará por la ley correspondiente

Que, el numeral 5 del artículo 21 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que los consejos nacionales de igualdad forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

Que, con Resolución Nro. PLE-CPCCS-180-05-04-2016, de 06 de abril de 2016, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social expide el Reglamento del Concurso de Méritos para la Selección y designación de las y los consejeros principales y suplentes representantes de la sociedad civil ante los consejos nacionales para la igualdad de Género, Intergeneracional, de Pueblos y Nacionalidades, de Discapacidades y de Movilidad Humana;

Que, con Decreto 319 de 20 de febrero de 2018, el Presidente Constitucional de la República, decreta encargar la representación de la Función Ejecutiva a la Ministra de Inclusión Económica y Social, Berenice Cordero, al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

Que, con Resolución Nro. 002-CNII-2018, de 01 de marzo de 2018, la Presidenta del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, Berenice Cordero, designa a Nicolás Reyes Morales, como Secretario Técnico del Consejo;

En ejercicio de la atribución que le confiere el literal a) del artículo 9 del Reglamento a la Ley de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

Acuerda:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD
INTERGENERACIONAL**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento rige para el funcionamiento del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Artículo 2.- NATURALEZA.- El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional es la institución responsable de velar por la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos mayores, y las relaciones intergeneracionales, con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera.

Artículo 3.- DOMICILIO.- El Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional tendrá su domicilio principal en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, pudiendo sesionar para cumplir con sus atribuciones, en cualquier lugar del territorio ecuatoriano.

Artículo 4.- ALCANCE TERRITORIAL.- El Reglamento para el Funcionamiento del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional tendrá un alcance en todo el territorio de la República.

Artículo 5.- PRINCIPIOS.- Para el cumplimiento de sus funciones el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional se regirá por los siguientes principios: igualdad, alternabilidad, participación democrática, inclusión, interculturalidad y pluralismo, además de efectividad, responsabilidad y reconocimiento; y por los valores de solidaridad, transparencia y colaboración.

Artículo 6.- El Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, de acuerdo con el mandato legal de creación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Brindar lineamientos estratégicos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 9 de la Ley;
- b) Conocer los informes anuales de gestión de la Secretaría Técnica;
- c) Conformar los consejos consultivos establecidos en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- d) Desarrollar lineamientos para la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la garantía y protección de los derechos en todos los niveles de gobierno;
- e) Aprobar las agendas para la igualdad en los términos establecidos en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- f) Aprobar los informes para seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales;
- g) Aprobar los informes de seguimiento y evaluación (sic) de las políticas;
- h) Evaluar, conocer y aprobar el informe anual de gestión del/la Secretario/a Técnico/a; y,
- i) Las demás establecidas en la ley.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Artículo 7.- INTEGRACIÓN.- El Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional estará

conformado paritariamente por diez (10) consejeras y consejeros principales y sus respectivos suplentes, representantes de las funciones del Estado y de la sociedad civil. Estará presidido por el/la representante que la o el Presidente de la República designe para el efecto, quien tendrá voto dirimente.

Artículo 8.- DE LOS REPRESENTANTES DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO.- La máxima autoridad de cada una de las funciones del Estado, designará a su representante principal y a su respectivo alterno para que integren, en calidad de consejeros y consejeras, el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Artículo 9.- DE LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD CIVIL.- Las consejeras y consejeros representantes de la sociedad civil, serán seleccionados mediante concurso público de méritos conducido por el Consejo de Participación Ciudadana, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Deberán ser destinatarios de las políticas públicas generacionales.

Artículo 10.- DURACIÓN DE LA DESIGNACIÓN.- Las consejeras y consejeros del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional que representan a la sociedad civil durarán cuatro (4) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Artículo 11.- DEL REMPLAZO DE LA DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO.- Las consejeras y consejeros del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional representantes de las funciones del Estado, podrán ser reemplazados únicamente en caso de fallecimiento, renuncia a la Institución o cambio de la autoridad nominadora, la cual deberá ratificar las delegaciones o reemplazarlas.

Dicho particular deberá ser notificado al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, por escrito; y, se deberán adjuntar los respaldos del caso.

Artículo 12.- INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES.- No podrán ser consejeras y consejeros del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional:

1. Quienes adeuden dos o más pensiones alimenticias;
2. Quien tenga medidas de amparo, boletas de auxilio presentadas en su contra por cualquier motivo;
3. Quien haya sido condenado por delitos con sentencia ejecutoriada y se encuentre cumpliendo la pena;
4. Quien haya sido sancionado administrativa o judicialmente por violación o amenaza contra los derechos y garantías;
5. El o la cónyuge y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de otro miembro del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional o del/ Secretario/a Técnico/a

6. Quienes no hayan cumplido las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente, en caso de haber sido sancionados por violencia intrafamiliar o de género;
7. Las determinadas por las leyes vigentes para ejercer cargo público.

Las y los consejeros principales y suplentes presentarán previamente a su posesión una declaración juramentada en la que conste que no se encuentran inmersos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en este Reglamento.

Artículo 13.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE CONSEJEROS O CONSEJERA.- Los consejeros y consejeras del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en el ejercicio de sus funciones, perderán su calidad cuando:

- a) Incurrieren en uno o más hechos o situaciones previstas en el artículo anterior;
- b) Utilicen o divulguen la información que llegare a su conocimiento, para fines políticos, asuntos ajenos a sus funciones o intereses particulares;
- c) Quien en forma injustificada no asistiere a tres sesiones consecutivas del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional (comisiones, de acuerdo al Reglamento);
- d) Quien a título personal actúe en nombre del Consejo Nacional para la igualdad Intergeneracional, sin su autorización; y,

La decisión será tomada por el Pleno del Consejo, con la decisión favorable de por lo menos seis de sus miembros y observando las normas del debido proceso.

Artículo 14.- DE LA PRINCIPALIZACIÓN DE LOS SUPLENTE. Las y los consejeros designados o elegidos como suplentes, se principalizarán en los siguientes casos:

1) En forma temporal:

- a) Por encargo expreso; y,
- b) Por ausencia temporal del principal.

2) En forma definitiva:

- a) Por renuncia o fallecimiento del representante principal; y,
- b) Por pérdida de la calidad de representante por cualquiera de las causales previstas en este Reglamento.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

Artículo 15.- DE LOS MIEMBROS EN GENERAL.- Son atribuciones y deberes de las y los consejeros del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, los siguientes:

- a) Presentar propuestas para fortalecer la gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- b) Asistir a las sesiones;
- c) Participar con voz y voto en las deliberaciones;
- d) Solicitar la información que creyeren oportuna a la respectiva Secretaría Técnica; y
- e) Las demás que confiera el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Las y los consejeros suplentes que asistan en representación del principal tendrán las mismas atribuciones y deberes.

Artículo 16.- DEL PRESIDENTE/A.- Son funciones del Presidente del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, las siguientes:

- a) Disponer a la o el Secretario Técnico las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional, instalarlas, dirigirlas, suspenderlas o clausurarlas;
- b) Elaborar y proponer el orden del día para las convocatorias a las sesiones del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y constatar el quórum;
- c) Dirigir los debates precisando el asunto propuesto y ordenar que el Secretario tome votación cuando el caso lo requiera y proclame su resultado;
- d) Disponer que se verifique o rectifique la votación a petición de alguna o algún miembro del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;
- e) Las demás que le asigne el Pleno del Consejo.

Artículo 17.- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.- El/la Secretario/a Técnico/a será responsable de organizar las sesiones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y el archivo de la documentación generada en las mismas.

Así mismo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, por disposición del Presidente del Consejo;
- b) Constatar el quórum de asistencia a la sesión del Pleno;
- c) Participar con voz y sin voto en los debates del pleno.
- d) Tomar votación de los debates por disposición del Presidente del Consejo y proclamar su resultado;
- e) Verificar o rectificar la votación a petición de alguna o algún miembro del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, por disposición del Presidente;

- f) Las demás que le asigne el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y sus reglamentos internos.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Artículo 18.- DE LAS FORMAS DE SESIONAR.- El Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, sesionará de forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o combinar ambos tipos de asistencia. La Secretaría Técnica será responsable de la organización de las sesiones virtuales y/o de la participación virtual de miembros del Pleno del Consejo, a través de los equipos tecnológicos institucionales de video conferencia, entre otros.

Artículo 19.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS.- El Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional se reunirá bimensualmente, previa convocatoria escrita dirigida a cada uno de sus consejeros o consejeras principales.

En caso de que los consejeros o consejeras principales no pudieren asistir a las reuniones, notificarán a su alterno, por escrito, para que comparezcan en su nombre y representación. Dicho particular también será puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional

Artículo 20.- DE LA CONVOCATORIA.- La convocatoria a las sesiones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional será realizada por el/la Secretario/a Técnico/a, por disposición del/la Presidente/a.

La convocatoria se realizará con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión del Pleno del Consejo. Para el envío de la convocatoria se podrá utilizar cualquier medio sea este físico o electrónico que esté al alcance de cada miembro del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Es obligación del Secretario/a Técnico/a poner en conocimiento de los miembros los documentos que vayan a ser conocidos por el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Artículo 21.- DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.- En las convocatorias a sesiones del Pleno del Consejo para la Igualdad Intergeneracional, el Secretario/a Técnico/a hará constar obligatoriamente lo siguiente:

- a. Lugar, fecha y hora de la sesión;
- b. Orden del día;
- c. Aprobación del Acta anterior; y
- d. Documentos que van a ser conocidos.

Artículo 22.- DEL REGISTRO DE LAS CONVOCATORIAS.- El/a Secretario/a Técnico/a llevará un registro de la notificación de las convocatorias, en el cual constará que el envío se realizó dentro del plazo previsto en este Reglamento.

Artículo 23.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.- El/la Secretario/a Técnico/a llevará un registro en el cual se hará constar el nombre de los miembros que asisten a la sesión del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, con detalle de la hora de llegada y la firma de cada uno. En el caso de participación virtual de los miembros del Pleno del Consejo, el/la Secretario/a Técnico/a registrará la hora a la que se establece la conexión en línea, y la hora a la que esta termina.

Artículo 24.- DEL QUÓRUM DE INSTALACIÓN.- El quórum necesario para la instalación de las sesiones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, requerirá de la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Comprobado el quórum, el Presidente/a declarará instalada la sesión. La presencia del Secretario Técnico/a no hará quórum.

En caso de que a la hora prevista no se cuente con el quórum reglamentario al que se hace referencia en el inciso anterior, el Pleno del Consejo se instalará válidamente media hora después, con el número de consejeros/as presentes. Las decisiones que se tomen en el seno del Consejo causarán ejecutoria y serán de aplicación obligatoria e inmediata por parte de todos los consejeros/as, incluso de los que no asistieron a las reuniones.

El Secretario Técnico, tomará nota de las ausencias para proceder conforme manda este Reglamento.

En las sesiones del Pleno del Consejo estarán presentes únicamente los miembros principales del organismo o los que se principalicen y el/la Secretario/a Técnico/a. Previo convocatoria, podrán asistir representantes de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes, de Jóvenes y de Adultos Mayores; funcionarios de entidades públicas o privadas u otros actores que hubieren sido convocados de acuerdo a los temas a tratarse de conformidad al orden del día.

Artículo 25.- DE LA SUBROGACIÓN POR AUSENCIA TEMPORAL DEL/LA PRESIDENTE/A DEL PLENO.- En caso de ausencia temporal ya sea por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificada, el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional designará de su seno un Presidente ad-hoc para que presida la sesión. En este caso, su voto no será dirimente.

En caso de falta o impedimento del Secretario/a Técnico/a, los miembros del Pleno del Consejo designarán a un Secretario ad – hoc, de su seno, para la sesión.

Artículo 26.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.- El Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, se reunirá en forma extraordinaria a solicitud del Presidente/a del Consejo. La

sesión debe ser convocada por el Secretario/a Técnico/a y se tratará única y exclusivamente el punto por el cual se convocó la reunión.

La convocatoria a sesión extraordinaria será dada a conocer a los miembros del Pleno, por el Secretario/a Técnico/a con una anticipación de por lo menos veinte y cuatro (24) horas, en la forma prevista en este Reglamento.

Artículo 27.- COMISIÓN GENERAL.- Por decisión del/la Presidente/a o a solicitud de cualquiera de sus miembros, el Pleno del Consejo podrá constituirse en comisión general para recibir a funcionarios o empleados de las entidades públicas o privadas, miembros de comisiones, delegados de instituciones o personas particulares, representantes de los consejos consultivos generacionales, para tratar asuntos que tengan relación con los temas de competencia del CNII.

CAPÍTULO V

DE LAS DECISIONES Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

Artículo 28.- DEL QUÓRUM DECISORIO.- Las decisiones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, tendrá voto dirimente el/la Presidente/a del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional

El Secretario/a Técnico/a del Consejo dejará constancia en actas del voto razonado emitido por cada miembro.

Las decisiones del Pleno del Consejo para la Igualdad Intergeneracional que tengan carácter general y obligatorio se harán constar en resoluciones firmadas por el Presidente/a y Secretario/a Técnico/a, las mismas que deberán ser debidamente numeradas y fechadas.

Artículo 29.- DE LA OBLIGATORIEDAD.- Las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en el marco de sus competencias, son de carácter obligatorio para todos los niveles de gobierno, para los órganos, instancias e instituciones rectoras y ejecutoras de políticas públicas, los organismos especializados para la igualdad, protección y garantía de derechos y aquellos que sean parte de los Consejos Nacionales para la Igualdad; personas naturales y jurídicas públicas y privadas y para todos los miembros del Consejo aunque no hayan asistido a la sesión, para cuyo conocimiento y cumplimiento serán notificadas por el/la Secretario/a Técnico/a.

Artículo 30.- DE LAS MOCIONES.- Cualquiera de los miembros del Pleno del Consejo puede presentar mociones relativas al tema que de acuerdo al orden del día se estuviere tratando. El/la Presidente/a abrirá el debate y ordenará la votación sobre la moción presentada.

Artículo 31.- DE LA PRIORIDAD.- El Presidente/a resolverá si las mociones propuestas corresponden a algunos de los casos indicados anteriormente y la prioridad que le atañe.

Artículo 32.- DE LA INFORMACIÓN PREVIA.- Los miembros del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, a través del/la Secretario/a Técnico/a, tienen derecho a solicitar toda la información que creyeren necesaria para la toma de su decisión. Por ningún concepto podrá negarse la información.

Artículo 33.- DE LA VOTACIÓN.- Habiéndose discutido el tema sobre la moción calificada, el Presidente declarará cerrado el debate, dispondrá la votación que será tomada por el/la Secretario/a Técnico/a, quien proclamará los resultados.

Cuando se ha iniciado una votación, ningún miembro puede abandonar la sesión hasta que la votación haya concluido.

La ausencia momentánea de uno de los miembros del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, no interrumpirá la sesión por falta de quórum; pero no se tomará votación hasta el momento en que se reintegre el miembro ausente, a quien se le informará por Secretaría lo tratado en su ausencia.

A solicitud de un miembro del Pleno del Consejo puede votarse una moción por partes.

Artículo 34.- DE LAS CLASES DE VOTACIÓN.- Cada miembro tiene derecho a un voto. La votación podrá ser nominal o secreta. Para optar por esta última modalidad se requerirá de la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes a la sesión.

Los miembros deberán votar positiva, negativamente, o abstenerse.

Artículo 35.- DE LA RECONSIDERACIÓN.- Cualquier miembro que hubiere participado en la sesión, puede plantear en la misma sesión o en la siguiente; y, en este caso, aunque el asunto no conste en el orden del día, la reconsideración de las resoluciones del Pleno del Consejo. Para el trámite de la reconsideración, se requiere el apoyo de las dos terceras partes de los asistentes.

La aprobación de la reconsideración deberá contar con al menos el mismo número de votos afirmativos con los que se aprobó la primera resolución.

Artículo 36.- DE LA APROBACIÓN DE ACTAS.- Al final de cada sesión, se dará lectura a las resoluciones aprobadas. Las actas serán suscritas por los consejeros y consejeras en la siguiente sesión.

Artículo 37.- DE LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES.- Es responsabilidad del/la Secretario/a Técnico/a del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional ejecutar y hacer seguimiento del cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Pleno del Consejo, en coordinación con los miembros del Consejo que hayan sido delegados, si es del caso.

CAPÍTULO VI**DIETAS**

Artículo 38.- DE LAS DIETAS.- Los miembros del Pleno del Consejo que participen en las sesiones del organismo con voz y voto, tendrán derecho a recibir el pago de dietas, de conformidad con la legislación vigente que existe para el efecto.

Para el trámite del pago de las dietas, el Secretario/a Técnico/a verificará el registro de asistencia de los miembros a las sesiones del Pleno del Consejo y dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera proceda con el trámite pertinente dentro de sus competencias.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- La Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, dispondrá elaborar el inventario de la documentación física y digital de las reuniones del Pleno del Consejo, desde la expedición de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad Intergeneracional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- Los consejeros delegados por las funciones del Estado deberán presentar, en el plazo de 30 días después de la aprobación de este Reglamento, la declaración juramentada de no estar incurso en ninguna de las inhabilidades ni incompatibilidades para el ejercicio del cargo, definidas en el Art. 12 de este Reglamento.

En el caso de los representantes de la sociedad civil, se dará por válida la declaración juramentada presentada en el proceso de su selección por parte del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

DISPOSICION FINAL ÚNICA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de abril de 2018.

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente Reglamento para el Funcionamiento del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional fue discutido y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del CNII, llevada a cabo el día martes 10 de abril de 2018, con la presencia de los siguientes miembros: Berenice Cordero Molina, Presidenta del Consejo; Galo Paredes Arcos, Delegado Principal de la Función Legislativa; Andrés Cevallos Menéndez, Delegado Principal de la Función de Transparencia y Control Social; Yomara Vega Hidalgo, Consejera Principal; Luis Pachala Cañas, Consejero Principal; Juan Peñafiel Ruiz, Consejero

Principal; Yolanda Hernández Mosquera, Consejera Principal; y, Norberta Mina Nazareno, Consejera Principal. Lo certifico.-

f.) Nicolás Reyes Morales, Secretario Técnico, Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- Fecha: 13 de abril de 2018.

EMPRESA ESTATAL TRANSPORTES NAVIEROS ECUATORIANOS - TRANSNAVE**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ESTATAL TRANSPORTES NAVIEROS ECUATORIANOS - TRANSNAVE****Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1447-C publicado en el Registro Oficial 325 de 6 de Octubre de 1971, se creó la Empresa Estatal Transportes Navieros Ecuatorianos - TRANSNAVE, con el objeto de realizar el transporte de agua dentro y fuera del país de carga y pasajeros cuyo movimiento sirva en especial a los intereses vitales de la Nación, como se establece en los considerandos;

Que, mediante Decreto Supremo 1152, publicado en el Registro Oficial 283 de 25 de Febrero de 1977, se reforma el Estatuto jurídico de Creación de la Empresa Estatal Transportes Navieros Ecuatorianos - TRANSNAVE, con el objeto de realizar el transporte comercial marítimo y fluvial dentro y fuera del país, de carga y pasajeros, efectos postales y demás actividades que tengan relación con esa actividad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 007, emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, publicado en el Registro Oficial 197 de 09 de marzo de 2018 se complementa el Artículo 5 del Estatuto de la Empresa Estatal Transportes Navieros Ecuatorianos - TRANSNAVE, el que determina que su objeto es el transporte comercial marítimo y fluvial dentro y fuera del país, de carga general, hidrocarburos y sus derivados, pasajeros, efectos postales, servicios complementarios al buque y a la carga, y demás actividades que tengan relación con esta finalidad en cualquiera o en todas sus modalidades en conformidad con las Leyes vigentes y aplicables a este objeto;

Que, el primer inciso del artículo 162 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las Fuerzas Armadas sólo podrán participar en actividades económicas relacionadas con la defensa nacional, y que TRANSNAVE es una de ellas;

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

Que, la disposición transitoria segunda del Código Orgánico General de Procesos, establece lo siguiente: “Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República. Las normas antes aludidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en este Código, una vez que éste entre en vigencia y hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa.”;

Que, el artículo 941 del Código de Procedimiento Civil dispone que el proceso coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a sus instituciones que por ley tienen este procedimiento; al Banco Central del Ecuador y a los bancos del Sistema de Crédito de Fomento, por sus créditos; al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y las demás que contemple la ley;

Que es necesario cumplir las normas que rigen en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa Nacional, Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Ley de Creación y Estatuto de TRANSNAVE;

Que en la actualidad TRANSPORTES NAVIEROS ECUATORIANOS – TRANSNAVE no cuenta con un reglamento específico que regule el ejercicio de la jurisdicción coactiva;

Que es conveniente actualizar las normas que rigen el funcionamiento de TRANSNAVE, armonizándolas con la legislación nacional vigente;

Que conforme a lo dispuesto en los Artículos 3 y 4 de la ley de Creación de TRANSPORTES NAVIEROS ECUATORIANOS – TRANSNAVE, y artículos 8 y 18, literal n) de los estatutos de la empresa, corresponde al Directorio expedir las normas y Reglamentos que regirán a esta empresa;

Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA ESTATAL TRANSPORTES NAVIEROS ECUATORIANOS – TRANSNAVE

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Sección I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento establece el procedimiento que regirá los procesos de cobro de

créditos, deudas y en general cualquier tipo de obligación generada que se encuentren en mora en favor de la EMPRESA ESTATAL TRANSPORTES NAVIEROS ECUATORIANOS – TRANSNAVE, en adelante TRANSNAVE.

Art. 2.- Alcance.- El alcance del presente reglamento por lo tanto, será aplicable para todos los procesos que deba realizar para recuperar los valores adeudados por sus clientes, consumidores, usuarios, empleados o cualquier persona natural o jurídica que mantenga obligaciones con TRANSNAVE.

Además del presente reglamento, se aplicará lo establecido en el Código Orgánico General de Procesos, el Código de Procedimiento Civil, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y en general toda normativa aplicable al procedimiento coactivo.

Sección II

DEL JUZGADO DE COACTIVAS

Art. 3.- Jurisdicción y competencia.- El Gerente General de TRANSNAVE como representante legal de la empresa ejerce la jurisdicción coactiva en el ámbito nacional quien lo ejercerá personalmente o por medio de su delegado.

Art. 4.- Estructura de la jurisdicción coactiva.- Para el ejercicio de la jurisdicción coactiva se establece el Juzgado de Coactivas, que estará estructurado de la siguiente manera:

- a) Juez de Coactivas;
- b) Secretario; y,
- c) Depositario.

Art. 5.- Juez de Coactiva.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, el Gerente General de TRANSNAVE, podrá establecer una organización dentro de la empresa para ejercicio de la jurisdicción de coactiva, o a su vez delegar dicha función a una persona jurídica competente.

El Juez de Coactivas tiene competencia para la recaudación de los valores adeudados a TRANSNAVE, por vía coactiva, deberá acreditar título de abogado o doctor en jurisprudencia, el mismo que podrá ser servidor de la empresa o abogado externo contratado de manera externa, o delegado, la delegación del ejercicio de la jurisdicción de coactiva se lo realizará mediante resolución emitida por el Gerente General, quien bajo su responsabilidad, organizará el juzgado de coactiva.

En caso de ausencia temporal, lo reemplazará el Secretario de Coactiva, designado para el efecto previa notificación al Gerente General de TRANSNAVE.

En caso de ausencia temporal falta o impedimento del Juez de Coactiva, le subrogará en funciones, el Secretario de Coactiva, quien calificará la excusa o el impedimento; o el Gerente General de TRANSNAVE podrá delegar a otro servidor de la empresa.

Art. 6.- Atribuciones del Juez de Coactiva.- Son atribuciones del Juez de Coactiva, las siguientes:

- a) Ejercer a nombre de TRANSNAVE, la jurisdicción coactiva;
- b) Sustanciar el proceso coactivo correspondiente de acuerdo a las competencias establecidas;
- c) Evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento coactivo a nivel nacional;
- d) Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional;
- e) Hacer seguimiento periódico a todos los procesos de coactiva a nivel nacional, a fin de cerrarlos en los tiempos establecidos;
- f) De ser el caso, informar a la Gerencia General de manera periódica el avance de los procesos de coactiva que incluya los siguientes aspectos:
 - Juicios coactivos iniciados,
 - Estado de cada juicio coactivo,
 - Recuperación total mensual efectuada,
 - Resultados de su gestión, retenciones, secuestros, embargos y otras medidas efectuadas; y, juicios coactivos concluidos y archivados.
- g) Proponer la depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas de la empresa y demás situaciones particulares de cada caso, para lo cual deberá emitir los documentos habilitantes para el respectivo registro en la contabilidad de la empresa;
- h) Responsable del registro del ingreso de los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva;
- i) Designar al Secretario–Abogado y demás servidores necesarios para el desarrollo del proceso conforme al presente reglamento; y,
- j) Las demás que le faculta la ley y este reglamento.

Art. 7.- Del Secretario de Coactiva.- El Secretario de coactiva será designado por el Juez de Coactivas, con el visto bueno por parte del Gerente General de TRANSNAVE, quien deberá acreditar título de abogado o doctor en jurisprudencia, el mismo que podrá ser servidor de la empresa o abogado externo contratado para el proceso coactivo.

Art. 8.- La designación del Secretario de Coactiva.- El cargo de secretario de coactiva tendrá vigencia hasta que el proceso coactivo concluya o hasta que el Juez de Coactiva dicte un auto disponiendo el reemplazo del mismo.

Art. 9.- Atribuciones del Secretario de Coactiva.- Corresponde al Secretario;

- a) Responsable de la administración de los expedientes de los procesos de coactiva, principalmente que estos estén debidamente foliados y numerados, conforme el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales;
- b) Llevar un registro físico y digital de los procesos de coactiva;
- c) Dar fe y certificar los documentos que consten dentro de los expedientes de los procesos de coactiva;
- d) Impulsar, dirigir y sustanciar el proceso coactivo, precautelando la buena marcha de la acción coactiva, efectuando el control y seguimiento del proceso, hasta el cobro de la obligación, y;
- e) Guardar absoluta reserva sobre el estado de los procesos coactivos.

Art. 10.- De las delegaciones.- Las delegaciones realizadas para el ejercicio de la jurisdicción coactiva, no generará relación de dependencia con TRANSNAVE, ni percibirán honorarios de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. No tendrán derecho a ningún tipo de indemnización, ni a iniciar cualquier acción judicial o extrajudicial en contra de la TRANSNAVE o sus servidores por este concepto.

Art. 11.- Obligación de reserva.- Es obligación de los funcionarios del Juzgado de Coactiva, guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de sus funciones. No podrán revelar ningún dato relacionado con las actividades que realice. Esta obligación de reserva y sigilo no aplica con respecto a la información que debe ser proporcionada al Gerente General o a cualquier funcionario de TRANSNAVE.

Sección III

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PROCESO

Art. 12.- Designación de peritos.- Corresponde a la jueza o juez de coactiva nombrar a los auxiliares del proceso coactivo, de entre los peritos, calificados por el Consejo Nacional de la Judicatura tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo.

Art. 13.- Honorarios de los peritos.- Los honorarios de los peritos se cancelarán a cuenta del coactivado y su monto se sujetará a la normativa que rige las actuaciones y honorarios de los peritos, establecida por el Consejo Nacional de la Judicatura.

Art. 14.- Designación de los depositarios judiciales.- Juez de Coactiva, designar libremente para cada juicio al Depositario Judicial que deba actuar en la ejecución de las medidas cautelares y otras diligencias legales que disponga, en los juicios que se halle conociendo.

Art. 15.- Obligación de los depositarios judiciales.- El Depositario Judicial entregará al Juez de Coactiva un informe mensual de su gestión, sin perjuicio de rendir cuentas cuando sea requerido.

Art. 16.- Remisión de los depositarios judiciales.- El Juez de Coactiva removerá inmediatamente al Depositario Judicial negligente en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

Art. 17.- Fuerza Estatal.- Todas las autoridades civiles, militares y policiales están obligados a prestar los auxilios que la jueza o juez de coactiva les soliciten para la recaudación de las rentas a su cargo.

CAPITULO II

DEL TRÁMITE PREVIO A LA EJECUCIÓN COACTIVA

Sección I

DE LA EMISION Y NOTIFICACION DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO

Art. 18.- De la remisión de coactiva.- Agotada la etapa de recuperación extrajudicial, el Gerente General o su delegado, observando estrictamente el cumplimiento de los requisitos de fondo y forma del documento que constituirá la obligación al cobro, elaborarán una orden de cobro, junto con su respectivo títulos de crédito que se emitan para iniciar el procedimiento de cobro coactivo, en las acreencias u obligaciones que correspondan, según el presente reglamento.

Para el efecto se realizará las liquidaciones de las obligaciones vencidas, con el detalle del valor de la acreencia y el saldo impago de lo que se adeude, cortado a la fecha que se lo liquide.

De no ser líquida la acreencia, en el término de 48 horas, practicará la liquidación necesaria para la emisión del título de crédito.

Serán títulos suficientes para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de conformidad con lo establecido en el artículo 945 del Código de Procedimiento Civil, los títulos ejecutivos, títulos de crédito, facturas, catastros, cartas de pago legalmente emitidos, asientos de libros de contabilidad, y en general cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

Sección II

DE LA EMISIÓN DE LAS ORDENES DE COBRO

Art. 19.- La orden de cobro.- La orden de cobro constituye la disposición o el pedido impartido por el Gerente General o su delegado, constante en la respectiva resolución realizada a efectos de que se emita el título de crédito y se proceda a su cobro.

Los servidores que soliciten la recaudación de obligaciones, especificarán los nombres y apellidos completos o la razón social o denominación del deudor; número de cédula de ciudadanía, registro único de contribuyentes, registro único de proveedores, según el caso; el monto de la obligación; la fecha desde la cual se hizo exigible la misma; breve descripción del origen de la obligación; y el domicilio completo del deudor de ser posible.

Se acompañará copias certificadas de la resolución, factura o acto administrativo que contenga la determinación de la obligación.

Sección III

DE LA EMISIÓN DE LOS TÍTULO DE CRÉDITO

Art. 20.- Emisión del título de crédito.- Los títulos de crédito serán emitidos por el Gerente General de TRANSSAVE o su delegado.

Art. 21.- Contenido del título de crédito y notificación.- El título de crédito contendrá los siguientes requisitos:

- Denominación de la empresa ESTATAL emisora del título de crédito "EMPRESA ESTATAL TRANSPORTES NAVIEROS ECUATORIANOS – TRANSSAVE-" y del área que lo emite;
- Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
- Nombres y apellidos de la persona natural, razón social o denominación de la persona jurídica de derecho privado o público, que se identifique como usuario, cliente o consumidor, deudor;
- Dirección o domicilio del usuario, cliente o consumidor, deudor, de ser conocida;
- Concepto por el que se emite;
- Valor de la obligación;
- Fecha desde la que se cobrarán los intereses, si éstos se causaren. La tasa de interés fijada será de conformidad con la tasa activa referencial emitida por el Banco Central establecido por la ley; y,
- Firma del Gerente Financiero, o Jefe Financiero Administrativo, según corresponda o su respectivo delegado conforme lo indicado.

La falta de los requisitos establecidos en los literales d) y g), no causarán la nulidad del título de crédito.

Art. 22.- Baja de los títulos de créditos. Los títulos de crédito emitidos podrán ser dados de baja, mediante resolución motivada de la directora o director general o la directora o director provincial del Consejo de la Judicatura en los siguientes casos:

- Por disposición especial y expresa de la ley, la que procederá cuando la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones expida la normativa correspondiente que disponga de manera especial tal baja;
- Cuando el título de crédito no contenga los requisitos establecidos en el presente reglamento, cuya falta cause su nulidad, la que será declarada de oficio o a petición de parte; y,

- c) Por disposición expresa del Gerente General de TRANSHAVE sustentado en un informe jurídico.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

Sección I

DE LA EMISIÓN DEL AUTO DE PAGO

Art. 23.- Del trámite previo a la emisión del auto de pago.- La Gerencia General, o su delegado, previo a remitir al Juez de Coactiva el título de crédito y la orden de cobro, verificará, bajo su responsabilidad, si el título de crédito ya ha sido cancelado; si ha existido canje de cartera, sustitución de deudor o facilidades de pago; si ha variado o no la dirección o domicilio y la razón social del deudor; si el título de crédito y la orden de cobro ha sido correctamente emitido; si no existen otras cuentas activas del deudor; y, otras circunstancias importantes.

Art. 24.- Requisitos para el inicio del procedimiento coactivo.- La jueza o juez de coactiva no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro y aparejando el respectivo título de crédito.

Sección II

SOLEMNIDADES SUSTANCIALES

Art. 25.- Solemnidades sustanciales.- Son solemnidades sustanciales en el procedimiento coactivo:

- a) Legal intervención de la jueza o juez de coactiva;
- b) Legitimidad de personería del coactivado;
- c) Aparejar a la coactiva el título de crédito y la orden de cobro;
- d) Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido; y,
- e) Citación al coactivado o al garante de ser el caso con el auto de pago.

Sección III

DEL AUTO DE PAGO

Art. 26.- Emisión de auto de pago.- Si el deudor no hubiere satisfecho la obligación, o incumpliere los términos de la resolución en virtud de la cual se le hubiese concedido facilidades de pago, la jueza o juez de coactiva dictará el auto de pago ordenando que la o el deudor o sus garantes de ser el caso, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres días contados desde el siguiente día al de la citación con el auto de pago, apercibiéndoles que de no hacerlo se embargarán bienes equivalentes a la deuda, inclusive los intereses, multas, costas de recaudación y otros recargos accesorios.

Art. 27.- Medidas cautelares.- En el auto de pago o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar las medidas cautelares que estime necesarias, previstas en el Código Orgánico General de Procesos y en lo que fuere aplicable el Código de Procedimiento Civil, sin acompañar prueba alguna, determinándolo así en la providencia.

Art. 28.- Contenido del auto de pago.- El auto de pago contendrá al menos los siguientes datos:

- a) Denominación de la empresa estatal emisora del auto de pago;
- b) Número de juicio coactivo que corresponda;
- c) Identificación del Juzgado Nacional de Coactiva;
- d) Lugar, fecha y hora de emisión;
- e) Identificación del deudor o deudores;
- f) Concepto de la deuda;
- g) Cuantía de la deuda;
- h) Fecha de inicio de la obligación.
- i) Determinación de las medidas cautelares;
- j) Designación y posesión del Secretario-Abogado de Coactiva; y,
- k) Firma del Juez de Coactiva y del Secretario-Abogado de Coactiva.

Art. 29.- De la citación.- Emitido el auto de pago se procederá a citar dicha providencia a los deudores y/o garantes si fuere el caso, conforme los preceptos establecidos en el Código Orgánico General de Procesos; así como, en los correos electrónicos en caso que se tuvieren, debiendo sentarse las correspondientes razones en el proceso, bajo responsabilidad de la secretaria o el secretario.

Sección IV

DE LA DIMISIÓN DE BIENES

Art. 30.- Dimisión de bienes.- Citado con el auto de pago, el deudor puede pagar o dimitir bienes, en este último caso el juez de coactiva a su juicio y precautelando los intereses de la empresa, se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión y de considerarlo pertinente requerirá motivadamente de un informe pericial para lo cual designará a un perito.

Art. 31.- Aceptación de la dimisión de bienes.- Si la dimisión efectuada por el deudor es aceptada por la jueza o juez de coactiva continuará con el trámite previsto en el Código Orgánico General de Procesos, Código de Procedimiento Civil y el presente reglamento.

Sección V

DEL EMBARGO, AVALÚO
Y REMATE DE BIENES

Art. 32.- Del embargo.- Si no se pagare la deuda o no se hubiere dimitido bienes equivalentes al valor de la deuda en el término ordenado en el auto de pago o si la dimisión fuere maliciosa, o no alcanzaren para cubrir el crédito, la jueza o juez de coactiva ordenará el embargo de bienes prefiriendo los muebles a los inmuebles, conforme lo establecido en la ley.

Art. 33.- Procedimiento para el embargo, avalúo, remate de bienes y cancelación.- El procedimiento referente al embargo, avalúo, remate de bienes y cancelación será el contemplado en el Código Orgánico General de Procesos. De igual manera se estará a lo dispuesto en el mencionado código respecto a la solidaridad entre los herederos de la deudora o deudor.

Sección VI

DE LA DECLARACIÓN DE INSOLVENCIA

Art. 34.- Solicitud de declaración de insolvencia.- En los casos en los cuales la deudora o deudor careciere de bienes, o si los tuviere en litigio, o embargados por créditos de mejor derecho, la jueza o juez de coactiva, deberá solicitar a través de la jueza o juez competente, la declaración de insolvencia.

Sección VI

DE LAS FACILIDADES DE PAGO

Art. 35.- Solicitud de facilidades de pago.- Previo al inicio del juicio coactivo o durante la tramitación de este, el deudor podrá solicitar la concesión de facilidades para el pago.

Art. 36.- Contenido de la solicitud.- La solicitud de concesión de facilidades de pago contendrá lo siguiente:

- a) Designación de la autoridad ante quien se formula;
- b) Nombres y apellidos completos del deudor o coactivado, o su denominación o razón social, según corresponda, con indicación del número de la cédula de ciudadanía o del registro único de contribuyentes;
- c) Dirección domiciliaria del deudor, con indicación de calles, número, urbanización, barrio o ciudadela y ciudad;
- d) Indicación clara y precisa de la obligación respecto del cual se solicita la concesión de facilidades de pago;
- e) Oferta incondicional de pago inmediato por un valor no menor al 20% de la obligación y la forma en que se pagaría el saldo; y,
- f) Lugar o medio en el cual recibirá las notificaciones que le correspondan.

Si la solicitud presentada por el deudor no reúne los requisitos establecidos en el presente artículo será considerada como no interpuesta y se continuará con el trámite correspondiente.

Si la obligación adeudada es igual o superior a quince (15) remuneraciones básicas unificadas, el solicitante deberá rendir garantía por las obligaciones objeto de las facilidades de pago, mediante póliza emitida por compañías aseguradoras legalmente reconocidas o garantía bancaria emitida por una entidad debidamente acreditada; esta garantía será incondicional e irrevocable y de pago inmediato a disposición de la empresa.

En caso de incumplimiento de pago de un (1) dividendo se ejecutará el procedimiento coactivo y se efectivizarán las garantías. El control y recaudación del pago de los dividendos corresponderá a la dirección financiera de TRANSNAVE.

Art. 37.- Plazo para el pago.- Para la determinación del plazo dentro del cual la deudora o deudor cancelará el saldo adeudado, se observarán las siguientes reglas:

- a) Si la cuantía supera las treinta (30) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, el plazo para el pago será de hasta doce (12) meses contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades para el pago;
- b) Si la cuantía supera las quince (15) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general y llega a las treinta (30), el plazo para el pago será de hasta nueve (09) meses contados a partir de la misma fecha;
- c) Si la cuantía supera las siete (7) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general y llega a las quince (15), el plazo será de hasta seis (06) meses; y,
- d) Si la cuantía es inferior o igual a las siete (7) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, y supera una remuneración básica unificada del trabajador en general, el plazo será de hasta tres (3) meses.

Art. 38.- Resolución motivada.- El Gerente General o su delegado, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos anteriores, mediante resolución motivada, aceptará o negará la solicitud de concesión de facilidades para el pago de la obligación.

Con la resolución adoptada, se notificará a la o el solicitante, quien no será susceptible de impugnación ni recurso alguno, ni en la vía administrativa ni judicial.

La resolución será expedida dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de la presentación de la solicitud, salvo prórroga autorizada por el Gerente General o su delegado

En la resolución que se expida se dispondrá que dentro del término de dos días se cancele el 20% de la obligación, si el pago no se realiza dentro del referido término, se tendrá por

terminada la concesión de facilidades por las obligaciones adeudadas, se iniciará el procedimiento coactivo, y se efectivizarán las garantías rendidas.

El pago del saldo se hará en cuotas mensuales, de acuerdo a lo que determine el Gerente General o su delegado.

El cálculo de dichas cuotas incluirá los intereses correspondientes hasta los vencimientos de aquellas, sin perjuicio de que deban ser reliquidadas en caso de que el deudor no cumpla con los pagos en las fechas de vencimiento.

La tabla de amortización respectiva será elaborada por la Dirección Financiera.

El incumplimiento de pago de una o más cuotas dentro del plazo concedido, o el pago parcial de una de las cuotas, implica la terminación de la concesión de facilidades de pago; en cuyo caso se iniciará el proceso coactivo según corresponda y se exigirá la cancelación de la totalidad de la obligación, pudiendo proceder al embargo de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil.

Sección VII

DEL PAGO DE COSTAS DE LA RECAUDACIÓN

Art. 39.- Obligación del pago de costas de recaudación.- Todo procedimiento de ejecución coactiva que inicie el juzgado de coactiva, conlleva la obligación del pago de las costas de recaudación serán de cargo de la o el coactivado, que incluyen pago de honorarios de peritos, los relacionados con la custodia, cuidado y mantenimiento de los bienes objeto de medidas cautelares y otros gastos que se hubieren incurrido con ocasión de la coactiva, regulados por la Empresa Estatal Transportes Navieros Ecuatorianos – TRANSSAVE.

Capítulo IV

DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA

Sección I

DE LAS EXCEPCIONES A LA COACTIVA

Art. 40.- Proposición de excepciones.- El coactivado podrá presentar excepciones a la coactiva ante la jueza o el juez competente.

Art. 41.- Efecto de la presentación de las excepciones a la coactiva.- La ejecución coactiva se suspende con la presentación de las excepciones siempre que se haya consignado la cantidad a la que asciende la deuda, sus intereses y costas de ejecución.

La consignación no significa pago.

Art. 42.- Oportunidad para presentar las excepciones a la coactiva.- Las excepciones se propondrán sólo antes

de verificado el remate de los bienes embargados en el procedimiento coactivo.

Art. 43.- Atribuciones de la jueza o juez de coactiva que no fue citado con la demanda de excepciones.- Si la jueza o juez de coactiva no fuere citado con la demanda de excepciones, en los seis días siguientes en que tuvo lugar el depósito, caducará el derecho de continuar el juicio en que se las propuso y la misma servidora o servidor declarará concluida la coactiva, como si la consignación hubiera sido en pago efectivo.

Art. 44.- Ejercicio de la defensa.- En el caso de que se produzcan juicios de excepciones a la coactiva, acciones constitucionales, juicio de competencia, concurso preventivo, juicio contencioso administrativo, juicios de insolvencia, quiebra, juicios penales o cualquier otro que debiere iniciarse o se hubiere iniciado contra de TRANSSAVE o contra cualquier funcionario de la Institución, como acciones colaterales o consecuencia del procedimiento coactivo, el Gerente General, por su propia iniciativa o por requerimiento del Juzgado de Coactiva, podrá contratar abogados, para que asuman el patrocinio de TRANSSAVE y de sus funcionarios, incluidos entre éstos, a los abogados secretarios que tienen a cargo los juicios coactivos.

Para la prestación de tales servicios profesionales, se suscribirá un contrato de prestación de servicios profesionales especializados, que establezca en forma clara, los honorarios a pagarse en cada caso, valores que serán cargados a la cuenta “Costas Judiciales “ abierta a nombre del deudor.

Los valores por concepto de honorarios profesionales en estos casos, serán establecidos por el Gerente General, al momento de su designación.

Capítulo V

DE LA RECAUDACIÓN

Sección I

DE LA RECAUDACIÓN

Art. 45.- Cuenta bancaria de la Función Judicial.- Todo ingreso proveniente de la recaudación del juicio coactivo deberá ser depositado por los deudores o coactivados en la cuenta bancaria perteneciente a la Empresa Estatal Transportes Navieros Ecuatorianos – TRANSSAVE, debiendo hacer la entrega del comprobante de depósito dentro de las 48 horas de efectuado el mismo o remitido al correo electrónico que fuere creado para los efectos.

Capítulo V

DE LA VIGENCIA

Art. 46.- Vigencia.- El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de TRANSSAVE, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Deróguese por tanto todas las Directivas, Regulaciones y disposiciones impartidas con anterioridad a la presente, cuento no se oponga a las contempladas en este Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo lo que no se encontrara previsto en el presente reglamento, se sujetará a lo estipulado en el Código Orgánico General de Procesos, Código de Procedimiento Civil y las demás normas que regulan el ejercicio de la jurisdicción coactiva.

SEGUNDA.- El Juzgado de Coactivas de la Empresa Estatal Transportes Navieros Ecuatorianos – TRANSNAVE se conformará de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento de manera inmediata.

TERCERA.- El procedimiento para dar de baja a los títulos de crédito emitidos por la Empresa Estatal Transportes Navieros Ecuatorianos - TRANSNAVE será el previsto en el artículo 156 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público

De la aplicación del presente Reglamento encárguese al Juzgado de Coactiva de la Empresa Estatal Transportes Navieros Ecuatorianos - TRANSNAVE.

Publíquese el presente Reglamento en el Registro Oficial.

Dado, en Guayaquil el 12 de marzo del 2018.

f.) Ing. Francisco Almeida Caicedo, Gerente General, TRANSNAVE.

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

No. RESCGEN-DMT-2018-0004

EL DIRECTOR METROPOLITANO TRIBUTARIO

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;

Que, conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 *ibidem* establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 73 del Código Tributario señala que la actuación de la Administración Tributaria debe desarrollarse con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia, en virtud de lo cual es un deber del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito facilitar a los contribuyentes, responsables y terceros el cumplimiento de sus obligaciones y deberes, de conformidad con el Ordenamiento Jurídico Vigente;

Que, la Sección Octava del Capítulo III del Título IX del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), establece el Impuesto sobre el valor de las entradas a los Espectáculos Públicos legalmente permitidos;

Que, el Capítulo II del Título I del Libro Tercero del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito sustituido por la Ordenanza Metropolitana No. 0204, sancionada con fecha 30 de marzo de 2007 y publicada en Registro Oficial No. 116 de 29 de junio de 2007, referente a las “*Normas sobre el Pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos*” regula en su Sección III el tratamiento de las Imprentas Autorizadas a imprimir entradas para los espectáculos públicos a realizarse en el Distrito Metropolitano de Quito en concordancia con la Ordenanza Metropolitana No. 0267, sancionada el 20 de julio de 2012 y publicada en el Registro Oficial No. 779 de 31 de agosto de 2012, la cual establece la regulación y control de los espectáculos deportivos masivos;

Que, el *Art III... Selección y registro de imprentas* de la Sección III del Capítulo II del Título I del Libro Tercero del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, sustituido por la Ordenanza Metropolitana No. 0204 *ibidem*, faculta a la Dirección Financiera de Rentas para que mediante convocatoria pública dirigida a las Imprentas Autorizadas por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador, seleccione a las Imprentas Autorizadas a imprimir entradas para los espectáculos públicos y, otorgue un número de autorización para el registro correspondiente;

Que, en concordancia con lo anterior, la Ordenanza Metropolitana No. 0204, sancionada con fecha 30 de marzo de 2007 y publicada en Registro Oficial No. 116 de 29 de junio de 2007, en la Sección III establece de manera general los deberes que deben cumplir las Imprentas Autorizadas a imprimir entradas para los espectáculos públicos a realizarse en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos 7 y 8 del Código Tributario, en concordancia con establecido en la Disposición General Primera de la Ordenanza Metropolitana No. 0141 publicada en el Registro Oficial No. 867, segundo suplemento del 21 de octubre de 2016,

es facultad del Director Metropolitano Tributario emitir resoluciones de carácter general, para la aplicación de leyes y ordenanzas tributarias y para la armonía y eficiencia de la Administración Metropolitana Tributaria;

Que, el artículo 65 del Código Tributario determina que en el ámbito municipal, la Dirección de la Administración Tributaria, corresponderá, en su caso, al Alcalde, quién la ejercerá a través de la dependencia, direcciones u órganos administrativos que la Ley determine;

Que, mediante Resolución No. A 0076 de fecha 18 de octubre de 2002, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió en su artículo 2 delegar al Director Financiero Tributario, las facultades establecidas en dicho documento;

Que, en uso de sus facultades y de conformidad al Acuerdo No. A-026, el Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante Acción de Personal No. 0000038963 de 11 de enero de 2018, nombró al Ingeniero Santiago Betancourt Vaca, como Director Metropolitano Tributario Encargado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, es objeto de la Administración Metropolitana Tributaria fortalecer el control y cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con el Impuesto a los Espectáculos Públicos, para lo cual resulta imperativo normar el procedimiento de selección de Imprentas Autorizadas para imprimir entradas para los espectáculos públicos a realizarse en el Distrito Metropolitano de Quito;

En uso de sus atribuciones y de conformidad con la normativa vigente:

Resuelve:

ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LAS IMPRENTAS AUTORIZADAS A IMPRIMIR ENTRADAS PARA LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS A REALIZARSE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Artículo 1.- CONVOCATORIA.- En cumplimiento del *Art III... Selección y registro de imprentas* de la Sección III del Capítulo II del Título I del Libro Tercero del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, sustituido por la Ordenanza Metropolitana No. 0204, sancionada con fecha 30 de marzo de 2007 y publicada en Registro Oficial No. 116 de 29 de junio del 2007, por medio del presente acto normativo se abre la convocatoria pública dirigida a las Imprentas Autorizadas por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador para el proceso de selección de Imprentas Autorizadas a imprimir entradas para los espectáculos públicos a realizarse en el Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 2.- VIGENCIA.- La autorización otorgada por la Dirección Metropolitana Tributaria a las imprentas que cumplan los requisitos establecidos en la presente resolución tendrá la vigencia de un año, siempre que mantenga las condiciones para su calificación.

Esta autorización podrá renovarse automáticamente, siempre que, treinta días hábiles antes del vencimiento de la misma, la imprenta solicite expresamente su renovación para el período siguiente; caso contrario, con la finalización de la vigencia de la autorización inicial, dejará de ser imprenta autorizada a imprimir entradas para los espectáculos públicos a realizarse en el Distrito Metropolitano de Quito, debiendo presentar una nueva solicitud de autorización de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Resolución.

Una vez receptada la solicitud de renovación, la Dirección Metropolitana Tributaria validará el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la calificación y sin más trámite, comunicará a los medios de contacto señalados por el solicitante el resultado de dicha verificación.

Con la aceptación de la solicitud de renovación de la autorización, la misma se entenderá renovada.

En el evento de que, el solicitante no haya cumplido alguno de los requisitos o condiciones previstas en la presente Resolución, podrá subsanarlos en el término de ocho (08) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación del resultado de la verificación realizada por la Dirección Metropolitana Tributaria, excepto en los casos en que las condiciones y requisitos por su naturaleza no puedan ser subsanados.

Caso contrario, se procederá al archivo de la solicitud de renovación, quedando a salvo el derecho de la imprenta de presentar una nueva solicitud de autorización de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Resolución.

Artículo 3.- REQUISITOS.- Podrán postularse al proceso de selección de Imprentas Autorizadas para imprimir entradas para los espectáculos públicos a realizarse en el Distrito Metropolitano de Quito, las imprentas autorizadas como tales por el Servicio de Rentas Internas. Para el efecto, deberán presentar la respectiva solicitud disponible en el Portal Tributario de la página web institucional www.quito.gob.ec, ante la Dirección Metropolitana Tributaria, debidamente suscrita por su representante legal o propietario y, acompañada de los siguientes documentos habilitantes:

1. Copia del Registro Único de Contribuyentes RUC actualizado de la imprenta.
2. Copia de la autorización vigente de establecimiento gráfico autorizado otorgada por el Servicio de Rentas Internas.
3. Copia del documento de identidad y certificado de votación actualizado del propietario, o representante legal de la imprenta en el caso de sociedades.
4. Copia del nombramiento vigente del representante legal de la imprenta, en caso de sociedades.
5. Copia simple de la Licencia Única de Actividades Económicas LUAE del año de presentación de la solicitud de autorización.

6. Certificado de no adeudar al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 4.- CALIFICACIÓN.- Para calificarse como imprenta autorizada, en los términos de la presente resolución, los interesados deberán cumplir con lo siguiente:

1. Contar con autorización vigente de establecimiento gráfico autorizado otorgada por el Servicio de Rentas Internas.
2. Registrar la actividad económica de imprenta, en los respectivos registros de contribuyentes, tanto municipal como nacional.
3. Ser propietario o arrendatario exclusivo de la maquinaria que utilice para los trabajos de impresión, mediante sistema offset, tipográfico u otros que el Servicio de Rentas Internas haya autorizado expresamente. La maquinaria deberá mantenerse en los establecimientos declarados por el solicitante.
4. Encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales para con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
5. No adeudar al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Disponer de línea telefónica y correo electrónico. Los números de teléfono así como la dirección de correo electrónico deberán encontrarse actualizados en el Registro de Actividades Económicas para la Gestión Tributaria "RAET" y, constar en el Registro Único de Contribuyentes "RUC" del solicitante.
7. Tener acceso a sistemas informáticos de cómputo e internet.
8. Disponer de lectores o equipos de seguridad que garanticen de manera inequívoca la autenticidad de los boletos de espectáculos públicos, considerando el tipo de evento.
9. No haber sido sancionado en los últimos seis meses anteriores a la fecha de solicitud de autorización, por contravenciones o faltas reglamentarias relacionadas con su calidad de imprenta.
10. No haber sido sancionado de acuerdo a lo establecido en el Art. III. ...- Sanción por impresión de boletos o entradas no autorizadas de la Sección VII de la Ordenanza Metropolitana No. 0204, sancionada con fecha 30 de marzo de 2007 y publicada en Registro Oficial No. 116 de 29 de junio de 2007.

Recibida la solicitud, la Dirección Metropolitana Tributaria procederá a verificar las condiciones antes señaladas, pudiendo realizar las diligencias del caso para su comprobación y requerimientos de información adicionales que considere pertinentes.

Finalizado el proceso de calificación, la Dirección Metropolitana Tributaria remitirá un correo electrónico al postulante conforme los datos registrados en su solicitud, señalando fecha y hora para que el mismo concurra a sus oficinas para conocer el resultado de dicha calificación y se proceda al otorgamiento de la autorización de ser el caso.

En el evento de que el postulante no haya cumplido alguno de los requisitos o condiciones previstos en esta disposición, podrá subsanarlos en el término de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que tiene conocimiento del resultado de la verificación realizada por la Dirección Metropolitana Tributaria. Caso contrario, se procederá al archivo de la solicitud, sin perjuicio de que pueda postularse nuevamente, excepto en los casos en que las condiciones y requisitos por su naturaleza, no puedan ser subsanados.

Artículo 5.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS IMPRENTAS AUTORIZADAS.- Sin perjuicio de los demás deberes previstos en el Ordenamiento Jurídico Metropolitano Vigente y/o normativa conexas, las Imprentas Autorizadas para la impresión de entradas o boletos a los espectáculos públicos en el Distrito Metropolitano de Quito, se encuentran sujetas al cumplimiento de las siguientes obligaciones y deberes formales:

- a. Reportar por escrito a la Dirección Metropolitana Tributaria en el formato definido para el efecto, disponible en el Portal Tributario de la página web institucional www.quito.gob.ec, el detalle del trabajo de impresión de entradas efectivamente realizado por cada espectáculo público, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de realización del evento.
- b. Los boletos o entradas autorizadas deberán cumplir con los requisitos y disposiciones establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; así como en las Ordenanzas Municipales vigentes relacionadas y demás normativa conexas.
- c. Comunicar por escrito sobre cualquier modificación que se hubiere efectuado en la información, equipos o establecimientos declarados para obtener la autorización, dentro de los siguientes diez días de producido dicho cambio.
- d. Cumplir oportunamente con sus obligaciones y deberes formales.
- e. Cumplir permanentemente con las condiciones por las cuales fueron calificadas como Imprentas Autorizadas para la impresión de entradas para espectáculos públicos en el Distrito Metropolitano de Quito.
- f. Reportar alteraciones o cambios en las autorizaciones otorgadas a los empresarios, promotores u organizadores de espectáculos públicos.

Para el efecto, la imprenta autorizada informará por escrito dichos cambios, al menos tres días antes del evento.

Artículo 6.- CONTROL.- La Dirección Metropolitana Tributaria podrá realizar procesos de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones y deberes formales de las Imprentas Autorizadas a través de los actos y diligencias pertinentes, en apego y observancia de las normas vigentes, sin desatender los derechos de los administrados y en base a la disponibilidad de recursos humanos, financieros y logísticos respectivos.

Artículo 7.- PROHIBICIONES.- Sin perjuicio de las demás previstas en el Ordenamiento Jurídico Metropolitano Vigente y/o normativa conexas, y, en aplicación de la presente Resolución, las Imprentas no podrán:

1. Ceder a terceros a cualquier título o subcontratar, el trabajo de impresión que se le hubiere encomendado.
2. Entregar tardíamente la información sobre trabajos de impresión realizados.
3. Presentar información incompleta o con errores, sobre trabajos de impresión realizados.
4. Consignar en las entradas a los espectáculos públicos datos distintos a aquellos que sirvieron para la obtención de cada autorización de boletaje.
5. Imprimir entradas para espectáculos públicos autorizados previamente a otra imprenta, en cuyo caso el representante del establecimiento presuntamente infractor será denunciado a las autoridades competentes.

Cuando cualquier persona tuviere conocimiento de que una imprenta autorizada estuviere inmersa en alguna de las prohibiciones contempladas en la presente Resolución, deberá ponerla en conocimiento de la Dirección Metropolitana Tributaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 8.- SANCIONES.- Las imprentas autorizadas que incumplan sus obligaciones o incurran en las prohibiciones antes descritas serán sancionadas conforme las disposiciones establecidas en el Ordenamiento Jurídico Vigente, mediante el inicio sumario y procedimiento sancionatorio vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- En todo lo no establecido en la presente Resolución se sujetará en lo que fuere aplicable al Código Tributario, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Ordenanzas Municipales vigentes relacionadas y demás normativa conexas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- La autorización otorgada a Imprentas Autorizadas con anterioridad a la emisión de la presente Resolución, tendrá vigencia hasta la culminación de la fecha señalada en el Acuerdo respectivo, posterior a lo cual deberán seguir el proceso de autorización establecido en la presente Resolución, sin perjuicio de que en calidad de Imprentas Autorizadas se sujetan a las obligaciones, disposiciones y prohibiciones establecidas en la presente resolución, a partir de su vigencia.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

PUBLÍQUESE, Quito D. M., a 11 de abril de 2018, f) Ing. Santiago Betancourt Vaca **DIRECTOR METROPOLITANO TRIBUTARIO (E) DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.** Lo certifico

f.) Ximena Cadena Aguayo, Secretaria de la Dirección Metropolitana Tributaria, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

SECRETARÍA GENERAL.- CONCEJO METROPOLITANO QUITO.- ALCALDÍA.- Certifico que el documento que antecede en 005 fojas es fiel copia del original.- f.) Ilegible, Secretario (a) General.- Quito, 13 de abril de 2018.

QUITO.- SECRETARÍA GENERAL.- ALCALDÍA.- CONCEJO METROPOLITANO.- Esta Secretaría General del Concejo no se responsabiliza por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN TOSAGUA

Considerando:

Que, la Constitución de la República establece en la disposición del artículo 265 que “El sistema público del registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades”;

Que, la Constitución de la República dispone que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera conforme al principio establecido en el artículo 238 de la referida Carta Magna;

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

Que, de conformidad con lo que disponen los artículos 7 y 54, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), es facultad normativa y función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes, reconocidas en la constitución

y la ley, y en dicho marco prestar los servicios públicos cantonales correspondientes, con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiaridad, participación y equidad;

Que, la norma del artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional del registro de la propiedad corresponde al gobierno central y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo a lo que disponga la Ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijaran por parte de los gobiernos municipales.

Que, el registro de la propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el suplemento del registro oficial Nro. 162 del 31 de marzo del 2010;

Que, el artículo 19 de la Ley Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que “ De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la función ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos “; por lo tanto el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tosagua, se encargará de la estructuración administrativa del Registro y su coordinación con el catastro, y la Dirección Nacional dictará las normas que regularan su funcionamiento a nivel nacional;

Que, el registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecuten en el cantón, constituyen uno de los elementos fundamentales para la adecuada gestión de los catastros municipales.

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

Expide:

La siguiente ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN TOSAGUA.

CAPITULO I

AMBITO, OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente Ordenanza rige y regula la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Tosagua.

Art. 2.- OBJETIVOS DE LA PRESENTE ORDENANZA.- Los objetivos de la presente ordenanza son los siguientes:

- a) Regular la organización, administración y funcionamiento de Registro de la Propiedad del Cantón Tosagua.
- b) Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y el Catastro Institucional.
- c) Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso afectivo al servicio del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- d) Promover la prestación del servicio público registral de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato.
- e) Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir Políticas Públicas nacionales que orienten las acciones del referido sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua como Administrador del Registro de la Propiedad y Mercantil de este cantón con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral conforme a los principios establecidos en la Ley y esta ordenanza.
- f) Establecer las tarifas por los servicios de registro

Art. 3.- PRINCIPIOS.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Tosagua, se sujetará en su gestión en los siguientes principios: Accesibilidad, regularidad, calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

CAPITULO II

PRINCIPIOS REGISTRALES

Art. 4.- ACTIVIDAD REGISTRAL.- La actividad de registro que cumpla el funcionario responsable del Registro de la Propiedad y Mercantil, se ejercerá utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la sociedad de la información.

Art. 5.- INFORMACIÓN PÚBLICA.- La información que administrará el Registro de la Propiedad y Mercantil es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley y esta Ordenanza.

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

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

Art. 8.- OBLIGATORIEDAD.- La Registradora o Registrador de la Propiedad y Mercantil, está obligado a certificar y publicar los datos a su cargo, con las limitaciones señaladas en la Constitución, la Ley y la presente Ordenanza.

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

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

El acceso a la información sobre el patrimonio de las personas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos en la ley, para lo cual el solicitante deberá justificar su requerimiento de forma escrita, en los formatos valorados que para el efecto disponga la Municipalidad, y deberá señalar con precisión el uso que se dará a la misma, a la solicitud se deberá acompañar necesariamente copias a color de la cedula de ciudadanía y certificado de votación, La Registradora o Registrador de la Propiedad formarán un registro físico y magnético secuencial de estos requerimientos.

Art. 10.- PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD.- La Registradora o Registrador de la Propiedad es un fedatario público, por lo que la certificación registral da fe pública y esta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

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

CAPITULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON TOSAGUA

Art. 12.- CERTIFICACIÓN REGISTRAL.- La certificación legalmente otorgada por el Registrador o Registradora de la Propiedad y Mercantil, constituye documento público con todos los efectos legales.

Art. 13.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y BASE DE DATOS.- El Registrador o Registradora de la Propiedad, será responsable de aplicar las Políticas y principios definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo, con las entidades que conforman el Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

La Registradora o Registrador de la Propiedad, tiene la obligación de comunicar la aplicación de nuevas políticas y principios dispuestos por órgano competente, a la Alcaldesa o Alcalde, para que éste a su vez, ponga a conocimiento del Concejo Municipal y a la ciudadanía del Cantón.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 14.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Tosagua integra el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), emitirá las políticas públicas nacionales que orienten las acciones del sistema de Registro de Datos Públicos y definirá los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia. El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tosagua, administrará y gestionará el Registro de la Propiedad y tendrá capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral, conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.

Art. 15.- NATURALEZA JURÍDICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- El Registro de la Propiedad es una dependencia municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoria de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en lo relativamente exclusivo a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de base de datos y de información pública.

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

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

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

El Registro de la Propiedad del Cantón Tosagua, estará integrado por el Registrador o Registradora como máxima autoridad administrativa, representante legal y judicial del mismo; y las unidades en función de las necesidades, competencias y responsabilidades establecidas en el manual orgánico estructural y funcional que dicte el orgánico administrativo municipal competente, el mismo que será puesto en conocimiento del Concejo.

Quienes laboren en los Registros de la Propiedad, serán considerados como servidores y servidoras municipales. Por lo tanto se someterán a lo que establece la LOSEP, en cuanto se refiere a sus derechos, deberes y obligaciones, para su remuneración se considerará lo que venían percibiendo en base a las planillas de aportes al IESS y conforme certificación presupuestaria establecida para esos puestos. Los servidores que laboren en el Registro de la Propiedad, cumplirán la misma jornada laboral que cumplen los demás servidores del Gobierno Municipal.

Art. 18.- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD.- Toda la actividad que realice el Registro de la Propiedad en cuanto a inscripciones, certificaciones, marginaciones, y demás actividades registrales que contempla la ley, se llevarán de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Los folios cronológicos, personales y reales que el Registrador o Registradora de la Propiedad están obligados a llevar, se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la ley Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 19.- DE LA REGISTRADORA O REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- El Registrador o Registradora de la Propiedad del Cantón Tosagua, será responsable de la administración y gestión del Registro de la Propiedad, será elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en base a la normativa administrativa de selección de personal emitida por la DINARDAP.

Art. 20.- VEEDURÍA.- El concurso de méritos y oposición para designar a la Registradora o Registrador de la Propiedad, contará con la participación efectiva de una veeduría ciudadana, para lo cual, el Alcalde o Alcaldesa, antes de iniciar el proceso de selección, solicitará al Consejo Nacional de Participación Ciudadana y control Social la integración de esta veeduría. Los veedores podrán integrarse al tribunal de selección, al inicio, intermedio o al final del proceso de selección, conforme lo establece la Resolución Nro. 19-NGDINARDAP-2015, emitida por la DINARDAP.

Art. 21.- PERIODO DE FUNCIONES.- La Registradora o Registrador de la Propiedad durará en sus funciones cuatro años, y podrá ser reelegido o reelegida por una sola vez, previo concurso de méritos y oposición dispuesto por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua, bajo los parámetros emitidos por la DINARDAP.

El cargo de Registrador o Registradora de la Propiedad, podrá ser encargado durante 90 días conforme lo establece la Disposición General Primera de la Resolución Nro. 19-NGDINARDAP-2015, emitida por la DINARDAP.

Art. 22.- REMUNERACIÓN.- La Registradora o Registrador de la Propiedad, percibirá su remuneración, de acuerdo a la tabla de remuneraciones elaborada por el Ministerio de Trabajo.

Art. 23.- AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA.- En caso de ausencia temporal o definitiva de la Registradora o Registrador de la Propiedad Municipal titular, el despacho será encargado a un funcionario que tenga el título de Abogada o Abogado, este será encomendado por la máxima autoridad administrativa municipal.

En caso de ausencia definitiva e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento de la Registradora o Registrador de la Propiedad titular y para la verificación del concurso se conformará una comisión de veeduría ciudadana.

Art. 24.- DESTITUCIÓN.- La Registradora o Registrador de la Propiedad, podrá ser destituido de sus funciones por las causales establecidas en el artículo. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el sumario administrativo respectivo.

CAPÍTULO V

DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA REGISTRADORA O REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 25.- DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador/a de la Propiedad, serán aquellos determinados en la Ley de Registro, la LOSEP, los que dicte bajo órgano normativo la DINARDAP, lo que se disponga en la presente ordenanza y en las demás normativas internas del GADMCT y CGE.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 26.- DEL FUNCIONAMIENTO.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, el Registrador o Registradora, observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- Del repertorio.
- De los registros y de los índices.
- De los títulos, actos y documentos que deben registrarse.
- Del procedimiento de las inscripciones.

- De la valoración de las inscripciones y su cancelación.
- Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

La apertura y cierre del repertorio se realizará a inicio y final del año fiscal efectivamente, para lo cual se abalizará con la firma de la Registradora o Registrador de la Propiedad del cantón Tosagua.

CAPITULO VII

DE LA SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 27.- FINANCIAMIENTO.- El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de las tarifas establecidas en el arancel por los servicios de registro, los mismos que deberá ser consignado a los recaudadores del departamento de tesorería municipal y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.

Art. 28.- ORDEN JUDICIAL.- En los casos en que el Juez dentro del recurso establecido en la disposición del artículo 11 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente la Registradora o el Registrador se negó motivadamente a efectuar, esta inscripción no causara nuevas tarifas.

Art. 29.- TARIFAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Los contratos celebrados por las instituciones del sector público, pagarán las tarifas establecidas en esta ordenanza, salvo expresa exención legal.

Todos los actos registrales, sin excepción que realice el GADMCT, a su favor, estarán exentos del pago de tarifas.

El Registro de la Propiedad del cantón Tosagua, proporcionará a las autoridades competentes de las instituciones públicas, en forma gratuita la información pública que le sea solicitada legal y en debida forma, es decir por escrito y como resultado de las disposiciones administrativas o judiciales que ellas emanen.

Art. 30.- MODIFICACIONES DE ARANCELES.- El Alcalde o Alcaldesa, bajo su facultad privativa presentará la correspondiente propuesta al Concejo Municipal, con la finalidad de que en cualquier tiempo de acuerdo a las conveniencias institucionales e interés público, se pueda revisar la tabla de aranceles que se aplicará para el cobro en el Registro de la Propiedad.

Art. 31.- BASE IMPONIBLE DEL ARANCEL.- La base del arancel será el valor contractual, si este fuera inferior al avalúo de la propiedad que consta en el catastro municipal, se realizará en base al catastro municipal.

CAPÍTULO VIII

ARANCELES

Art. 32.- CATEGORÍA DE PAGO.- Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos

que contengan la constitución, transferencia de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales o personales, sobre muebles o inmuebles, así como la imposición de gravamen o limitaciones de dominio y cualquier otro acto similar, se aplicarán las siguientes categorías para el cobro de los derechos de registro:

Nro.	RANGO		PORCENTAJE SBU VIGENTE
1	0.01	1000.00	22%
2	1001.00	2000.00	30%
3	2001.00	3000.00	40%
4	3001.00	4000.00	50%
5	4001.00	5000.00	60%
6	5001.00	8000.00	71%
7	8001.00	11000.00	82%
8	11001.00	14000.00	93%
9	14001.00	17000.00	104%
10	17001.00	20000.00	115%
	20001.00 dólares en adelante se cobrará el 1% del exceso de este valor.		

Art. 33.- Por el registro de la declaración de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda, se cobrará el veinticinco por ciento de un salario básico unificado.

Art. 34.- Por el registro de la resolución emitida por la autoridad competente en lo que se refiere a excedentes o diferencias de áreas de terreno de conformidad con la Ordenanza que Regulariza los Excedentes o Diferencias de Áreas de Terreno Urbano y Rural en el Cantón Tosagua, se cobrará el tres por ciento de un salario básico unificado.

Art. 35.- Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos y fraccionamientos de predios rústicos y rurales se pagará el diez por ciento de un salario básico unificado. Adjudicaciones de la Subsecretaría de Tierras del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), se pagara el cuatro por ciento de un salario básico unificado por concepto de gastos administrativos.

Art. 36.- Por el registro de las hipotecas, constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), Instituto Ecuatoriano de Crédito Educación y Becas (IECE), las asociaciones, mutualistas, cooperativas y otras entidades financieras de carácter privado en general, se cobrará el veinticinco por ciento de la tabla de derechos de registro establecida en el Art. 32 de esta ordenanza.

Se exceptúa del pago a todas las personas que celebran hipotecas y prendas constituidas a favor del BanEcuador, por concepto de créditos, que se requiera los servicios de registro de la propiedad y mercantil.

Art. 37.- Por el registro de contratos de compra-venta con hipotecas constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), las asociaciones, mutualistas y cooperativas para la construcción de viviendas, se cobrará el cincuenta por ciento de la tabla de derechos de registro establecida en el Art. 32 de esta ordenanza.

Para la transferencia de dominio de los bienes inmuebles que otorgan los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, municipal y parroquiales de Tosagua, en programas habitacionales de carácter social, se cobrará el veinticinco por ciento de un salario básico unificado como valor único por derecho de registro; así como los actos y contratos de carácter social que ejecute el MIDUVI.

Art. 38.- Por las capitulaciones matrimoniales, el veinte por ciento de un salario básico unificado.

Art. 39.- Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales serán gratuitos, así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos

Art. 40.- Por la inscripción de posesiones efectivas, se cobrará el diez por ciento de un salario básico unificado. Se exceptúa este valor para las posesiones efectivas que se inscriban para el cobro de fondo mortuario de las personas que reciban el bono solidario.

Art. 41.- Por la inscripción de embargos, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones de enajenar y sus cancelaciones se cobrará el diez por ciento de un salario básico unificado.

Art. 42.- Por certificaciones simples de constar y no constar en el índice de propiedades se cobrará el dos por ciento de un salario básico unificado; y, por certificaciones historiadas el cuatro por ciento de un salario básico unificado. Estos certificados tendrán la validez de 30 días

Art. 43.- Por las certificaciones de propiedad, gravámenes, limitaciones de dominio se cobrará el cuatro por ciento de un salario básico unificado. Estos certificados tendrán la validez de 30 días.

Art. 44.- Por la inscripción de cancelación de hipotecas se cobrará el cinco por ciento de un salario básico unificado.

Art. 45.- Por la inscripción de títulos de propiedad que se encuentran registrados en los cantones de Bolívar, Rocafuerte, Junín, Chone, San Vicente y Sucre, que pasan a registrarse en el cantón Tosagua se pagara el diez por ciento del salario básico unificado.

Art. 46.- Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades del sector público y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla de derechos registrales determinada en el artículo 32 de esta ordenanza.

Art. 47.- En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: Fideicomisos, comodatos, donaciones, entre otras, se considerará para el cobro de derechos del registro el avalúo municipal de cada inmueble de acuerdo con la tabla determinada en el Art. 32 de esta ordenanza.

Art. 48.- Los actos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado que aprueben fraccionamientos urbanos y rurales, reestructuración e integración de lotes, partición judicial y extrajudicial de inmuebles pagarán el quince por ciento de un salario básico unificado.

Art. 49.- Los actos de rectificación y aclaración de escrituras públicas pagarán por derechos de registro el veinte por ciento de un salario básico unificado.

Art. 50.- Las adjudicaciones por particiones o por disolución de la sociedad conyugal, pagará el veinticinco por ciento de un salario básico unificado.

Art. 51.- En los casos no especificados en los artículos anteriores se cobrará el cinco por ciento de un salario básico unificado.

Art. 52.- Exenciones o exoneraciones.- Por disposición constitucional se exonera con el cincuenta por ciento de los derechos registrales a los siguientes grupos de atención prioritaria: Adultos mayores, personas con discapacidad y personas con enfermedades catastróficas.

Estas exoneraciones se realizarán previa presentación de copia de cedula, carnet de valoración o presentación de certificado médico otorgado por la unidad de salud.

En caso de las personas con discapacidad se tomará en cuenta el grado de discapacidad, según certificado emitido por el Ministerio de Salud.

Art. 53.- Por la inscripción de sustentos de visa de inmigrante, se pagará el diez por ciento de un salario básico unificado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando un mismo instrumento contuviere dos o más actos o contratos, el arancel se cobrara por cada acto o contrato.

SEGUNDA.- Prohibase a los beneficiarios de exenciones tomar a su cargo las obligaciones que para el sujeto pasivo establezca la ley; así como extender, en todo o en parte, el beneficio de exención en forma alguna a los sujetos no exentos.

TERCERA.- El Registrador o Registradora de la Propiedad, solicitará formalmente al Alcalde o Alcaldesa cada año fiscal que la Unidad de Auditoría Interna municipal actúe con la finalidad de auditar la gestión administrativa y financiera de la dependencia a su cargo.

CUARTA.- Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan a la presente Ordenanza.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua a los 14 días del mes de marzo del 2018.

f.) Ing. Leonardo Sánchez Lucas, Alcalde GADM. Tosagua.

f.) Ab. Manuel Cornejo Flores, Secretario General.

CERTIFICACIÓN: El Secretario General del GDAM: Tosagua, Certifica que fue conocida por el Concejo Municipal y aprobada en sesiones ordinarias de Concejo de los días siete y catorce de marzo del año dos mil dieciocho.

f.) Ab. Manuel Cornejo Flores, Secretario General.

Tosagua 19 de marzo de 2018. Conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al Alcalde del cantón Tosagua, la presente Ordenanza, en tres ejemplares para su respectiva sanción legal.

f.) Ab. Manuel Cornejo Flores, Secretario General.

Tosagua, marzo 23 de 2018. Conforme lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal correspondiente, sanciono la presente Ordenanza. Publíquese y Ejecútese.

f.) Ing. Leonardo Sánchez Lucas, Alcalde del GADM. Tosagua.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el Ingeniero Leonardo Sánchez Lucas ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, 23 de marzo de 2018. Certifico.

f.) Ab. Manuel Cornejo Flores, Secretario General.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN TOSAGUA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su **artículo 238**, consagra la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados, la cual se encuentra contemplada en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su **artículo 5**;

Que, con fecha 19 de octubre del 2010, en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

(COOTAD), el que establece en el **artículo 543** que compete a los gobiernos autónomos descentralizados municipales el cobro y recaudación del impuesto a los espectáculos públicos. Así también, dicho Código prescribe en su **artículo 54** que son funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, entre otras, regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal, con el objeto de precautar los derechos de la colectividad;

Que, la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados deben actualizar y codificar sus normas a fin de que guarden armonía con aquel código;

Que, es necesario actualizar el marco jurídico relativo a los espectáculos públicos, en lo que respecta a su control, así como la recaudación y cobro del impuesto que refiere los **artículos 543, 544 y 545 del COOTAD**; y,

En uso de la facultad y competencia que le confieren los **artículos 240 y 264 de la Constitución de la República**, en armonía con lo previsto en los **artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**,

Expede:

**La ORDENANZA QUE NORMA LOS
ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
EN EL CANTÓN TOSAGUA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- DEFINICIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.- Se considera como espectáculo público en general, las funciones de teatro, cine, deportivas, hípicas, presentaciones artísticas en general y todas aquellas diversiones a las que pueda asistir o presenciar el público, mediante pago o gratuitamente, y que no estén reñidas con la moral y las mismas que serán sometidas a censura previa. Se excluye de esta definición los eventos de carácter científico, charlas, conferencias, así como las exhibiciones de artes, de pintura y afines que no incluyan la presentación de artistas.

Art. 2.- PERMISO MUNICIPAL PARA PRESENTAR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.- Todo espectáculo público, para ser presentado, requerirá previamente haber obtenido el permiso municipal correspondiente, en la forma establecida por esta ordenanza, para lo cual deberá presentar los requisitos que se detallan en los formularios que otorga la Dirección Financiera

Art. 3.- ENCARGADOS DE CONTROL.- El Control y vigilancia de los espectáculos públicos estará a cargo de la Municipalidad, especialmente por intermedio de:

La Dirección Financiera que será la encargada de la gestión de cobro del impuesto; y,

La Inspectoría Municipal en coordinación con la Policía Municipal, cuando por la naturaleza del espectáculo, sea requerida.

Art. 4.- QUIENES ESTÁN SUJETOS A ESTA ORDENANZA.- Son jurídicamente responsables de todo lo concerniente al espectáculo así como del pago del impuesto que establece la ley, los empresarios, promotores u organizadores, quienes actúan en calidad de agentes de percepción.

Si el propietario del local, arrendador, arrendatario, y en general quien facilite el local para la presentación del espectáculo público colaborare en forma directa para la evasión del pago del impuesto a los espectáculos públicos, responderá penal y civilmente por los perjuicios causados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua por el monto de la evasión tributaria.

TÍTULO II

DE LOS LOCALES DESTINADOS A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Art. 5.- NORMAS DE CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN.- No podrá edificarse, establecerse, adecuarse, ni destinarse para espectáculos públicos ningún edificio, local o lugar, sin permiso concedido por la Municipalidad, que le otorgará de acuerdo a las ordenanzas que para el efecto se dicten o se encuentren vigentes, así como a las demás normas dictadas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos, quien certificará que dicho establecimiento cumple con las normas de seguridad y prevención.

Art. 6.- SUPERVISIÓN DE LOS LOCALES.- Los locales destinados a presentar espectáculos públicos estarán supervisados por la Inspectoría Municipal en coordinación con la Policía Municipal, cuando las condiciones de higiene y de seguridad en general, así como la comodidad y ornato del local no ofrezcan las condiciones requeridas, se decretará la inmediata clausura del local o establecimiento, hasta que esas condiciones sean cumplidas.

Art. 7.- NORMAS BÁSICAS PARA LOS TEATROS Y SALAS DE CINE.- Los teatros y salas de cine no podrán funcionar en locales de construcción de madera, mixta o materiales de fácil combustión, y además deberán tener:

7.1. Un salón de entrada antepuesto a la sala de espectáculos, con espacio suficientemente amplio y debidamente presentado, donde estará el bar de expendio de refrescos.

7.2. Un telón de boca, sin anuncios de ninguna clase, de un mínimo de 10 metros de boca o ancho y 8 metros de fondo de escenario tratándose de teatros.

7.3. Todos los asientos de la sala ubicados en forma tal que la visión del espectáculo, por parte de la persona que ocupe cualquiera de ellos, sea cómoda y normal.

Art. 8.- CLASIFICACIÓN DE LAS SALAS DE TEATRO Y CINES.- Los teatros y salas de cine se clasifican en locales de primera y segunda categoría.

La Inspectoría Municipal en coordinación con la Policía Municipal previo informe de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, aplicará la clasificación que corresponda, según se cumplan o introduzcan las condiciones que para cada clase establece esta ordenanza.

Art. 9.- SALAS DE CINES O TEATROS DE PRIMERA CATEGORÍA.- Los teatros y salas de cines serán consideradas de primera categoría, cuando reúnan por lo menos las siguientes condiciones:

9.1.- Estar provistos de sistema de aire acondicionado en la sala de espectáculos.

9.2.- Tener butacas movibles o de báscula, y con un tapizado de primera calidad que ofrezca comodidad. Las butacas en mal estado deberán ser inmediatamente retiradas y cambiadas por otras en buen estado.

9.3.- Tener servicios higiénicos de primera clase, separados para hombres y mujeres, con sanitarios, lavabos, jabón, espejos, secadores de manos eléctricos.

Art. 10.- SALAS DE CINE O TEATROS DE SEGUNDA CATEGORÍA.- Los teatros y salas de cine se considerarán de segunda categoría, cuando alguna de las condiciones previstas en el artículo anterior no estén dadas.

Estos teatros y cines podrán tener sección de galería de precio popular, la misma que deberá tener asientos individuales y de no menos de 45 centímetros de ancho.

Art. 11.- EXIGENCIAS MÍNIMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CINES Y TEATROS.- No se permitirá el funcionamiento de teatros y cines, si por cualquier circunstancia eventual no cumplen las siguientes condiciones:

11.1. Tener aireación e iluminación suficientes.

11.2. Estar escrupulosamente aseados en todas sus dependencias, paredes, tumbados, telón y pisos.

11.3. Estar dotados de servicios higiénicos y lavatorios en cantidad suficientes y colocados en sitios apropiados que permitan su fácil acceso desde cualquier lugar de la sala y que sean separados para hombres y mujeres.

11.4. Tener escaleras, pasillos y corredores amplios y cómodos, no sólo para el tránsito normal de los espectadores, sino para facilitar la rápida evacuación del público en casos de emergencia;

11.5. Tener puertas amplias y convenientemente ubicadas, para facilitar la salida de los espectadores desde el interior de la sala y desde cada una de sus secciones.

11.6. Tener puertas de emergencia o escape que deberán estar situadas en los costados o al fondo de la sala, con

dispositivos especiales que permitan la fácil salida del público, cuando se produzca algún acontecimiento que así lo exija.

11.7. Tener los pasillos y corredores despejados, a fin de permitir el libre tránsito del público y facilitar así la rápida evacuación de la sala por los concurrentes.

11.8. Tener iluminación adecuada en las escaleras, pasillos y corredores que conduzcan a cualquier lugar de la sala con luces de muy baja intensidad que, sin causar molestia a la vista de los espectadores, permitan fácilmente el acceso a la misma, aun cuando las luces principales de la sala se encuentren apagadas.

11.9. Mantener en los corredores, pasillos, escaleras y puertas de escape y acceso a las diferentes secciones de la sala de espectáculos, en sitios bien visibles, letreros en los que conste la palabra “SALIDA” y una flecha indicadora de la dirección que debe tomarse alejando, los cuales estarán iluminados con luces rojas, mientras las luces principales de la sala se encuentren apagadas.

11.10. Mantener una distancia de por lo menos ochenta y cinco centímetros entre una butaca y otra en la fila de asientos, medida desde el espaldar de un asiento al espaldar del inmediatamente posterior; y el ancho de dichos asientos, medidos de brazo a brazo por su parte interna, no menor a cincuenta centímetros.

11.11. Adoptar todas las medidas de seguridad que dictare el Cuerpo de Bomberos para evitar o sofocar incendios que pudieren producirse.

Art. 12.- LOCALES DESTINADOS PARA CIRCOS, CARPAS DE TEATRO Y JUEGOS MECÁNICOS.- Los locales o lugares destinados a la presentación de espectáculos eventuales de circo, carpas de teatro y otros en que se exhiban animales, deberán reunir por lo menos, las siguientes condiciones:

12.1. Rodear el lugar en que actúan los animales, con vallas suficientemente altas y seguras para evitar que pasen al lugar destinado al público, o para impedir que partículas de tierra, arena, aserrín, levantadas por los animales, ocasionen daños o molestias a los espectadores.

12.2. Adoptar todas las precauciones necesarias, para la seguridad del público y de las personas que presentan los espectáculos.

12.3. Poseer espacio suficiente para el área de espectáculo, área de comida y área de parqueo para el público.

12.4. Certificación del Colegio de Ingenieros Mecánicos referente a la capacidad y resistencia de la estructura de escenarios, graderías, soportes y elementos de iluminación, de ser el caso.

12.5 Un certificado del dueño del predio donde se va a instalar CIRCOS, CARPAS DE TEATRO Y JUEGOS MECÁNICOS, en la que autoriza la instalación, en caso que sea en terrenos privados.

Art. 13.- MULTAS Y SANCIONES.- Los locales que no reúnan los requisitos previstos en el presente título pueden ser clausurados y/o sus propietarios sancionados con multas que irán de dos a cinco remuneraciones básicas unificadas, previo al debido proceso, por uno de los Inspectores Municipales del Cantón Tosagua.

TÍTULO III

DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

Art. 14.- LA JEFATURA DE RENTAS- La Oficina de la Jefatura de Rentas funcionará bajo el control de la Dirección Financiera.

Art. 15.- Son funciones y deberes de la Jefatura son:

15.1 Llevar los registros de los espectáculos que se autorizan y presentan en el cantón.

15.2. Receptar la declaración de boletos vendidos, controlando su numeración secuencial, y poner un visto bueno en la liquidación del impuesto.

15.3. Verificar el respectivo pago del impuesto liquidado antes de conceder una nueva autorización al mismo empresario.

15.4. Verificar que las garantías rendidas sobre determinado espectáculo público, no sean devueltas hasta que hayan cumplido con sus respectivas obligaciones tributarias.

15.5. Solicitar las inspecciones necesarias a la Dirección de Servicios Públicos el mismo que dispondrá al Inspector Municipal, así como solicitar el apoyo de la Policía Municipal, cuando lo considere necesario.

15.6. Vigilar que la propaganda de un espectáculo público, sea cual fuere el medio que se usare para ello, se encuadre en las disposiciones de la presente ordenanza.

15.7. Facultar a los empresarios de espectáculos públicos para variar el orden del programa, o el elenco de los artistas, por causas justificadas y siempre que esta variación no perjudique los intereses de los espectadores.

15.8. Proporcionar a la Dirección de Servicios Públicos todos los elementos de juicio para que a través de los Inspectores Municipales se juzguen las infracciones a esta ordenanza.

15.9. Todas las demás contempladas en la presente ordenanza.

TÍTULO IV

DE LOS EMPRESARIOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Art. 16.- EMPRESARIOS O PROMOTORES DE ESPECTÁCULOS.- Para los efectos de esta ordenanza se reputarán empresarios o promotores de espectáculos,

las personas naturales o jurídicas; las sociedades de hecho y, en general, todos los que, habitual u ocasionalmente, se dediquen a la presentación, exhibición, proyección, difusión y distribución de espectáculos públicos. El empresario, promotor u organizador del evento está obligado a:

- a.- Vender exclusivamente el número de entradas autorizadas por el GadTosagua;
- b.- Que el precio de venta sea el que consta en la entrada;
- c.- Imprimir boletos de entrada y pases de cortesía para cada localidad, solo en las cantidades autorizadas;
- d.- Utilizar solo los sistemas de control de entradas autorizados por la Dirección Financiera;
- e.- Que las entradas contengan un número secuencial y conste el precio de la localidad en todas sus partes; y,
- f.- Brindar la colaboración que requiera la Dirección Financiera en la gestión de cobro del impuesto al espectáculo y el control integral de los mismos.

Art. 17.- REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPRESARIOS.- En la Jefatura de Rentas se llevará un registro en el que se inscribirá todo el que sea Empresario o Promotor de conformidad con el artículo anterior. Sin la obtención de este Certificado de Registro, no se permitirá la presentación, exhibición, proyección, difusión, y distribución de los espectáculos en que estuviese interesado el empresario remitido, ni se dará trámite a ninguna solicitud o petición suya.

Los dirigentes deportivos estarán exentos de este registro, siempre y cuando los espectáculos que propiciaren tengan directa relación con la actividad deportiva sometida a las federaciones o asociaciones enmarcadas dentro de la Ley del Deporte, pero los responsables del manejo y recaudación de la taquilla y la persona encargada de efectuar los pagos de impuestos municipales correspondientes, si deberán estar registrados en la Municipalidad de acuerdo a lo dispuesto en el presente artículo.

Para realizar sus trámites, los empresarios deberán estar al día en el pago del impuesto de patente de comerciantes y, el local al día con el pago de la tasa de habilitación.

Art. 18.- RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL EMPRESARIO AUTORIZADO.- El empresario registrado, será el único autorizado para hacer valer los derechos relacionados con la presentación, exhibición, proyección, difusión, y distribución del espectáculo de que se trate, y así mismo, responderá en la forma prevista por esta ordenanza por todas las anomalías o contravenciones que se produjeran antes, durante y después del espectáculo.

Art. 19.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE LOS PROPIETARIOS DE LOS LOCALES, DUEÑOS DE IMPRENTA Y EMPRESARIOS.- Los propietarios de locales donde se realicen o presenten espectáculos públicos, los dueños de imprentas autorizadas y los empresarios

artísticos serán solidariamente responsables entre sí, por el patrocinio, auspicio u organización del mismo, si no han exigido el Certificado de Registro de Empresario y la autorización municipal previa. De igual manera, deberán presentar la nómina del personal o equipo que labora en las variadas actividades del evento, incluido quienes hacen la cobertura de prensa, producción, logística, para la emisión de las credenciales que serán aprobadas por la Dirección de Financiera

Art. 20.- ESPECTÁCULOS EVENTUALES.- Las personas naturales o jurídicas que se dedicaren a presentar espectáculos públicos eventuales, con 72 horas de anticipación a la presentación del espectáculo estarán obligados a obtener el permiso municipal correspondiente que lo concederá la Jefatura de Rentas, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a.- Adecuación apropiada del local donde se realizará el evento, de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas municipales;
- b.- Garantía suficiente, rendida por el empresario para responder por sus obligaciones tributarias, por el oportuno desarrollo y por la buena calidad del espectáculo; y,
- c.- Declarar la cantidad de boletos a emitirse en cada una de las localidades.

Art. 21.- FORMAS DE EXTENDER GARANTÍAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.- Se extiende como garantía:

- a.- Cheque certificado a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua.
- b.- Garantía bancaria, póliza de seguro previamente aceptada por la Tesorería Municipal.
- c.- Dinero en efectivo.
- d.- Cualquiera de estas formas de garantía serán entregadas por el empresario, previo a la otorgación del permiso provisional para la emisión de boletas del espectáculo.

Art. 22.- GARANTÍA SUFICIENTE.- Se entiende por garantía suficiente aquella que asegure el valor total del impuesto que la Municipalidad presuntivamente pueda recaudar

De igual manera, la garantía por el desarrollo no oportuno o la calidad del espectáculo, la cual será del 10%. Para hacer este cálculo se hará una estimación de acuerdo de la capacidad de asistencia máxima, es decir la capacidad física del local, debidamente establecida por la Jefatura de Rentas durante el número de días autorizados.

El empresario que liquide sus impuestos por un período determinado recuperará la disponibilidad de la garantía inicialmente dada. En todos los casos las liquidaciones para estos eventos deben realizarse en lapsos no superiores a siete días laborables.

Art. 23.- DESARROLLO NO OPORTUNO Y DE LA MALA CALIDAD DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.- Se entenderá por mala calidad del espectáculo, no por su calidad artística, sino en las condiciones deficientes o anormales presentadas durante su desarrollo.

Se entenderá por desarrollo no oportuno, el atraso por más de media hora de la anunciada en la presentación del espectáculo, siempre y cuando la causa no fuere una suspensión de energía eléctrica, o un caso de fuerza mayor debidamente comprobado.

El desarrollo no oportuno y la mala calidad del espectáculo será informada por el Jefe de Rentas al Director Financiero, quien pondrá el particular en conocimiento de la Dirección de Servicios Públicos para el juzgamiento y sanción pertinente, a través de uno de los comisarios municipales.

Art. 24.- SANCIONES.- La presentación de un espectáculo público sin permiso por parte de la Jefatura de Rentas, será sancionada con la clausura por 7 días del local donde hubiese sido presentado dicho espectáculo y/o con multas equivalentes desde el 5% al 10% del valor de las taquillas recaudadas durante las presentaciones efectuadas, según la gravedad del hecho.

El desarrollo no oportuno causará multas del 1% al 5% según la gravedad y, la mala calidad del espectáculo causará multas que irán del 5% al 10% del valor neto de la taquilla recaudada.

En ningún caso las sanciones pecuniarias previstas en la presente ordenanza excederán el tope establecido en la letra a) del numeral 2 del artículo 397 del COOTAD.

DE LA CALIFICACIÓN ÉTICA Y RESTRICCIÓN DE ASISTENCIA A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Art. 25.- RESTRICCIONES QUE EL PROPIO EMPRESARIO DEBE REALIZAR Y DECLARAR.- Entendiendo que los empresarios o promotores de espectáculos públicos tienen la suficiente preparación profesional y ética para efectuar por sí mismos las restricciones de asistencia que sean necesarias de acuerdo a las normas de convivencia que la sociedad exige, por tanto, todo empresario de una presentación, exhibición, proyección, difusión y distribución de un espectáculo público, deberá por su cuenta propia calificar el espectáculo de acuerdo a las disposiciones contempladas en este título.

Art. 26.- OBLIGATORIA DECLARACIÓN DE RESTRICCIONES.- Antes de presentar y publicar un espectáculo, se deberá revisar en la Jefatura de Rentas la declaración juramentada de calificación ética, donde constarán bajo juramento la plena responsabilidad del empresario, la restricción de asistencia, y además la veracidad de los otros datos requeridos.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso precedente, los eventos deportivos, carreras de caballos, y en general,

todos aquellos espectáculos que por su naturaleza son de un género en el cual no se aplican criterios de restricciones porque no requieren de orientación moral alguna. Igualmente los espectáculos organizados por instituciones estudiantiles y que sean presentados dentro de sus actividades académicas.

Art. 27.- ASPECTO ÉTICO Y MORAL.- La restricción de un espectáculo se realizará por los empresarios o promotores en consideración al aspecto ético o moral tomando en cuenta que no es únicamente el tema lo que determina la moralidad de una obra teatral, cinematográfica, u otro género de espectáculo público, sino también, la forma en que ha sido tratado, publicitado y sus repercusiones para la educación social.

Art. 28.- EFECTO RESTRICTIVO Y ORIENTADOR DE LA CALIFICACIÓN ÉTICA.- La declaración de calificación ética necesariamente analizará, la presentación de un espectáculo público en consideración de la edad de los posibles espectadores, considerando a la niñez y a la juventud en su proceso de educación y formación.

La calificación ética tiene un efecto restrictivo y otro orientador o de advertencia, razón por la cual todos los indicativos o segmentos que pudieran avanzarse para publicitar y advertir son considerados sujetos a los principios fundamentales dispuestos en la presente ordenanza.

Art. 29.- RESTRICCIONES EN LAS FUNCIONES DE VERMOUTH Y DE LOS AVANCES.- En las funciones cinematográficas de vermouth, sólo podrán programarse y exhibirse espectáculos aptos para todo público. Se prohíbe terminantemente exhibir en dichas funciones avances de películas restringidas.

Art. 30.- RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA EDAD DEL PÚBLICO.- En relación con la calificación ética recibida, las restricciones de ingreso, según los casos, están sujetas a las siguientes advertencias públicas:

Espectáculo tipo A, aptos para todo el público.

Espectáculos tipo B, restringidas para menores de 12 años.

Espectáculos tipo C, restringidas para menores de 16 años.

Espectáculos tipo D, restringidas para menores de 18 años.

Espectáculos tipo E, restringidas para menores de 18 años y para ser presentados en horarios y/o lugares autorizados.

En ningún caso las películas para mayores de 12 años podrán exhibirse antes de las 14h30.

La declaración de restricción ética también podrá considerar que el espectáculo requiere que se hagan advertencias públicas adicionales que creyere necesarias y hasta restringir los horarios, o sujetarla a condiciones de presentación e ingreso restringido.

TÍTULO V

DEL CONTROL DE RESTRICCIONES

Art. 31.- OBLIGACIONES EN EL CONTROL DE RESTRICCIONES.-

- a.- Receptar las declaraciones de restricciones remitidas por la Jefatura de Rentas.
- b.- Vigilar que la publicidad realizada por los diferentes medios de comunicación de un espectáculo autorizado, cumpla con el contenido de la declaración presentada.
- c.- Efectuar las advertencias a los espectáculos presentados.
- d.- Recomendar a los empresarios efectuar las consultas previas, cuando el espectáculo a presentarse haya sido polémico en alguna otra ciudad del país o en el extranjero.
- e.- Vigilar que las publicaciones de prensa o cualquier otro medio de comunicación, sean acordes con la calificación de calidad y restricciones éticas registradas.
- f.- Entregar a la prensa todas las informaciones que creyere oportunas y necesarias.
- g.- Propiciar la difusión de esta ordenanza en los colegios y universidades, y especialmente mantener contactos con los diferentes medios de comunicación y de opinión pública a fin de mantener apoyo para orientar a la colectividad de la necesidad de mantener los sistemas de autocontrol en el manejo de los espectáculos públicos, acorde con la necesidad de madurez y formación colectiva.
- h.- Las demás obligaciones que le otorguen la presente ordenanza, reglamentos, resoluciones o acuerdos municipales.

Art. 32.- MAL ESTADO FÍSICO DE LAS PELÍCULAS.- El mal estado físico de la película, se considera una infracción sancionada hasta con una multa equivalente al valor de la taquilla recaudada.

En cualquier momento la Jefatura de Rentas podrá suspender la autorización de una proyección cinematográfica, aduciendo el deterioro del estado físico de la película.

No se podrá por ningún concepto, ordenar la mutilación de una película, y tal hecho será sancionado con una multa equivalente al 50% del valor de la taquilla.

Art. 33.- SANCIONES PARA LOS EMPRESARIOS O PROMOTORES.- Los empresarios o responsables de la programación que contravengan lo dispuesto en la presente ordenanza, respecto a la forma y manera de efectuar las restricciones, podrán ser sancionados con multas equivalentes hasta la totalidad de la recaudación

efectuada en cualquiera de las funciones relacionadas con la infracción establecida; también podrá causar adicionalmente la suspensión temporal del registro del empresario o promotor de espectáculos públicos dentro del cantón, previo al juzgamiento que corresponda, siguiendo el debido proceso.

TÍTULO VI

DE LA PROGRAMACIÓN Y PROPAGANDA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Art. 34.- OBLIGACIÓN DE ENTREGAR CON ANTICIPACIÓN LA PROGRAMACIÓN.- Las empresas de espectáculos teatrales, conciertos, danzas, variedades y otros semejantes, así como las de circos, boxísticas, carreras de caballos, exhibiciones cinematográficas, cine foro, estarán obligados a adecuar la publicidad a los datos registrados en la Jefatura de Rentas.

Es obligación entregar con 24 horas hábiles de anticipación, por lo menos, los datos requeridos para la autorización del espectáculo de tipo eventual donde constará además el programa elaborado para la función de que se trate. Una vez entregada la declaración, el programa determinado no se podrá alterar en ninguna de sus partes, sino por motivos excepcionales debidamente comprobados y con el correspondiente registro de la Jefatura de Rentas.

Art. 35.- TRÁMITE DE LA DECLARACIÓN DEL PROGRAMA.- Cuando el espectáculo se presente simultáneamente en varias salas, el empresario deberá procurar hacer conocer el programa en las copias necesarias. Esta información es de libre acceso para los funcionarios municipales encargados del control de espectáculos y para la prensa que se interesare para la información correspondiente.

En la declaración deberán constar: el nombre del promotor o empresario, año de producción si fuese del caso, nombre de los artistas o actores principales y del Director, procedencia si se tratare de una producción cinematográfica, día, horarios, lugares de presentación, precios de las distintas localidades, capacidad máxima de asientos de cada lugar de presentación y las restricciones que el empresario o promotor hubiese impuesto de acuerdo a las disposiciones contempladas en la presente ordenanza.

Art. 36.- PUBLICIDAD NO ACORDE CON LA REALIDAD DEL ESPECTÁCULO.- Queda terminantemente prohibida toda propaganda o aviso que no esté de acuerdo con la realidad del espectáculo que fuere a presentarse, que contuviere exageraciones respecto al mérito del mismo o al de los artistas que lo ejecuten.

Art. 37.- PUBLICIDAD DEL NOMBRE DE LAS PRODUCCIONES CINEMATográfICAS Y OBRAS TEATRALES.- Siempre deberá publicarse el nombre original con el cual la producción cinematográfica ha sido adquirida. También constará el nombre original de la producción cinematográfica en el idioma que correspondiere, y el año en que fue producida.

Las obras teatrales no podrán ser publicitadas bajo distintos nombres si no tienen readequaciones fundamentales entre una y otra presentación realizada durante los últimos tres años.

Art. 38.- NORMAS PARA HACER PUBLICIDAD.-

- a.- Anunciar por medio de dibujos, fotografías, gráficos o cualquier propaganda oral o escrita, escenas que no han de presentarse o que no llegaren a exhibirse;
- b.- Emplear medios gráficos o frases de sentido equívoco, inmoral o contrarios a la cultura y a las buenas costumbres, para efectuar la propaganda de un espectáculo; y,
- c.- Omitir en los anuncios o propaganda de un espectáculo el nombre original del espectáculo y su traducción al castellano, restricciones, precio, y año de producción en el caso de presentaciones cinematográficas.
- d.- De igual manera, la publicidad de todo evento o espectáculo público llevará el pie de responsabilidad del empresario o promotor a nombre de quien se otorgó el permiso.

Art. 39.- LIBRE INFORMACIÓN.- La Jefatura de Rentas facilitará a todos los medios de comunicación la información completa de que dispone y en base de los cuáles ha dado permiso para la presentación del espectáculo. Estos datos deberán permanecer obligatoriamente exhibidos en la puerta de acceso a la sala o local en una cartelera exclusivamente destinada para este objeto.

Art. 40.- SANCIONES.- Los empresarios que contravengan las disposiciones del presente título, serán sancionados con multas de una a diez remuneraciones básicas unificadas, según la gravedad y la reincidencia de las contravenciones.

TÍTULO VII

DEL ORDEN Y DESARROLLO DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Art. 41- HORARIOS.- Las funciones que se presentaren en las salas de teatro, cine foro, cines, así como en todos los demás eventos, se cumplirán obligatoriamente dentro de los horarios y modalidad autorizados.

Art. 42.- MODALIDADES PERMITIDAS.- Los espectáculos en general podrán estar sujetos a las modalidades de funcionamiento que llegaren a acordarse entre la Municipalidad y los empresarios o promotores.

Art. 43.- APERTURA DE PUERTAS.- Las puertas de acceso a los locales donde se realicen eventos en general, en las diferentes secciones de la sala o local, así como las luces y el sistema de aireación o ventilación del local o lugar donde fuere a presentarse un espectáculo, deberán estar expeditas y en funcionamiento entre una y dos horas antes de la fijada para iniciar el evento, según su naturaleza. Al finalizar el espectáculo deberán abrirse todas las puertas del local, a fin de permitir la fácil salida del público.

Art. 44.- BOLETERÍAS.- Las boleterías estarán abiertas para atender al público entre una y dos horas antes de iniciar el espectáculo, según su naturaleza. Como mínimo deberá tener una boletería para cada clase de localidad.

En los espectáculos cuyas localidades fueren numeradas, habrá la obligación de exhibir al público un plano de la sala para localizar la ubicación correspondiente.

Art. 45.- VENTA DE BOLETOS EN EXCESO.- En todo espectáculo público, será absolutamente prohibido vender mayor número de localidades que la cantidad de asientos con que cuente el establecimiento, sala o local de exhibición en sus respectivas secciones. El personal que labore en el lugar donde se desarrolle el espectáculo cuidará que todos los asistentes permanezcan sentados durante el desarrollo del espectáculo.

Durante el desarrollo de las denominadas funciones continuas, no podrá venderse entradas sino de acuerdo a la capacidad de asientos libres disponibles. Si la sala está llena, deberá exhibirse un cartel en la boletería que diga LLENO y no podrá venderse boletos mientras este cartel permanezca exhibido, salvo que el boleto esté sellado con la advertencia de “ENTRADA DIFERIDA” a fin de garantizar que el público esté suficientemente advertido, y que la numeración secuencial mantenga una lógica de control para efectos del impuesto respectivo.

Art. 46.- DEVOLUCIÓN DEL VALOR DE LAS ENTRADAS.- Si por cualquiera de los motivos previstos por esta ordenanza, una persona no pudiera ser admitida a un espectáculo público o no encontrare asiento disponible, pese a haber adquirido boleto de entrada, el organizador estará obligado a reintegrarle inmediatamente el valor pagado. Su incumplimiento se ejecutará en base a las garantías otorgadas.

Art. 47.- RESTRICCIONES DE INGRESO A PERSONAS QUE PUEDAN PERJUDICAR EL DESARROLLO DEL ESPECTÁCULO.- Se impedirá que ingresen al local donde se desarrolle un espectáculo público los que se encontraren en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

Art. 48.- RESTRICCIONES DE INGRESO EN PRESENTACIONES ARTÍSTICAS.- En las presentaciones de obras musicales en general, dramas y comedias, conciertos y recitales de cualquier género, y danzas, no se permitirá una vez iniciado el espectáculo, el ingreso del público a la sala en donde se estuviesen presentando, mientras no haya terminado la ejecución del número, acto o parte comenzado.

Art. 49.- OBLIGACIONES DEL PÚBLICO.- Durante el desarrollo de un espectáculo, todo espectador así como los empleados y personas que intervengan en el control, deberán guardar la compostura y corrección que exigen la educación y buenas costumbres, evitando que, de cualquier manera, sea perturbado el público que se encuentra en el interior del espectáculo.

Cuando un espectador, empleado, o persona del control, infrinja las disposiciones del inciso precedente, el Empresario o quienes de él dependieren, estarán obligados a llamarle la atención sobre el particular y, en caso de insistir en la infracción, recurrirán a las autoridades policiales para que ésta le obligue a abandonar el local o lugar.

Art. 50.- VENTA DE BEBIDAS Y ALIMENTOS, Y PROHIBICIÓN DE FUMAR.- En el interior de la sala donde se desarrolle un espectáculo cinematográfico no se podrá vender bebidas, dulces o alimentos; lo cual solo podrá hacerse en el bar o bares que estuviesen ubicados en el área correspondiente.

En los espectáculos en que por su naturaleza no se ocasionen mayores molestias al público con la venta de los productos antes dichos, así como eventos deportivos, circos, u otros de ese género, se podrán vender bebidas, dulces y alimentos con la debida moderación, pero no bebidas alcohólicas ni productos envasados en botellas de vidrio o de material semejante.

En ningún lugar de espectáculos, a excepción de aquellos que por su naturaleza expendan normalmente bebidas alcohólicas, tales como hoteles, o salas de fiestas o eventos, no se permitirá fumar.

La responsabilidad por el correcto funcionamiento de los bares en todos los espectáculos públicos será de los empresarios respectivos, aunque dichos bares estuvieren arrendados o cedidos.

Art. 51.- DE LAS INTERRUPCIONES Y RETARDOS POR DEFICIENTE CONDUCCIÓN DE ROLLOS CINEMATOGRAFICOS.- Ninguna película podrá ser interrumpida, ni retardada por la conducción de rollos de una sala otra, salvo por casos de fuerza mayor. Estas interrupciones o retardos, serán sancionados con multas equivalentes al valor de uno a tres salarios mínimos vitales, por cada una de las funciones donde este tipo de interrupción fuese debidamente comprobada.

Art. 52.- PRESENTACIÓN DE VARIEDADES ARTÍSTICAS Y PELÍCULAS.- Podrá exhibirse la película acompañada de números de variedades artísticas de cualquier género, apropiado y acorde con las restricciones impuestas para la película.

Art. 53.- SANCIONES.- Los empresarios que contravengan las disposiciones del presente título, serán sancionados con valores equivalentes hasta seis remuneraciones básicas unificadas como multa, además de la clausura temporal del local hasta por dos semanas, de acuerdo a la gravedad de la infracción y reincidencia de la misma.

TÍTULO VIII

DE LA FIJACIÓN DE TARIFAS

Art. 54.- FIJACIÓN DE TARIFAS.- No se podrá presentar un espectáculo sin previamente haber registrado en la Jefatura de Rentas el precio fijado, el mismo que

no podrá variar por ningún motivo. En caso de faltar este requisito se realizará la inmediata clausura del espectáculo en referencia.

La Municipalidad no intervendrá en la fijación de tarifas de los espectáculos públicos.

Art. 55.- REDUCCIÓN DE TARIFAS PARA FUNCIONES .- En los eventos de circo, ferias, parques de diversiones, carpas de teatro, estadios, programas infantiles, así como en las funciones cinematográficas de vermouthe, los precios podrán ser reducidos en un 50%, pero para efectos del control de impuestos municipales, cada persona ingresará con un boleto de entrada.

TÍTULO IX

DEL IMPUESTO MUNICIPAL

Art. 56.- HECHO GENERADOR.- El hecho generador del impuesto es la compraventa de entradas o boletos de cualquier espectáculo efectuado dentro del cantón, y el valor de la admisión al espectáculo será la base imponible del impuesto a favor de la Municipalidad como sujeto activo. La Dirección Financiera Municipal será la encargada de la gestión integral para el cobro del impuesto a los espectáculos públicos.

Art. 57.- ELABORACIÓN DE BOLETOS.- El Director Financiero Municipal seleccionará de entre las imprentas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas para imprimir las entradas a los espectáculos públicos, para lo cual otorgará un número de autorización para cada espectáculo, con la determinación de la taquilla y el número de entradas autorizadas para el evento, lo cual permitirá la gestión integral para el cobro de impuesto. El sujeto responsable no podrá elaborar más boletaje que el autorizado por el Director Financiero Municipal.

Una vez autorizado el número de entradas, el empresario, promotor u organizador deberá presentar la garantía de los impuestos que cause el espectáculo, en base a la totalidad de las entradas autorizadas.

Art 58.- CONTROL DE ENTRADAS.- Para el control de entradas ingresadas, el personal asignado por el Director Financiero, una vez que el público haya ingresado, retirará las entradas introducidas en las ánforas, para realizar la verificación correspondiente.

Art. 59.- ENTRADAS NO VENDIDAS.- Cuando se trate de espectáculos públicos ocasionales, el promotor, empresario u organizador del evento, tiene el plazo de tres días luego del espectáculo, para entregar en la Dirección Financiera las entradas no vendidas, con un detalle de ellas.

Art 60.- TÍTULO DE CRÉDITO.- El empresario, promotor u organizador del evento, deberá presentar en la Dirección Financiera una declaración tributaria, luego de lo cual se emitirá un título de crédito que será cancelado inmediatamente por el obligado. Su falta de pago inmediato causará el interés tributario respectivo y las sanciones que señala esta ordenanza.

Art. 61.- IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.- El impuesto municipal sobre la venta de entradas a los espectáculos públicos, será pagado por el empresario de acuerdo a lo que establece el COOTAD y las normas legales que los llegaren a modificar o sustituir.

Se establece el impuesto único del diez por ciento sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagaran el cinco por ciento de este valor.

Los trámites de exoneraciones se presentarán para resolución de la Dirección Financiera, y esta las tramitará de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 69 del Código Orgánico Tributario vigente.

Art. 62.- EXONERACIONES Y REBAJAS DE IMPUESTOS.- Tratándose de las exoneraciones a las entradas de menor valor, la Municipalidad no autorizará la venta de estas localidades si el local no estuviese físicamente dispuesto de tal manera, que las localidades de menor valor tuvieren evidente ubicación y comodidad inferior a la de las localidades no exoneradas.

En ningún caso el número de boletos de menor valor puestos a la venta, puede ser superior al setenta por ciento de la capacidad total del local o sala donde se presenta el espectáculo.

Se entiende como localidad de menor valor a la entrada General o gradas las cuales están exoneradas.

Los boletos de cortesía no deberán exceder del 10% de la cantidad de boletos declarados y autorizados, por cada tipo de localidad que tribute y por cada función.

Los boletos declarados y autorizados no excederán por ningún motivo la cantidad de ubicaciones registradas como capacidad máxima para cada una de las localidades. Además la palabra “Cortesía” deberá ir impresa en el boleto.

En los espectáculos públicos donde se cobre bajo la modalidad de consumo mínimo, y/o derecho de mesa, se entenderá para efectos del impuesto, que el 35% corresponde al valor de la entrada o derecho de admisión.

Para que un espectáculo se efectúe bajo la modalidad de cena show, consumo mínimo o derecho de mesa, este deberá ser en un lugar cerrado, con las condiciones necesarias para que los espectadores, incluyendo las localidades de menor valor cuenten con mesas y sillas dentro del salón donde se realiza el espectáculo, tipo, hoteles, restaurantes, centro de convenciones, discotecas, debiendo los empresarios detallar el tipo de atención que brindará al espectador, conforme se publicita.

No se consideran descuentos por pre-ventas, socios, promociones, club de suscriptores, entre otros dentro de una misma localidad, motivo por el cual, si el promotor desea por su cuenta aplicar rebajas a los espectadores, deberá

pagar el impuesto a los espectáculos públicos sobre el valor de la localidad sin ningún tipo de descuento, entendiéndose que dicho promotor asume el descuento.

Para los eventos permanentes como es el caso de las salas de cines no es aplicable esta disposición. Para los efectos de las exoneraciones del 50% en las entradas a espectáculos públicos en beneficio de las personas mayores de 65 años (Decreto Legislativo 127. R. O. 806 del 6 de noviembre de 1991), los boletos deberán ser sellados con la frase “exoneración Decreto 127” y manualmente registrar el número de cédula de identidad del espectador asistente. Estos boletos pueden mantener una serie de numeración propia, o ser parte del boletaje regular, de acuerdo a la conveniencia de cada local.

Art. 63.- REBAJAS AL ESTIMULO CULTURAL.- A fin de estimular las actividades culturales, educativas, deportivas, artísticas y de beneficencia, se establece una rebaja del setenta y cinco por ciento (75%) de los valores que corresponda pagar a los sujetos pasivos del impuesto de espectáculos públicos, la misma que se aplicará solo en aquellos organizados con fines benéficos o asistencia social, de educación pública, de cultura, artísticos, deportivos, siempre que todos los recursos originados por la realización del espectáculo sean destinados para los mismos fines.

La disminución del impuesto a los espectáculos públicos señalados en el artículo anterior, será calificada en cada caso por el Concejo Municipal previo informe de la comisión especial constituida para el efecto, la cual se pronunciará motivadamente respecto de cada una de las peticiones de rebaja del impuesto que se solicite.

Cuando se trate de eventos artísticos que impliquen un significativo beneficio turístico, de promoción internacional o de importante inversión, la Comisión Especial podrá sugerir al Concejo Municipal, la rebaja en el pago del impuesto, sin perjuicio de que los recursos económicos producidos por el evento, se destinen o no, a los fines mencionados en el primer inciso del presente artículo; en todo caso, únicamente el Cuerpo Edificio adoptará la decisión final.

Art. 64.- DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO.- Para los efectos de la deducción del 5% del impuesto sobre los espectáculos deportivos, la Federación o Asociación respectiva deberá avalizar que el espectáculo es deportivo.

DEL CONTROL DEL IMPUESTO

Art. 65.- EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BOLETOS.- Para los casos de espectáculos de tipo permanente los boletos de entrada, tendrán obligatoriamente tres fracciones desprendibles una de otra. En todas ellas estará impreso su número secuencial de acuerdo al tipo de localidad, el nombre y número de registro municipal del local y el precio debidamente desglosado. Adicionalmente, día a día en la boletería se la sellará con la fecha de la función a la cual correspondiere.

Una fracción del boleto es para la Municipalidad, y será depositada en él ánfora situada en la puerta de ingreso; la otra para el espectador; y, la tercera para el empresario. Esta tercera fracción deberá archivarse en la boletería u oficina de cada local durante un año completo. La fracción entregada al espectador deberá ser partida en dos al momento de su ingreso, preservando el número de control intacto.

Art. 66.- OBLIGATORIA NUMERACIÓN SECUENCIAL.- Para los casos de espectáculos de tipo permanente el control municipal sobre los impuestos que por ley le pertenecen, se realizarán fundamentalmente en base de la numeración secuencial que todo establecimiento autorizado, no puede perder por ninguna razón o motivo. Las numeraciones de las entradas de cada local, serán sucesivas partiendo del 000001 hasta completar series de seis cifras, luego de lo cual se regresará a la numeración inicial.

Las numeraciones se podrán hacer por series de acuerdo al tipo de localidad, y punto de venta de acuerdo a las necesidades y conveniencia de cada local. Estas series deben ser registradas previamente en la Jefatura de Rentas, pero una vez efectuado su registro no se podrá perder la secuencia histórica por ningún motivo. El Jefe de Rentas, dentro de las 48 horas siguientes, pondrá los registros en conocimiento del Director Financiero, y la pérdida o confusión de esta numeración causará una multa de diez hasta veinte remuneraciones básicas unificadas, sin perjuicio de las sanciones que por evasión fiscal pudieran deducirse.

Art. 67.- VENTA DE ENTRADAS POR ANTICIPADO
.- Para la venta de entradas por anticipada para funciones sucesivas, deberá solicitarse permiso previo a la Municipalidad y registrar la numeración secuencial de los venta que constará en cada boleto, y en cada uno de ellos se señalará el precio total de los venta por entradas anticipada y la palabra “anticipada”. Ingresado cualquiera de los boletos de una venta anticipada, deberá consignarse el impuesto correspondiente a la venta anticipada completa.

Art. 68.- OBLIGACIÓN DE LOS ESPECTADORES.- Es la obligación de todos los espectadores, conservar el talón de la entrada que le correspondiere hasta salir del espectáculo, y es su obligación presentarlo a los funcionarios municipales autorizados, que en cualquier momento lo solicitaren. Esta disposición constará exhibida en un lugar de lectura visible al público.

Art. 69.- DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.- Los empresarios deberán realizar su respectiva declaración de impuestos retenidos semanalmente. Durante los días martes y miércoles de cada semana, o el subsiguiente día laboral en caso de que uno de ellos fuese festivo es obligatorio presentar la liquidación y efectuar el pago correspondiente. Los espectáculos eventuales u ocasionales deberán hacer las declaraciones y efectuar los pagos de acuerdo al monto de las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, pero en ningún caso podrán exceptuarse de efectuar los pagos de una semana con un plazo mayor que el otorgado a los espectáculos que se presenten de manera regular o permanente.

La Municipalidad a través de la Dirección Financiera tendrá la facultad de hacer efectiva la garantía presentada, una vez vencido el plazo otorgado por su cancelación, sin perjuicio a que el empresario haya impugnado la liquidación a los tribunales respectivos; y, en caso de existir diferencias, se emitirán títulos de crédito.

La multa por el atraso será del 5% del valor de los impuestos no cancelados oportunamente, y los intereses los máximos legales permitidos.

El atraso por más de una semana en los espectáculos permanentes causa obligatoriamente la clausura del local donde se presentó el espectáculo. En caso de hoteles o similares, la clausura será de la sala o salón donde se presentó el espectáculo.

Art. 70.- SANCIONES.- Los empresarios, así como los propietarios de imprentas o aquellos que brindan la tecnología para la impresión de boletos, control de acceso, distribución o comercialización, que contravengan las disposiciones del presente Título, serán sancionados hasta con seis remuneraciones básicas unificadas, y en caso de que se llegue a determinar evasión tributaria, hasta con el triple del valor evadido.

TÍTULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 71.- FUNCIONES PRIVADAS.- Las presentaciones artísticas privadas, en lugares o locales destinados a espectáculos públicos, requerirán permiso de la Jefatura de Rentas, la que tomará todas las precauciones necesarias para controlar que la entrada sea sin costo y para personas invitadas.

Se exceptúan de ser funciones privadas, aquellas de concurrencia masiva en la que los empresarios, promotores u organizadores tengan como finalidad la comercialización de productos a cambio de boletos para un determinado espectáculo.

Art. 72.- DEROGACIONES.- Todas las ordenanzas municipales anteriores que reglamentan el cobro de dicho impuesto de espectáculos públicos se derogan.

Art. 73.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua a los 14 días del mes de marzo del 2018.

f.) Ing. Leonardo Sánchez Lucas, Alcalde GADM. Tosagua.

f.) Ab. Manuel Cornejo Flores, Secretario General.

CERTIFICACIÓN: El Secretario General del GDAM: Tosagua, Certifica que fue conocida por el Concejo Municipal y aprobada en sesiones ordinarias de Concejo de los días trece de diciembre del año dos mil diecisiete y catorce de marzo del año dos mil dieciocho.

f.) Ab. Manuel Cornejo Flores, Secretario General.

Tosagua 19 de marzo de 2018. Conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al Alcalde del cantón Tosagua, la presente Ordenanza, en tres ejemplares para su respectiva sanción legal.

f.) Ab. Manuel Cornejo Flores, Secretario General.

Tosagua, marzo 23 de 2018. Conforme lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal correspondiente, sanciono la presente Ordenanza. Publíquese y Ejecútese.

f.) Ing. Leonardo Sánchez Lucas, Alcalde del GADM. Tosagua.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el Ingeniero Leonardo Sánchez Lucas ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, 23 de marzo de 2018. Certifico.

f.) Ab. Manuel Cornejo Flores, Secretario General.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
CANTÓN MORONA**

Considerando:

Que, una de las expresiones fundamentales de la autonomía municipal es la facultad legislativa de los Concejos municipales, conforme lo determina la Constitución de la República en su Art. 240;

Que, conforme establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 60, el cual determina que le corresponde al Alcalde/ Alcaldesa presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

Que, el Artículo 55 literal e determina: Arte. 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, en fecha 15 y 29 de julio de 2013 fue aprobada la reforma a la ordenanza que regula el funcionamiento y ocupación del mercado y ferias libres del cantón Morona.

Que, el gobierno Municipal del cantón Morona ha construido el Nuevo Terminal Terrestre de Macas, se ha elaborado una nueva ordenanza que regula la administración de éste, derogando la ordenanza anterior.

Que, es necesario regular la administración y arrendamiento de los locales que quedan en el antiguo terminal terrestre.

Que, los dueños de los locales del antiguo terminal terrestre han sufrido un significativo impacto en sus ingresos por el traslado del terminal terrestre a la parte sur de la ciudad, afectando significativamente sus ingresos.

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL MERCADO Y FERIAS LIBRES DEL CANTÓN MORONA, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL NÚMERO 194, DEL 28 DE FEBRERO DEL 2014.

Reformese el Art. 2 de la TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL MERCADO Y FERIAS LIBRES DEL CANTÓN MORONA, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL NÚMERO 194, DEL 28 DE FEBRERO DEL 2014. Quedando de la siguiente manera:

Art. 2. A continuación añádase un artículo innumerado: Los locales adheridos al Mercado Central, tendrán una rebaja del 50% del canon anual arrendaticio.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el salón del Gobierno Municipal del Cantón Morona a los 19 días del mes de marzo del año 2018.

f.) Dr. Roberto Villarreal Cambizaca, Alcalde del Cantón Morona.

f.) Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira, Secretario General.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.- REMISIÓN: En concordancia al art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito **LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL MERCADO Y FERIAS LIBRES**

DEL CANTÓN MORONA, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL NÚMERO 194, DEL 28 DE FEBRERO DEL 2014, que en sesiones ordinarias del Concejo Municipal del Cantón Morona de fechas 12 de marzo del 2018 y 19 de marzo de 2018, fue conocida, discutida y aprobada en primer y segundo debate respectivamente.

f.) Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira, Secretario General.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.- SANCIÓN Y PROMULGACIÓN: Macas, 19 de marzo de 2018.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sanciono la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

f.) Dr. Roberto Villarreal, Alcalde del Cantón Morona.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA CERTIFICACIÓN: en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Morona, Ciudad de Macas a las 15h05 del 19 de marzo de 2018.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el Dr. Roberto Villarreal Cambizaca, Alcalde del Cantón Morona.- CERTIFICO.

f.) Ab. Xavier Oswaldo Rivadeneira, Secretario General.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SÍGSIG.

FE DE ERRATAS

Oficio N° 212-ACS-2018

Sígsig, 11 de abril de 2018

Señor
Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
Quito.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes hacemos Alcaldía del cantón Sígsig.

Muy respetuosamente solicito a Usted, autorice a quien corresponda, se publique la **FE DE ERRATAS** de la **“ORDENANZA QUE SANCIONA EL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DE LA CABECERA**

PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA” publicada en la Edición Especial N° 369 de fecha viernes 23 de marzo de 2018; ya que, por un error involuntario de Secretaria General del GAD Municipal, se imprimió dicha ordenanza con un artículo erróneo, y no el aprobado por el I. Concejo Municipal.

Adjunto FE DE ERRATAS en medio físico y magnético.

Esperando tener la comprensión y aceptación a la presente, le que damos muy agradecidos.

Atentamente,

f) Lcdo. Marcelino Granda G., Alcalde de Sígsig.

“ORDENANZA QUE SANCIONA EL PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA” publicada en la Edición Especial N° 369 de fecha viernes 23 de marzo de 2018”

DONDE DICE:

Art. 33.- Una vez transcurrido el plazo contemplado en el artículo 32 de la presente Ordenanza, el incumplimiento de esa disposición ocasionará una multa equivalente al 10% de un salario básico unificado del trabajador general. A partir de esa fecha, se instaurará una multa mensual progresiva incrementando a la multa básica de los diez salarios mínimos vitales unificados, un salario mínimo vital unificado adicional por cada mes de retraso en la ejecución de la relocalización. Por lo tanto, en el mes décimo tercero el infractor de esta disposición deberá pagar una multa equivalente a 11 salarios mínimos vitales unificados, al décimo cuarto una correspondiente a 12 salarios mínimo vital unificado y así sucesivamente.

DEBE DECIR:

Art 33.- Una vez transcurrido el plazo contemplado en el artículo 32 de la presente Ordenanza, el incumplimiento de esa disposición ocasionará una multa equivalente al diez por ciento de un salario mínimo vital unificado. A partir de esa fecha, se instaurará una multa mensual progresiva incrementando a la multa básica de dos por ciento de un salario mínimo vital unificado; el uno por ciento de un salario mínimo vital unificado adicional por cada mes de retraso en la ejecución de la relocalización. Por lo tanto, en el mes décimo tercero el infractor de esta disposición deberá pagar una multa equivalente al dos por ciento de un salario mínimo vital unificado; al décimo cuarto una correspondiente al dos por ciento de un salario mínimo vital unificado y así sucesivamente.

Sígsig, 11 de abril de 2018.

f.) Lcdo. Marcelino Granda G., Alcalde del Cantón Sígsig.

f.) Abg. Fernando Ortega Prado, Secretario (E), Concejo Municipal de Sígsig.