



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 637

**Quito, jueves 9 de
febrero del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

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

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

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

800 ejemplares -- 48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETOS:

- | | | |
|------|--|---|
| 1027 | Nómbrese al señor Diego Stacey Moreno, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de Albania | 2 |
| 1028 | Dase de baja de la Fuerza Terrestre al CRNL. EMS. José Alfredo Mejía Idrovo | 3 |
| 1029 | Ratificase en todos sus artículos el Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Italiana relativo a la Cooperación en Defensa, suscrito el 20 de noviembre del 2009 | 3 |
| 1030 | Otórgase el rango de Secretaria de Estado a la señora Ivonne Juez de Baki, en su calidad de Jefa del Equipo Negociador de la Iniciativa Yasuní ITT | 4 |
| 1031 | Modificase el Decreto Ejecutivo Nº 798, publicado en el Registro Oficial Nº 485 de 6 de julio del 2011 | 5 |
| 1032 | Nómbrese a la licenciada Ruth Arregui Solano como delegada del Presidente de la República, ante el Directorio del Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano | 5 |
| 1033 | Requírese del Banco Central del Ecuador varios inmuebles de su propiedad que se encuentran ubicados en el edificio denominado "Banco La Previsora Portoviejo", ubicado en el cantón Portoviejo, provincia de Manabí, a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR | 6 |

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

- | | | |
|------|---|---|
| 2486 | Encárgase atribuciones y facultades al señor Milton Fernando Suárez Granja, Jefe Político del cantón Latacunga, como Gobernador de la provincia de Cotopaxi | 7 |
|------|---|---|

	Págs.		Págs.
2494	Legalízase la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, a favor de la doctora Ledy Zúñiga Rocha, Asesora 2 y del Mayor Daniel Guevara Silva, Edecán del señor Ministro 7	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:	
	SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:	DGN-SGN-DNT-DMN-JCM-RE-2011-0457 Expídesse el “Manual específico para la gestión de las hojas de cambio emitidas por las áreas de dirección de los distritos aduaneros y las direcciones nacionales del SNA del Ecuador” 22	22
2011-091	Designase al doctor Rodrigo Fernando Cornejo León, para que subrogue al Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación 8	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:	
	DECISIÓN:	SBS-2011-643 Refórmase la norma para la presentación de balances actuariales del IESS 29	29
	BANCO DEL ESTADO:	Ampliase la calificación y califícase a las siguientes personas para que puedan ejercer cargos de peritos evaluadores en las instituciones del sistema financiero:	
2012-GGE-011	Deléganse atribuciones al Subgerente General y al Gerente Administrativo 9	SBS-INJ-2011-997 Ingeniero agrónomo Nelson José Ralph Erazo Cordero 30	30
	RESOLUCIONES:	SBS-INJ-2011-1034 Ingeniero agroindustrial René Omar Gordón Narváez 30	30
	MINISTERIO DEL AMBIENTE:	ORDENANZAS MUNICIPALES:	
698	Revócase definitivamente el ejercicio de la Regencia Forestal, al ingeniero Fredh Clemente Corozo Angulo 13	- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo: Que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal por parte de los usuarios que habitan en el cantón y que realizan trámites en las instituciones públicas o privadas del país 31	31
704	Apruébase el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos “PROTROPIC Cía. Ltda.”, ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha y otórgase la licencia ambiental a la misma 16	- Gobierno Municipal del Cantón Morona: Que regula, autoriza y controla la explotación y transporte de materiales de construcción 33	33
	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES:	- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora: Que reglamenta el proceso de titularización administrativa a favor de los posesionarios de predios urbanos y centros poblados del cantón 46	46
MRL-2012-0011	Incorpórase los puestos de Director del Registro Oficial; y, de Director Constitucional Institucional de Auditoría, en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior 18		
MRL-2012-0021	Modifícanse los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00022, publicado en el Registro Oficial N° 133 de 20 de febrero del 2010 19		
	CONSEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL:	N° 1027	
001-DP-CNAC-2012	Emítase el Instructivo para el procedimiento de pago de viáticos y subsistencias (gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación) del personal que están bajo el Código del Trabajo 20	Rafael Correa Delgado PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA	
		Considerando:	
		Que, el numeral 10 del artículo 147 de la Constitución de la República, prevé como una de las atribuciones del Presidente de la República, nombrar y remover a embajadores y jefes de misión;	

Que, el Gobierno de Albania ha otorgado el Beneplácito de Estilo para la designación del señor Diego Stacey Moreno, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de Albania, con sede en Viena, Austria; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la ley,

Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar al señor Diego Stacey Moreno, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de Albania, con sede en Viena, Austria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- De la ejecución del presente decreto ejecutivo, encárguese al Ministro de Relaciones Exteriores Comercio e Integración.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 23 de enero del 2012.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

Documento con firmas electrónicas.

N° 1028

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que, el artículo 65 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas señala que la situación militar para los oficiales generales, y dentro de los oficiales superiores a los coroneles y capitanes de Navío, se establecerá por decreto ejecutivo;

Que, el artículo 87 letra c) ibídem establece que el militar es dado de baja, entre otras causales, “Una vez cumplido el período de disponibilidad establecido en la Ley”;

Que, el señor CRNL. EMS. Mejía Idrovo José Alfredo, ha cumplido con el periodo de disponibilidad y debe ser colocado con la baja, de acuerdo a lo que establece el artículo 87 letra c) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 147 numeral 5 de la Constitución de la República, y, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional,

Decreta:

Art. 1°.- De conformidad con lo previsto en el artículo 87 letra c) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas en vigencia que textualmente señala: “Una vez cumplido el período de disponibilidad establecido en la Ley” dase de baja de la Fuerza Terrestre, con fecha 30 de septiembre del 2011, al señor 0904013588 CRNL. EMS. MEJÍA IDROVO JOSÉ ALFREDO.

Art. 2°.- Quien previamente fue colocado en disponibilidad, con fecha 31 de marzo del 2011, de acuerdo al artículo 76 letra f), de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, mediante Decreto Ejecutivo No. 794 expedido el 9 de junio del 2011.

Art. 3°.- De la ejecución del presente decreto ejecutivo, que entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al señor Ministro de Defensa Nacional.

Publíquese y comuníquese.

Dado en el Palacio Nacional, Quito D. M., 23 de enero del 2012.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Defensa Nacional.

Documento con firmas electrónicas.

N° 1029

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que, el Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Italiana relativo a la Cooperación en Defensa fue suscrito en Quito, el 20 de noviembre del 2009;

Que, el objetivo del acuerdo es promover, facilitar y desarrollar la cooperación entre las Partes en el campo de la defensa;

Que, el artículo 418 de la Constitución de la República establece que al Presidente de la República le corresponde suscribir o ratificar los tratados y otros instrumentos internacionales;

Que, la Corte Constitucional mediante dictamen No. 006-11-DTI-CC de agosto 18 del 2011, resolvió emitir dictamen favorable de constitucionalidad y, por tanto, declaró que el texto del referido acuerdo guarda armonía con la Constitución de la República del Ecuador;

Que, la Asamblea Nacional en sesión efectuada el 27 de octubre del 2011, resolvió aprobar el Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Italiana relativo a la Cooperación en Defensa; y,

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 147, número 10, de la Constitución de la República,

Decreta:

Artículo Primero.- Ratifícase en todos sus artículos el Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Italiana relativo a la Cooperación en Defensa, suscrito el 20 de noviembre del 2009.

Artículo Segundo.- El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárgase al Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

Dado en el Palacio de Gobierno, en Quito, a 23 de enero del 2012.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Documento con firmas electrónicas.

N° 1030

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo 847, publicado en el Registro Oficial No. 253 de 16 de enero del 2008, se autorizó al Ministerio de Economía y Finanzas para constituir el fideicomiso mercantil para la administración de los fondos transferidos al proyecto denominado MODELO YASUNÍ-ITT;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 882, publicado en el Registro Oficial No. 269 de 9 de febrero del 2008, se crea la Oficina de la Secretaría Técnica de la Iniciativa Yasuní ITT, como órgano dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1227, publicado en el Registro Oficial No. 401 de 12 de agosto del 2008, se amplía el plazo de la Iniciativa Yasuní ITT, hasta el 31 de diciembre del 2008, para que cumpla con las tareas asignadas, se sustituye la Oficina de la Secretaría Técnica de la Iniciativa Yasuní ITT y se crea el Consejo Administrativo y Directivo de la Iniciativa Yasuní ITT;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1572 de 5 de febrero del 2009, se prorroga por un plazo indefinido la vigencia de la iniciativa Yasuní ITT y se incluye al Ministerio del Ambiente, como miembro del Consejo Administrativo y Directivo de la Iniciativa Yasuní ITT, para articular la iniciativa a las políticas, proyectos, estrategias y programas ambientales del país;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 241, publicado en el Registro Oficial No. 132 de 19 de febrero del 2010, se conforma el Consejo Administrativo y Directivo de la Iniciativa Yasuní ITT, conformado por tres equipos de trabajo;

Que, el equipo negociador tiene entre sus atribuciones la de realizar la promoción de la iniciativa Yasuní ITT, a través de un grupo de apoyo internacional dirigido por Ivonne Juez de Baki;

Que, el fondo del fideicomiso de la Iniciativa Yasuní ITT debe alcanzar USD 291.6 millones hasta el 31 de diciembre del 2012;

Que, la iniciativa Yasuní ITT es un proyecto emblemático de la política ambiental de la República del Ecuador que adicionalmente tiene un amplio apoyo de la ciudadanía a nivel nacional;

Que, en el desempeño del cargo que ostenta Ivonne Juez de Baki, al frente del equipo negociador de la Iniciativa Yasuní ITT, tienen la facultad de negociar y coordinar la entrega de contribuciones con distintas empresas, instituciones y países a nivel internacional; y,

En ejercicio de la atribución que le confieren los numerales 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República; y, las letras ch) y f) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Artículo 1.- Otórguese el rango de Secretaria de Estado a la señora Ivonne Juez de Baki, en su calidad de Jefa del Equipo negociador de la Iniciativa Yasuní ITT, para que continúe con la dirección del grupo de apoyo internacional en procura de las contribuciones necesarias para cumplir con las exigencias del fondo del fideicomiso Yasuní ITT.

Artículo Final.- Este decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 23 de enero del 2012.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Documento con firmas electrónicas.

N° 1031

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 1479, publicado en el Registro Oficial N° 495 de 24 de diciembre del 2008 se creó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 798, publicado en el Registro Oficial N° 485 de 6 de julio del 2011, dicha unidad se transformó en la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como una entidad estratégica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, como domicilio en la ciudad de Quito y de gestión desconcentrada a nivel nacional;

Que, de conformidad con el artículo 147, número 6 de la Constitución de la República es atribución y deber del Presidente de la República, además de los que determine la ley, el crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación;

Que, el artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, letra h), determina que el Presidente de la República tiene entre sus atribuciones y deberes el suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 3, publicado en el Registro Oficial N° 1 de 11 de agosto de 1992 se creó el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuya función principal es ejercer la rectoría en materia de desarrollo y ordenamiento urbano;

Que, siendo la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, la encargada de la administración y el ordenamiento de bienes inmuebles del Estado, debería estar adscrita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y no a la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los, artículos 147 números 5 y 6 de la Constitución de la República y 11 letras f) y h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Artículo 1.- Sustituir en el texto del artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 798, publicado en el Registro Oficial N° 485 de 6 de julio del 2011, la frase “*adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública*” por “*adscrita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda*”.

Artículo 2.- El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda incorporará la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, dentro de su estructura orgánica.

Disposición Final.- De la ejecución del presente decreto ejecutivo, encárguese al Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 23 de enero del 2012.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Documento con firmas electrónicas.

N° 1032

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 498 de 31 de diciembre del 2008, creó el Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano;

Que, de acuerdo con la referida ley, el Directorio del Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano estará conformado por 6 miembros, entre ellos, un delegado del Presidente de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1632, publicado en el Registro Oficial N° 566 de 8 de abril del 2009, se nombró a los economistas Diego Borja Cornejo y Andrés Arauz Galarza, como delegados principal y alterno; respectivamente, del Presidente de la República ante el Directorio del Fondo de Liquidez al Sistema Financiero Ecuatoriano; y,

En ejercicio de la atribución prevista en los artículos 147, número 9, de la Constitución de la República y 11, letra f), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Artículo 1.- Nombrar a la licenciada Ruth Arregui Solano como delegada del Presidente de la República ante el Directorio del Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano.

Artículo 2.- Derogar el Decreto Ejecutivo N° 1632, publicado en el Registro Oficial N° 566 de 8 de abril del 2009.

Disposición Final.- Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 23 de enero del 2012.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Documento con firmas electrónicas.

N° 1033

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, la Disposición General Primera de la Ley Reformativa a la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 40 de 5 de octubre del 2009, ordena que los bienes, derechos y acciones que el Banco Central del Ecuador recibió en dación en pago, y que fueren requeridas por el Presidente Constitucional de la República para que sean utilizadas por otras instituciones públicas, pasan a ser propiedad de las instituciones públicas que establezca el Presidente de la República mediante decreto ejecutivo, y que esta disposición es extensiva para los bienes, derechos y acciones que a la vigencia de esta ley pertenecen al Banco Central del Ecuador;

Que, mediante la escritura pública de dación en pago otorgada el 28 de diciembre del 2000 ante el Notario Vigésimo Primero de Guayaquil, e inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo el 28 de junio del 2001, el Banco Central del Ecuador adquirió del Fideicomiso Banco La Previsora la propiedad de los siguientes inmuebles; que mediante escritura pública de ampliación y ratificación, celebrada ante el Notario Vigésimo Primero del Cantón Guayaquil, el 17 de mayo del 2001, legalmente inscrita el 28 de junio del 2001, se avaluó los citados inmuebles; que se encuentran ubicados en el edificio denominado "Banco La Previsora Portoviejo", el mismo que está sometido al régimen de propiedad horizontal y situado en las calles Olmedo y Córdova del cantón Portoviejo de la provincia de Manabí:

No.	Ubicación	Inmueble	Alícuota
1	Planta baja	Local No. 1	0,59%
2	Planta baja	Local No. 2	0,59%
3	Planta baja	Local No. 3	0,74%

No.	Ubicación	Inmueble	Alícuota
4	Planta baja	Local No. 4	1,22%
5	Primer piso alto	Local No. 1	0,99%
6	Primer piso alto	Local No. 2	0,99%
7	Primer piso alto	Local No. 3	1,52%
8	Primer piso alto	Local No. 4	1,89%
9	Cuarto piso alto	Oficina No. 2	1,13%
10	Cuarto piso alto	Oficina No. 3	1,40%
11	Cuarto piso alto	Oficina No. 4	0,75%
12	Cuarto piso alto	Oficina No. 5	0,74%
13	Cuarto piso alto	Oficina No. 6	0,95%
14	Cuarto piso alto	Oficina No. 7	0,77%
15	Cuarto piso alto	Oficina No. 8	1,42%
16	Cuarto piso alto	Oficina No. 9	0,80%
17	Cuarto piso alto	Oficina No. 10	0,69%
18	Quinto piso alto	Oficina No. 8	1,42%
19	Quinto piso alto	Oficina No. 10	0,79%
20	Sexto piso alto	Oficina No. 2	1,10%
21	Sexto piso alto	Oficina No. 3	1,37%
22	Sexto piso alto	Oficina No. 4	0,74%
23	Sexto piso alto	Oficina No. 6	0,95%
24	Sexto piso alto	Oficina No. 7	0,75%
25	Séptimo piso alto	Oficina No. 2	1,10%
26	Séptimo piso alto	Oficina No. 3	1,37%
27	Séptimo piso alto	Oficina No. 4	0,74%
28	Séptimo piso alto	Oficina No. 5	0,74%
29	Séptimo piso alto	Oficina No. 8	1,40%

Que los inmuebles detallados no están siendo utilizados por el Banco Central del Ecuador en sus actividades propias, y que deben ser destinados a un empleo eficaz; y,

En ejercicio de la atribución conferida por la Primera Disposición General de la Ley Reformativa a la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, y el artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Artículo 1.- Requierase del Banco Central del Ecuador los bienes inmuebles de su propiedad detallados a continuación, que se encuentran ubicados en el edificio denominado "Banco La Previsora Portoviejo", el mismo que está sometido al régimen de propiedad horizontal y situado en las calles Olmedo y Córdova del cantón Portoviejo de la provincia de Manabí; y se dispone su transferencia de dominio, a título gratuito y como cuerpos ciertos, a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

No.	Ubicación	Inmueble	Alícuota
1	Planta baja	Local No. 1	0,59%
2	Planta baja	Local No. 2	0,59%
3	Planta baja	Local No. 3	0,74%
4	Planta baja	Local No. 4	1,22%
5	Primer piso alto	Local No. 1	0,99%
6	Primer piso alto	Local No. 2	0,99%
7	Primer piso alto	Local No. 3	1,52%
8	Primer piso alto	Local No. 4	1,89%
9	Cuarto piso alto	Oficina No. 2	1,13%
10	Cuarto piso alto	Oficina No. 3	1,40%

No.	Ubicación	Inmueble	Alícuota
11	Cuarto piso alto	Oficina No. 4	0,75%
12	Cuarto piso alto	Oficina No. 5	0,74%
13	Cuarto piso alto	Oficina No. 6	0,95%
14	Cuarto piso alto	Oficina No. 7	0,77%
15	Cuarto piso alto	Oficina No. 8	1,42%
16	Cuarto piso alto	Oficina No. 9	0,80%
17	Cuarto piso alto	Oficina No. 10	0,69%
18	Quinto piso alto	Oficina No. 8	1,42%
19	Quinto piso alto	Oficina No. 10	0,79%
20	Sexto piso alto	Oficina No. 2	1,10%
21	Sexto piso alto	Oficina No. 3	1,37%
22	Sexto piso alto	Oficina No. 4	0,74%
23	Sexto piso alto	Oficina No. 6	0,95%
24	Sexto piso alto	Oficina No. 7	0,75%
25	Séptimo piso alto	Oficina No. 2	1,10%
26	Séptimo piso alto	Oficina No. 3	1,37%
27	Séptimo piso alto	Oficina No. 4	0,74%
28	Séptimo piso alto	Oficina No. 5	0,74%
29	Séptimo piso alto	Oficina No. 8	1,40%

Artículo 2.- El cumplimiento de las solemnidades legales para el perfeccionamiento de la transferencia de dominio de los bienes inmuebles cuya transferencia se dispone mediante este decreto, estará a cargo de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y del Banco Central del Ecuador.

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

Dado en el Palacio Nacional, en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el día de hoy 23 de enero del 2012.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Documento con firmas electrónicas.

N° 2486

**José Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR**

Considerando:

Que, conforme dispone el Art. 24 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los Gobernadores son nombrados por el Presidente de la República, pero dependen del Ministerio del Interior en el ejercicio de sus funciones;

Que, el Art. 27 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que para el caso de ausencia temporal de los límites provinciales del Gobernador, este será subrogado por el Jefe Político del cantón de la capital de la provincia o quien haga sus veces; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

Acuerda:

Art. 1.- Encargar al señor Milton Fernando Suárez Granja, Jefe Político del cantón Latacunga, como Gobernador de la provincia de Cotopaxi, para el ejercicio de las atribuciones y facultades inherentes al cargo de Gobernador, determinados en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y en el Reglamento Orgánico Funcional del Régimen Seccional.

Art. 2.- El presente acuerdo póngase en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano, de Quito, a 14 de diciembre del 2011.

f.) José Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, 26 de diciembre del 2011.

f.) Ilegible, Coordinación General Administrativa Financiera.

N° 2494

**José Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR**

Considerando:

Que, según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial N° 102 del 17 de diciembre del 2010, uno de sus objetivos es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en memorando N° 395-DMI del 1 de diciembre del 2011, el titular de esta Cartera de Estado, acogiendo el pedido formulado por la Fiscalía de Pichincha, autoriza la comisión de servicios al exterior, a favor de la Dra. Ledy Zúñiga Rocha, Asesor 2 del Ministro, y Mayor Daniel Guevara Silva, Edecán del Ministro, a fin de que se trasladen a las Repúblicas de Venezuela y Colombia, del 5 al 9 de diciembre del 2011, formando parte de la comisión designada por la Unidad de Inteligencia Antidelincuencial de la Policía Nacional para la investigación N° 170101811092259 PL.

Que, la Dirección de Administración de Talento Humano, mediante Resolución N° DATH-2011-050 del 2 de diciembre del 2011, emite dictamen favorable para conceder comisión de servicios con remuneración, por viaje al exterior, a favor de los citados servidores públicos;

Que, mediante solicitudes de viaje al exterior Nos. 15074 y 15106 del 2 y 5 de diciembre del 2011, y oficio N° SUBSNA-O-11-02490 del 13 de diciembre del 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública de la Presidencia de la República, autorizó el viaje al exterior de los funcionarios señalados;

Que, la Dirección Financiera, emitió las certificaciones presupuestarias Nos. 1765 y 1766 del 7 de diciembre del 2011, respectivamente, de existencia y disponibilidad de fondos de la partida presupuestaria descripción viáticos y subsistencias en el exterior, para el pago de los gastos que demandó el desplazamiento de los funcionarios a las ciudades de Caracas - Venezuela y Bogotá - Colombia, del 5 al 9 de diciembre del 2011;

Que, con memorando del 7 de diciembre del 2011, la Dra. Marianela Navas, Asesora del Ministro, informa que por disposición superior la Dra. Ledy Zúñiga, Asesor 2 del Despacho, debe retornar de la República de Colombia el 7 de diciembre del 2011, y no el 9 como estaba previsto; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, a favor de la comitiva que acogiendo el pedido formulado por la Fiscalía de Pichincha, viajó conformada por la Dra. Ledy Zúñiga Rocha, Asesor 2 del Ministro, a la ciudad de Caracas - Venezuela del 5 al 7 de diciembre del 2011; y el Mayor Daniel Guevara Silva, Edecán del Ministro, a Caracas - Venezuela, del 5 al 7 de diciembre y a Bogotá - Colombia, del 7 al 9 de diciembre del 2011, integrando la comisión designada por la Unidad de Inteligencia Antidelincuencial de la Policía Nacional para la investigación N° 170101811092259 PL.

Art. 2.- Los funcionarios indicados, deberán presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

Art. 3.- Los gastos que demande la referida comisión de servicios al exterior serán cubiertos con cargo al presupuesto del Ministerio del Interior.

Art. 4.- Este acuerdo entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 19 de diciembre del 2011.

f.) José Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, 26 de diciembre del 2011.

f.) Ilegible, Coordinación General Administrativa Financiera.

N° 2011-091

René Ramírez Gallegos
SECRETARIO NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

Considerando:

Que, el Art. 353 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“el Sistema de Educación Superior se regirá por un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva; y por un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación.”*;

Que, el Art. 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 298 de 12 de octubre del 2010, establece: *“...La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior...”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934 de fecha 10 de noviembre del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, mediante oficio Nro. SENESCYT-SN-CO-0355-2011 de fecha 20 de diciembre del 2011, el suscrito solicitó al señor Presidente de la República autorice hacer usos de sus vacaciones los días 28, 29 y 30 de diciembre del presente año, solicitud que se encuentra debidamente autorizada;

Que, es necesario designar a un servidor para que subrogue al Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el cumplimiento de sus atribuciones y deberes, durante el período que dure su ausencia; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- Designar al doctor Rodrigo Fernando Cornejo León, para que subrogue al Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación los días 28, 29 y 30 de diciembre del 2011.

Artículo 2.- El doctor Rodrigo Fernando Cornejo León, será responsable del cumplimiento de las competencias, atribuciones y deberes inherentes al funcionamiento de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, durante el período de subrogación conferido a cada uno de ellos.

Artículo 3.- Notificar con el contenido de este acuerdo al doctor Rodrigo Fernando Cornejo León, así como a la Directora de Administración del Talento Humano de la SENESCYT, para su óptima ejecución.

Artículo 4.- Notificar con el contenido del presente acuerdo a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para los fines pertinentes.

Artículo 5.- El presente acuerdo entrará en vigencia los días establecidos para la subrogación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese y cúmplase.

Dado, en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2011.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SENESCYT.- Asesoría Jurídica.- 30 de diciembre del 2011.- f.) Ilegible.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección.

N° 2012-GGE-011

**LA GERENTA GENERAL
DEL BANCO DEL ESTADO**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre del 2008, estableció un nuevo marco institucional del Estado;

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

Que, conforme el artículo 309 de la Constitución de la República, *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas...”*;

Que, el Banco del Estado es una institución financiera pública con personería jurídica, autónoma, de duración indefinida, conforme lo dispuesto por la Codificación de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado y demás normas aplicables y vigentes;

Que, conforme lo dispone el artículo 124 de la Codificación de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, el Gerente General es el representante legal, judicial y extrajudicial del Banco, teniendo bajo su cargo la dirección de las operaciones y la administración interna institucional, siendo el responsable de su funcionamiento correcto y eficiente;

Que, conforme lo dispone el literal d) del artículo 125 de la Codificación de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, es atribución del Gerente General resolver los actos relativos a la administración general del banco;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal f) del artículo 25 del Estatuto General del Banco del Estado, le compete al Gerente General *“adoptar las decisiones que considere necesarias en relación a los informes que le presenten los comités, comisiones, gerentes de áreas o de sucursales o jefes de las demás unidades administrativas de la entidad y otras que considere indispensables en el ámbito operacional y administrativo del banco”*;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que *“las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley.”* Debiendo observar que, los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, *“serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones.”*, conforme el artículo 42 ibídem;

Que, al tenor de lo señalado en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son deberes de los servidores públicos, entre otros, *“a) Respetar, cumplir y*

hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; e) Velar por la economía y recursos del Estado...; h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión...”;

Que, el artículo 28 A de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por Parte de la Iniciativa Privada, dispone que “*La formación, extinción y reforma de los actos administrativos de las instituciones de la Función Ejecutiva, se regirán por las normas del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.*”;

Que, el artículo 35 de la referida norma legal establece que “*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. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones.*”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone 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 Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.*”;

Que, mediante Decisión N° 2009-GGE-055, de 19 de junio del 2009, fue aprobado el “Manual Orgánico Funcional del Banco del Estado”; cuyas reformas constan en la Decisión N° 2010-GGE-029, de 2 de febrero del 2010; y, Decisión N° 2010-GGE-214, de 9 de agosto del 2010;

Que, para el buen funcionamiento y desarrollo efectivo y eficiente de las operaciones institucionales, es necesario contar con normas jurídicas claras, precautelando la operatividad y productividad de la gestión, así como el óptimo desenvolvimiento de actividades y la correcta administración de los recursos económicos;

Que, el delegado es responsable personalmente del ejercicio de la competencia transferida, ante el Banco del Estado, la Contraloría General del Estado y hacia los administrados;

Que, es necesario delegar atribuciones, funciones y potestades a ciertos órganos, para que bajo su exclusiva y personal responsabilidad administrativa, civil y penal,

tengan competencia administrativa y legitimación jurídica para actuar, además de autorizar y resolver diversos actos, hechos y contratos; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la ley y al amparo de lo señalado en el Estatuto General del Banco del Estado, en el Manual Orgánico Funcional y en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, con la finalidad de obtener eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa institucional,

Decide:

Art. 1.- DELEGACIÓN A FAVOR DEL SUBGERENTE GENERAL.- Delegar al Subgerente General, para que dentro del ámbito nacional, asuma bajo su responsabilidad y sea competente, previo análisis y control, para:

- 1.1 Realizar y ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa del Banco del Estado.
- 1.2 Aprobar las reformas o modificaciones a las herramientas del sistema de planificación, así como del presupuesto general y plan de inversión.
- 1.3 Aprobar el Plan Anual de Contratación, así como sus modificaciones o reformas.
- 1.4 Intervenir y participar en el Comité Integral de Riesgos.
- 1.5 Intervenir y participar en el Comité de Auditoría.
- 1.6 Intervenir y participar en el Comité de Crédito.
- 1.7 Intervenir y participar en el Comité de Cumplimiento.
- 1.8 Supervisar y coordinar la entrega de información relacionada con exámenes especiales que efectúen los órganos de control y las auditorías Interna y Externa del Banco.
- 1.9 Supervisar y coordinar la elaboración de informes requeridos por la Gerencia General, sea a través de instrucciones administrativas o sumilla.
- 1.10 Suscribir todo tipo de documento interno o externo, relacionado con la gestión administrativa del banco; así como los reportes de Riesgo de Mercado y Liquidez, Estructuras, reporte de encaje bancario, a ser remitidos a la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- 1.11 Autorizar el registro de firmas en el Banco Central del Ecuador; y, el otorgamiento de claves e identificadores de usuario para el acceso al Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público (SPI-SP).
- 1.12 Autorizar el registro de firmas o de usuarios en el Instituto Nacional de Compras Públicas; así como solicitar el otorgamiento de claves de usuarios.

1.13 Ejercer las atribuciones previstas o conferidas a la máxima autoridad del Banco del Estado en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su reglamento general y en los reglamentos, instructivos, resoluciones o normas técnicas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas inherentes al talento humano del Banco del Estado.

1.14 Actuar en la dirección y gestión relacionada con la preparación, organización y ejecución de la fase preliminar y proceso precontractual de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Compras Públicas, en cuanto a las atribuciones y responsabilidades previstas o establecidas para la máxima autoridad, para sustanciar los procedimientos por Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica o Presencial, Menor Cuantía de Bienes o Servicios, Cotización de Bienes o Servicios, Licitación Bienes o Servicios, Menor Cuantía de Obras, Cotización de Obras, Licitación de Obras Contratación Directa de Consultoría, Lista Corta de Consultoría, Declaratoria de Emergencia, Régimen Especial, procedimientos especiales, ferias inclusivas, de acuerdo a la cuantía establecida en la ley, su reglamento general y las resoluciones del INCOP, incluyendo las autorizaciones y aprobaciones necesarias para el efecto; contando con expresa delegación para:

1.14.1 Autorizar el inicio de los procedimientos precontractuales correspondientes.

1.14.2 Aprobar los pliegos y demás documentos precontractuales necesarios, a través de decisión motivada.

1.14.3 Autorizar y emitir actos administrativos o de simple administración, o decisiones, que permitan iniciar, sustanciar, cancelar, declarar desierto, reaperturar, adjudicar dentro de la fase precontractual.

1.14.4 Designar los miembros de la Comisión Técnica y Comisión de Apoyo.

1.14.5 Designar a los administradores y fiscalizadores de contratos, así como a los miembros de la comisión de recepción.

1.14.6 Suscribir los contratos pertinentes, ejecutarlos, y autorizar documentos o contratos complementarios, de prórroga, de modificación, ampliación de plazo, autorizar órdenes de trabajo y rubros nuevos, previo informe de la Gerencia Administrativa y del administrador del contrato; y, de ser el caso, expedir la resolución de terminación de contrato, por mutuo acuerdo o de forma anticipada y unilateral por incumplimiento del contratista.

1.14.7 Ejercer las atribuciones previstas o conferidas a la máxima autoridad del Banco del Estado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

Pública, en su reglamento general y en las resoluciones dictadas por el Instituto Nacional de Compras Públicas.

1.15 Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por el Gerente General, sea a través de instrucciones administrativas, sumilla o correo electrónico.

La presente delegación no interfiere ni se interpone en las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos, instructivos e instrucciones administrativas debe cumplir el funcionario delegado, sin perjuicio de su condición jurídica de titular, encargado o subrogante del cargo.

Art. 2.- DELEGACIÓN A FAVOR DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.- Delegar al Gerente Administrativo, para que dentro del ámbito de la matriz, asuma bajo su responsabilidad y sea competente, previo análisis y control, para:

2.1 Suscribir las acciones de personal de los siguientes actos administrativos del personal de la Matriz del Banco: licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica, licencia por paternidad, licencia por adopción; licencias sin remuneración por asuntos particulares hasta 60 días, reemplazos temporales, cambios administrativos, traspasos administrativos, traslados administrativos, vacaciones, encargo de funciones y subrogaciones de los directores.

2.2 Suscribir las escrituras por concepto de cancelación de hipotecas y contratos y levantamiento de prenda industrial; pudiendo autorizar la sustitución de garantías de préstamos hipotecarios, prendarios y anticipo de remuneraciones y de recompensas de los servidores y ex servidores de la institución; y, legalizar las garantías relacionadas con los mismos.

2.3 Actuar en la dirección y gestión relacionada con la preparación, organización y ejecución de la fase preliminar y proceso precontractual de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Compras Públicas para catálogo electrónico, subasta inversa electrónica o presencial, menor cuantía de bienes o servicios, cotización de bienes o servicios, menor cuantía de obras, contratación directa de consultoría, lista corta de consultoría, régimen especial, procedimientos especiales, ferias inclusivas, incluyendo las autorizaciones y aprobaciones necesarias para el efecto, cuando la cuantía o presupuesto referencial del procedimiento sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; incluyendo las autorizaciones y aprobaciones necesarias para el efecto; contando con expresa delegación para:

- 2.3.1 Autorizar el inicio de los procedimientos precontractuales correspondientes.
- 2.3.2 Aprobar los pliegos y demás documentos precontractuales necesarios, a través de decisión motivada.
- 2.3.3 Autorizar y emitir actos administrativos o de simple administración, o decisiones, que permitan iniciar, sustanciar, cancelar, declarar desierto, reaperturar, adjudicar dentro de la fase precontractual.
- 2.3.4 Designar los miembros de la Comisión Técnica y Comisión de Apoyo.
- 2.3.5 Designar a los administradores y fiscalizadores de contratos, así como a los miembros de la comisión de recepción.
- 2.3.6 Suscribir los contratos pertinentes, ejecutarlos, y autorizar documentos o contratos complementarios, de prórroga, de modificación, ampliación de plazo, autorizar órdenes de trabajo y rubros nuevos, previo informe de la Dirección de Bienes y Servicios Generales y del Administrador del contrato; y, de ser el caso, expedir la resolución de terminación de contrato, por mutuo acuerdo o de forma anticipada y unilateral por incumplimiento del contratista.
- 2.3.7 Acepte, apruebe y suscriba las garantías que presenten los contratistas respecto de procedimientos de contratación pública; y, remitirlas a la Gerencia Financiera para su custodia.
- 2.3.8 Vigilar y supervisar la operación de las herramientas y contraseñas del portal Compras Públicas.
- 2.4 Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por el Gerente General, sea a través de instrucciones administrativas, sumilla o correo electrónico.

La presente delegación no interfiere ni se interpone en las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos, instructivos e instrucciones administrativas debe cumplir el funcionario delegado, sin perjuicio de su condición jurídica de titular, encargado o subrogante del cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3.- CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.- Recordar y disponer a todo servidor y funcionario del Banco del Estado que debe observar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el ordenamiento de jurídico de la República del Ecuador, especialmente de manera no limitante, la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Codificación de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, la Codificación de

Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, las Regulaciones del Banco Central del Ecuador, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, las resoluciones expedidas por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Compras Públicas, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general y las normas dictadas por el Ministerio de Relaciones laborales, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las normas de control interno expedidas por el Contralor General del Estado.

Art. 4.- CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA DEL BANCO DEL ESTADO.- Recordar y disponer a todo servidor y funcionario del Banco del Estado que debe observar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las resoluciones del Directorio, decisiones de Gerencia General, reglamentos, instructivos, manuales, políticas y en las demás instrucciones administrativas pertinentes; así como, observar, cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas y derivadas de los contratos o convenios, de préstamo y/o de asignación no reembolsable o de otra naturaleza; así los Contratos de Préstamo suscritos entre el Banco del Estado con diferentes organismos multilaterales.

Art. 5.- SISTEMA DE CONTROL INTERNO.- Disponer al Subgerente General, a los gerentes de área y a los gerentes de sucursales regionales, que expidan observando la normativa aplicable, los actos administrativos que fueren necesarios para la mejor gestión y administración de las respectivas unidades administrativas. Así como, que formulen o expidan y suscriban los actos y hechos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades determinadas en las leyes y demás normas jurídicas, así como en el Manual Orgánico Funcional del Banco del Estado, vinculado con las herramientas del sistema de planificación, con la finalidad de establecer un ambiente y actividades de control interno, en el desarrollo de las acciones, operaciones y transacciones, que son de su responsabilidad, que sean necesarias o pudieran ser necesarias para la eficaz gestión, operación y desempeño de la institución.

Art. 6.- PRESUPUESTO REFERENCIAL.- El responsable de la unidad requirente de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría, con la colaboración de la Dirección de Bienes y Servicios Generales en la Matriz o la Coordinación Administrativa Financiera en las sucursales regionales, deberá preparar un estudio de mercado que contenga el análisis y procesamiento de datos estadísticos con la finalidad de establecer el presupuesto referencial, con la respectiva firma de responsabilidad, que será parte del expediente dentro de los procesos precontractuales.

Art. 7.- PORTAL COMPRAS PÚBLICAS.- El Gerente Administrativo y los gerentes de sucursales regionales, dentro del ámbito de sus competencias y según las respectivas delegaciones, son responsables de las claves de

usuario y del oportuno y apropiado acceso, ingreso, subida de información y/o documentación y en general del manejo del portal www.compraspublicas.gob.ec, fomentado la capacitación periódica en procesos precontractuales y contractuales de los servidores pertinentes, ejerciendo supervisión permanente del cumplimiento de la normativa aplicable.

Art. 8.- ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO.-

Serán ordenadores de gasto y ordenadores de pago para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría, aquellos funcionarios de acuerdo a los procedimientos precontractuales y su respectiva cuantía, de acuerdo a lo establecido en la presente decisión.

Art. 9.- RESPONSABILIDAD.-

Los funcionarios a quienes la máxima autoridad delega atribuciones, funciones y potestades al amparo de la presente decisión, son y serán responsables de forma personal, administrativa, civil y penalmente, de los actos que realicen en el ejercicio de la delegación, por acción u omisión, así como todos quienes intervengan en las diferentes fases o etapas. Los funcionarios delegados no podrán a su vez delegar las atribuciones, funciones y potestades delegadas por la máxima autoridad. Expresamente se hará constar la referencia cuando un servidor actúe por delegación.

Art. 10.- CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA.-

Las contrataciones que fueren necesarias realizar conforme lo establecido en el artículo 60 del reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las respectivas resoluciones del Instituto Nacional de Compras Públicas, deberán ser sustanciadas por el Gerente Administrativo en la Matriz y por los coordinadores administrativos financieros en las sucursales regionales.

Art. 11.- REGISTRO DE FIRMAS Y SUMILLAS.-

La Secretaría General deberá mantener un registro actualizado de firmas y sumillas, de los coordinadores, directores, gerentes de sucursales regionales, gerentes de área, Subgerente General y Gerente General.

Art. 12.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.-

La presente decisión entrará en vigencia y rige a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec y en el Registro Oficial; y por tanto, quedan absoluta y expresamente derogadas todas las decisiones y disposiciones que se hubieren emitido con anterioridad y que tengan relación con delegaciones, especialmente la Decisión N° 2009-GGE-054, de 16 de junio del 2009 y sus reformas, que constan en las decisiones Nos. 2009-GGE-067, de 13 de julio del 2009 y 2009-GGE-127, de 30 de septiembre del 2009, la Decisión N° 2011-GGE-027, de 9 de febrero del 2011; así como las demás normas que se opongan a la presente decisión.

Art. 13.- EJECUCIÓN.-

Del cumplimiento y ejecución de la presente decisión, encárguense todos los servidores y funcionarios del Banco del Estado, dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Notifíquese y cúmplase, dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de enero del 2012.

f.) María Soledad Barrera Altamirano, Gerenta General.

Expidió y firmó la decisión que antecede la señora María Soledad Barrera Altamirano, Gerenta General del Banco del Estado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 19 de enero del 2012.

CERTIFICO.

f.) Dr. Gustavo Araujo Rocha, Secretario General.

BANCO DEL ESTADO.- SECRETARÍA GENERAL.-

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos institucionales.- Quito, 23 de enero del 2012.- f.) Dr. Gustavo A. Araujo Rocha.

No. 698

Marcela Aguiñaga Vallejo
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 de la Constitución de la República, la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, transparencia y evaluación;

Que, de conformidad con el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa, de oficio o a petición del administrado;

Que, el artículo 43 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, dispone que el Ministerio del Ambiente supervigilará todas las etapas primarias de producción, tenencia, aprovechamiento y comercialización de materias primas forestales; además de supervigilar respecto de la flora y fauna silvestres;

Que, el artículo 120 del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria en su Libro Tercero, determina que sobre la base del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, previsto en la ley, el Ministerio del Ambiente estructurará el Sistema Nacional de Control Forestal como un mecanismo para mejorar la gestión administrativa y la supervisión forestal;

Que, el artículo 122 del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria dispone que la Regencia Forestal será supervisada por el Ministerio del Ambiente en calidad de Autoridad Nacional Forestal y regulada mediante los respectivos acuerdos ministeriales que al efecto se expidan;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 038 publicado en el Registro Oficial No. 390 del 2 de agosto de 2004 se expidieron las Normas del Sistema de Regencia Forestal, que constituye el mecanismo por el cual esta Cartera de Estado en calidad de Autoridad Nacional Forestal otorga a ingenieros forestales en libre ejercicio profesional la delegación para ejercer la regencia forestal;

Que, el artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 038 publicado en el Registro Oficial No. 390 del 2 de agosto de 2004, establece que el Ministerio del Ambiente en calidad de autoridad nacional forestal es el órgano de nivel político y administrativo del Sistema de Regencia Forestal; liderará la gestión del Sistema de Regencia Forestal, coordinará dicho sistema a través de la Dirección Nacional Forestal, y podrá retirar las atribuciones conferidas a los regentes forestales sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar;

Que, de conformidad al artículo 18 del Acuerdo Ministerial No. 038, publicado en el Registro Oficial No. 390 del 2 de agosto del 2004, los regentes forestales tienen la obligación de cumplir con las disposiciones de la Ley Forestal, el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria y las normas técnicas vinculadas al manejo forestal sustentable;

Que, el artículo 19 ibídem establece que los regentes forestales tienen la obligación de elaborar bajo juramento los siguientes informes: preliminar, de ejecución, final y de denuncia, independientemente de que la autoridad elabore su informe, el Ministerio del Ambiente debe realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de aprovechamiento forestal a través de su funcionario forestal competente u otro funcionario delegado por este y en caso de que se constate inobservancia en la aplicación del Programa de Aprovechamiento o Corta y del régimen forestal vigente, se iniciará el proceso respectivo en cumplimiento a la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre y demás normas vigentes;

Que, el inciso primero del artículo 21 del Acuerdo Ministerial No. 038, publicado en el Registro Oficial No. 390 del 2 de agosto del 2004, establece que los informes de los regentes forestales serán de su exclusiva responsabilidad, y deberán ser verificados por el Ministerio del Ambiente;

Que, el artículo 25 del Acuerdo Ministerial No. 038, publicado en el Registro Oficial No. 390 del 2 de agosto del 2004, determina que cuando los directores de direcciones provinciales, líderes forestales o responsables de las oficinas técnicas del Ministerio del Ambiente conozcan de oficio o por denuncia verbal o escrita sobre presuntas irregularidades cometidas por los regentes forestales en el cumplimiento de sus funciones, el Director Provincial iniciará a través de expediente las investigaciones correspondientes de forma inmediata;

Que, mediante Resolución No. 064 de fecha 23 de agosto del 2004, el Ministerio del Ambiente otorgó al ingeniero Fredh Clemente Corozo Angulo la atribución para cumplir con las funciones y obligaciones de Regente Forestal;

Que, el Director Provincial de Esmeraldas, mediante memorando No. MAE-DPE-2011-1142 de fecha 24 de marzo del 2011, remite a la Dirección Nacional Forestal el expediente administrativo No. 002-011, iniciado en contra del Ing. Fredh Clemente Corozo Angulo;

Que, a fojas 1 del proceso consta la providencia inicial en la cual se menciona: "El Programa no cumple con la ejecución; ya que el volumen extraído del campo (9,05 m3), no justifica el volumen movilizado en kardex (927,85 m3)". "Informe Consolidado de Resultados de Verificación Forestal emitido con fecha 5 de enero de 2011, por el Ing. Patricio Suárez, funcionario de la Dirección Nacional Forestal",(..) se concluye: "Que el Programa No. PCAR11442T10165, del Regente Fredh Corozo Angulo, no se pudo ingresar al mismo por impedimento de los colonos, recomendando como acciones a tomar: Bloquear los programas del sector hasta que se permita el ingreso de los verificadores";

Que, a fojas 5 del proceso consta la contestación por parte del Ing. Fredh Clemente Corozo Angulo, que en la parte pertinente manifiesta: "Que impugno por falso y tendencioso, el informe de verificación del (PCAR) PAFEP01112010891 con licencia de aprovechamiento 10891T9640 presentado unilateralmente por el Verificador Forestal Ing. Douglas González". "Que nunca fui notificado por escrito para la inspección del programa". (..). "Una vez expuesto los antecedentes y puntos anteriores solicito a su autoridad se disponga a quien corresponda la reinspección del sitio del programa antes indicado". (..). "Señor Director como a Usted le consta que los Regentes Forestales a través del sistema SAF no emitimos, ni somos custodio de guías, mas aún de movilización de productos madereros provenientes de diferentes tipos de bosques, la responsabilidad de movilización es de exclusiva competencia del propietario o ejecutor de la licencia" (...);

Que, a fojas 7 del expediente el señor Fredh Clemente Corozo Angulo, comparece a rendir su versión bajo las siguientes preguntas: "Dentro del informe de verificación a los planes de aprovechamiento forestal de la décima jornada el programa a su cargo no cumple con la ejecución; ya que el volumen extraído del campo (9,05 m3), no justifica el volumen movilizado en kardex (927,85m3)". Para lo que el responde. "Nunca fui notificado para la verificación de la ejecución del programa. El verificador Ing. Douglas González me llamo por teléfono celular y me comento sobre la inspección pero quedamos en ir al día viernes 06 de Agosto del 2010, mientras que él se fue a la inspección el día miércoles 4 de agosto de 2010, por la cual nunca fui a la inspección". (..). "Al tratarse de 140 hectáreas, estas no pueden ser verificadas en su totalidad. A mi me consta que si hay más de cinco árboles aprovechados no como lo sostiene en el informe el mencionado verificador";

Que, de fojas 8 a 11 del expediente consta un documento suscrito por el Ing. Fredh Clemente Corozo Angulo que en la parte pertinente manifiesta: "Con fecha 16 de febrero del año 2011 fui notificado sobre el proceso No. 002-2011 la misma que en el punto uno, dice: El programa no cumple con la ejecución"(..), "es la misma causa forestal No. 003-2010, donde en ese entonces con fecha siete de septiembre del año 2010 yo presente un escrito autorizando al

abogado Hugo Tenorio Charcopa”,(..), “cabe señalar señor Director que considero hubo una falta de comunicación entre la secretaria y el departamento jurídico en ese entonces hacia Usted”. (..)“Una vez expuestos los antecedentes y puntos anteriores para desvirtuar la correspondiente del proceso No. 002-2011”,(..). “Solicito una vez más a su Autoridad se disponga a quien corresponda realizar y analizar una reinspección del sitio del programa antes indicado en la cual se considere todos los parámetros establecidos en los formatos de las verificaciones,”(..). “recibí una llamada vía celular del Ingeniero Robert Acosta informándome que el PCAR05302011442 con licencia de aprovechamiento Forestal No. 11442T10165 fue seleccionado para una verificación para el día 21 de diciembre del 2010, a la cual yo asistí puntualmente y sin ningún inconveniente a la misma”, (..). “en ese trayecto luego de haber caminado unos 20 minutos fuimos impedidos de pasar al sitio por un finquero y su familia manifestándonos que no podíamos pasar por su propiedad, saliendo con machete en mano para impedir nuestro objetivo”. “decidimos en conjunto con el Ingeniero Robert Acosta, retornar a Quinindé y en mutuo acuerdo concluimos en que se bloquee el programa que íbamos a inspeccionar”, (..). “El 26 de enero del año 2011, procedí ha asistir al llamado del verificador forestal Ing. Manuel Carrión para verificar el programa”(..);

Que, de fojas 29 a la 35 del proceso consta el informe de reinspección, realizado por el Ing. Forestal Mauricio Terán al Programa de Aprovechamiento Forestal PACARC (PAFEP01112010891) regentado por el Ing. Fredh Corozo, en la parte de observaciones manifiesta: “A la fecha de revisión del Kardex en el sistema informático SAF el programa ha sido cerrado por mala ejecución de la delegada Karina Pérez Ortiz según el informe de verificación de fecha 6 de agosto del 2010 realizado por el Ing. Douglas González verificador forestal de la Dirección Nacional Forestal, hasta la fecha del cierre del programa se ha movilizado 927.85 m3, lo que representa el 77.41 % del volumen total aprobado, quedando en saldo 270.82 m3 de madera en pie”. A nivel de campo del presente informe manifiesta; “Según los resultados de la Reinspección, el programa no cumple satisfactoriamente con la evaluación en lo que respecta a la elaboración y ejecución del mismo, lo cual se refleja en las siguientes conclusiones: Referente a la elaboración del programa, con los datos obtenidos se constató que el programa NO esta elaborado de acuerdo a las normas vigentes: una vez realizada la evaluación de los resultados, los ítems de árboles encontrados en campo y los árboles identificados correctamente su especie superan el 80% de cumplimiento requerido 100% y 82,93% respectivamente de acuerdo al formato del manual de verificación establecido. No así el numero de árboles con el DAP (Diámetro a la altura del pecho) que solo cumple con el 58,54% requerido y finalmente el número de árboles con altura comercial (HC) solo cumple con el 31,71%, de igual manera que el ítem anterior no supera el 80% requerido.

Respecto a la ejecución del programa, durante el recorrido al área de intervención se encontró 13 árboles aprovechados de un total de 41 árboles verificados los mismos que se encuentran dentro de la finca, este recorrido se lo realizó en compañía del Regente Forestal Ing. Fredh Corozo, Ing. Italo Vera responsable de Patrimonio Natural

de la Dirección Provincial de Esmeraldas”,(..). “Se constata y se ratifica que no existe ninguna señal de arrastre en toda el área de aprovechamiento, ya que se evidenció la existencia de 28 árboles en pie de 41 verificados”(..). “El volumen extraído del campo de los 13 árboles aprovechados es de 22,51 m3 lo que no justifica el volumen movilizado en el kardex del SAF de (927.85 m3), existiendo una diferencia de 905,34 m3; por tal razón se concluye y se ratifica nuevamente que la ejecutora del presente programa ha hecho mal uso de las guías de movilización incumpliendo”(..). De esto se saca las siguientes Observaciones “Tomando en cuenta lo antes mencionado el programa (PAFEP01112010891) Lic. N° 10891T9640 está mal elaborado a nivel de campo y mal ejecutado; Por tal razón se ratifica el cierre del programa con el saldo existente y se recomienda sancionar al Regente Forestal y a la Ejecutora del programa por mala elaboración y ejecución del mismo y esta ultima por hacer mal uso de las especies valoradas”(..);

Que, del análisis técnico realizado por la Dirección Nacional Forestal y remitido mediante memorando No. MAE-DNF-2011-0592 de fecha 28 de abril del 2011, se establece lo siguiente: (...) “se desprende del expediente argumentos suficientes para determinar el grado de responsabilidad por parte del Regente Forestal sobre la mala elaboración, ejecución y seguimiento del programa. El Ministerio de Ambiente por la potestad conferida en la Constitución y la ley supervigilará estratégicamente el seguimiento y monitoreo del aprovechamiento en el campo en cualquiera de sus fases (preliminar, ejecución y final principalmente en el post aprovechamiento) para garantizar el cumplimiento de los criterios indicadores del manejo sustentable y la permanencia del recurso forestal en el tiempo. Por esa razón la labor efectuada por los regentes forestales es fundamental en la aplicación de las normas técnicas. Por otro lado dentro del proceso se le garantizó el derecho a la defensa para llegar a determinar el grado de la infracción sin embargo en la nueva inspección realizada se ratificó la mala elaboración y ejecución del programa.”;

Que, por todo lo expuesto, el Regente Forestal Ing. Fredh Clemente Corozo Angulo ha procedido al margen de lo dispuesto en los artículos 18, 19 y 22 de la Norma No. 038 del Sistema de Regencia Forestal, publicado en el Registro Oficial No. 390 del 2 de agosto del 2004 y los artículos 97, 120, 121 y 122 del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria;

Que, mediante memorando No. MAE-DNF-2011-0592 de fecha 28 de abril de 2011, la Dirección Nacional Forestal, emite el informe correspondiente al expediente administrativo iniciado en contra del Ing. Fredh Clemente Corozo Angulo, en el cual recomienda la revocatoria definitiva al ejercicio de la Regencia Forestal; y,

En ejercicio de las atribuciones que confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1.- Revocar definitivamente el ejercicio de la Regencia Forestal al ingeniero Fredh Clemente Corozo Angulo, a partir de la fecha de suscripción de la presente resolución.

Art. 2.- Encárguese del cumplimiento de esta resolución a la Dirección Nacional Forestal. La presente resolución deberá notificarse al ingeniero Fredh Clemente Corozo Angulo.

Art. 3.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. - Dada en Quito a, 28 de junio del 2011.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

No. 704

LA MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

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

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

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

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

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

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental a través de los

mecanismos de participación social, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación entre el sector público y privado;

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

Que, de acuerdo al artículo 20 del Título 1 del Sistema Único de Manejo Ambiental, del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, la participación ciudadana en la gestión ambiental tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y las observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las actividades o proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada, minimizando y/o compensando estos impactos a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, mediante oficio No. 01 LA-PROTROPIC de 7 de enero del 2010 el Gerente General de PROTROPIC Cía. Ltda., solicita al Ministerio del Ambiente la emisión del Certificado de Intersección del proyecto "Operación de la planta procesadora de alimentos, PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2010-0060 de 14 de enero del 2010, el Ministerio del Ambiente, determinó que el Proyecto "Operación de la planta procesadora de alimentos, PROTROPIC Cía. Ltda.", NO INTERSECTA con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, cuyas coordenadas son:

PUNTOS	COORDENADAS	
	X	Y
1	691803	10031768
2	691839	10031838
3	691883	10031829
4	691902	10031807
5	691927	10031748

Que, mediante oficio s/n de 3 de febrero del 2010, el Gerente de PROTROPIC Cía. Ltda., remite, al Ministerio del Ambiente, los términos de referencia para la realización del Estudio de Impacto Ambiental Expost del Proyecto "Operación de la Planta Procesadora de Alimentos, PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha;

Que, mediante oficio No. MAE-SCA-2010-0984 de 7 de marzo del 2010, sobre la base del informe técnico No. 354-ULA-DNPCA-SCA-MA de fecha 18 de febrero del 2010, remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2010-0776 de 24 de febrero del 2010, el Ministerio del

Ambiente aprueba los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Empresa Agroindustrial "PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha;

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1040, publicado en el Registro Oficial No. 332 de 8 de marzo del 2008, con fecha 18 de octubre del 2010, a las 11h00, se llevó a cabo la Participación Social del Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto "Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda."; a través de reunión informativa en las instalaciones de la planta procesadora de palmito ubicada en el km 1½ vía Simón Bolívar, las Maravillas, cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha;

Que, mediante oficio No. SAMQ-22-10-10 de 22 de octubre del 2010, la Subgerente Técnica de la Consultora Ambiental Ecosambito C. Ltda., remite al Ministerio del Ambiente, el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto "Operación del Proyecto Planta Procesadora de Alimentos, PROTROPIC Cía. Ltda." ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2010-2950 de 8 de diciembre del 2010, sobre la base del informe técnico No. 3702-UA-DNPCA-SCA-MA, de fecha 11 de noviembre del 2010, remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2010-5505 de 8 de diciembre del 2010, el Ministerio del Ambiente remite al Gerente General de PROTROPIC Cía. Ltda., las observaciones que deben ser incorporadas en el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha;

Que, mediante oficio s/n de 12 de enero del 2011, el Gerente General de PROTROPIC Cía. Ltda., remite, al Ministerio del Ambiente, las respuestas a las observaciones realizadas al Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha;

Que, mediante oficio No. MAE-SCA-2011-0378 de 23 de febrero del 2011, el Ministerio del Ambiente emite pronunciamiento favorable al Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha; sobre la base del informe técnico No. 373-UA-DNPCA-SCA-MA de 21 de febrero del 2011, remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2011-0588 de 23 de febrero del 2011;

Que, mediante oficio s/n de 29 de abril del 2011, el Gerente General de PROTROPIC Cía. Ltda., remite la documentación para el licenciamiento ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.", para lo cual adjunta los comprobantes de depósito No. 0439671 por 500,00 USD y No. 2435175 por 651,51 USD realizado al Ministerio del Ambiente,

correspondiente: al pago del 1 por mil por emisión de licencia ambiental y depósito No. 437925 por 160 USD por pago de seguimiento y monitoreo del primer año de ejecución del proyecto; Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del Proyecto "PROTROPIC Cía. Ltda." No. B134232, por la cantidad de 7.400,00 USD; y,

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

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha, sobre la base del oficio No. MAE-SCA-2011-0378 de 23 de febrero del 2011, e informe técnico No. 373-UA-DNPCA-SCA-MA de 21 de febrero del 2011, remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2011-0588 de 23 de febrero del 2011.

Art. 2.- Otorgar la licencia ambiental para la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha.

Art. 3.- Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.", los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la Licencia Ambiental conforme lo establecen los artículos 27 y 28 del Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA, de Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Notifíquese con la presente resolución al representante legal de la Empresa PROTROPIC Cía. Ltda., y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

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

Comuníquese y publíquese.- Dada en Quito, a 29 de junio del 2011.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

MINISTERIO DEL AMBIENTE 704

LICENCIA AMBIENTAL PARA EL PROYECTO OPERACIÓN DE LA PLANTA PROCESADORA DE ALIMENTOS "PROTROPIC CÍA. LTDA.", UBICADO EN EL CANTÓN PUERTO QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA

El Ministerio del Ambiente, en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional y en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución de la

República del Ecuador y la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la preservación del ambiente, la prevención de la contaminación ambiental y la garantía del desarrollo sustentable, confiere la presente licencia ambiental a favor de la Empresa PROTROPIC Cía. Ltda., en la persona de su representante legal para que en sujeción del Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía., proceda a la ejecución del proyecto.

En virtud de lo expuesto, la Empresa PROTROPIC Cía. Ltda., se obliga a:

1. Cumplir estrictamente lo señalado en el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.
2. Utilizar en la ejecución del proyecto, procesos y actividades, tecnologías y métodos que atenúen, y en la medida de lo posible prevengan los impactos negativos al ambiente.
3. Presentar al Ministerio del Ambiente las auditorías ambientales de cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 y 61 del Título IV, Capítulo IV Sección I del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.
4. Proporcionar al personal técnico del Ministerio del Ambiente, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control, seguimiento y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, durante la ejecución del proyecto y materia de otorgamiento de esta licencia.
5. Realizar el monitoreo interno y enviar los reportes al Ministerio del Ambiente conforme lo establecido en el artículo 19 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente.
6. Cancelar anualmente y sujeto al plazo de duración del proyecto, el pago por servicios ambientales de seguimiento y monitoreo ambiental al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 068, publicado en el Registro Oficial No. 207 el 4 de junio del 2010, referente a los Servicios de Gestión y Calidad Ambiental prestados por el Ministerio del Ambiente.
7. Cumplir con la normativa ambiental vigente a nivel nacional y local.
8. Mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental durante la vida útil del proyecto.

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

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

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

Se dispone el registro de la licencia ambiental en el Registro Nacional de Fichas y Licencias.

Dada en Quito, a 29 de junio del 2011.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

N° MRL-2012-0011

EL VICEMINISTRO DE RELACIONES LABORALES

Considerando:

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República dispone que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, la misma norma constitucional establece que por ley se definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, la Constitución de la República dispone que la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Régimen Oficial N° 294 de 6 de octubre del 2010, establece que dicha ley es de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la Administración Pública que comprende entre otros: los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;

Que, el sexto inciso del artículo 3 antes mencionado dispone que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que la aplicación de dicha ley, en lo relativo a la administración de talento humano y remuneraciones estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el literal a) del artículo 51 de la LOSEP, establece entre las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales: ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos conforme lo determinado en esta ley;

Que, el segundo inciso del artículo 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que las y los servidores públicos que cumplan con las características y requisitos para ser considerados del nivel jerárquico superior serán incorporados en los grados de valoración que les corresponda, previo estudio y el dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas;

Que, la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el Art. 3 de esta ley, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales o superior o igual al de la Presidenta o Presidente de la República;

Que, mediante Resolución N° MRL-2011-0020 de 28 de enero del 2011, se emite la escala de remuneraciones mensual justificadas para el nivel jerárquico Superior, de acuerdo al detalle inserto en dicha resolución;

Que, el Ministerio de Finanzas, conforme lo dispone el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario correspondiente, mediante oficio N° MINFIN-DM-2012-0013 de 9 de enero del 2012;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00197A de 11 de octubre del 2010, el Ministro de Relaciones Laborales delega al Viceministro del Servicio Público competencias establecidas para el Ministerio de Relaciones Laborales en determinados literales del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

Resuelve:

Art. 1.- Incorporar varios puestos en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior, conforme al siguiente detalle:

GRADO	RMU	AUTORIDAD/FUNCIÓN
5	3960	Director del Registro Oficial.
5	3960	Director Constitucional Institucional de Auditoría.

La presente resolución estará en vigencia a partir de enero del 2012, con cargo a las asignaciones presupuestarias de la entidad para ese ejercicio fiscal de acuerdo al oficio MINFIN-DM-2012-0013.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 23 enero del 2012.

f.) Abg. Juan Fernando Salazar G., Viceministro del Servicio Público.

N° MRL-2012-0021

**EL MINISTRO DE RELACIONES
LABORALES**

Considerando:

Que, el artículo 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP señala entre las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;

Que, el artículo 101 de la LOSEP establece que las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos, que se encuentran ocupados por servidoras y servidores públicos, serán aprobados mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 244 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que la modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos serán aprobados mediante acuerdo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00022, publicado en Registro Oficial N° 133 de 20 de febrero del 2010, se sustituye el cuadro del artículo 1 de la Resolución SENRES N° 2009-00085, publicada en el Registro Oficial N° 580 de 29 de abril del 2009;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante oficio N° MIFIN-DM-2012-0050 de 27 de enero del 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 101 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

Resuelve:

Art. 1.- Sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00022, publicado en el Registro Oficial N° 133 de 20 de febrero del 2010, por los siguientes:

Grupo ocupacional	Grado	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

Art. 2.- De conformidad con el oficio N° MIFIN-DM-2012-0050 de 27 de enero del 2012 del Ministerio de Finanzas, mediante el cual emite dictamen presupuestario favorable para la sustitución de los valores de la escala de remuneración mensual unificada antes señalada, el presente acuerdo ministerial regirá a partir del 1 de enero del 2012 y se aplicarán con los recursos institucionales, para lo cual de ser el caso esa Cartera de Estado efectuará las respectivas modificaciones presupuestarias.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 27 de enero del 2012.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B. A., Ministro de Relaciones Laborales.

No. 001-DP-CNAC-2012

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 326, numeral 16 determina que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública y aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el Art. 4, inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, establece que las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, el Código del Trabajo en su Art. 42, numeral 22 establece como una obligación del empleador respecto de sus trabajadores el pago de gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, no existe normativa que sustente el procedimiento a seguir para el cumplimiento de la obligación referida en el considerando anterior y por necesidad institucional, los conductores de este Portafolio deben trasladarse a un lugar distinto al de su domicilio habitual, por cuanto es indispensable expedir la normativa pertinente;

Que, el Art. 2 del Decreto Ejecutivo No. 665 establece, Désignese al señor ingeniero comercial CARLOS ROBERTO JÁCOME UTRERAS, delegado del Presidente de la República ante el Consejo Nacional de Aviación Civil; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto No. 665 de 16 de febrero del 2011,

Resuelve:

Emitir el siguiente Instructivo para el procedimiento de pago de viáticos y subsistencias (gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación) del personal que están bajo el Código del Trabajo en el Consejo Nacional de Aviación, contenido en los siguientes artículos:

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento que permita al Consejo Nacional de Aviación Civil viabilizar el cálculo y pago de viáticos y subsistencias (gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación) de los trabajadores-conductores amparados al Código de Trabajo que se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- Ámbito.- Este instructivo es aplicable al Consejo Nacional de Aviación Civil, a través de las direcciones de Talento Humano y Financiera, cada una dentro de su competencia y atribución.

Art. 3.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que recibe el trabajador del Consejo Nacional de Aviación Civil por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tiene que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar gastos de alojamiento y alimentación en el lugar en que cumple el servicio. Para el efecto, se procederá al cálculo de las horas efectivamente trabajadas desde el momento en que el trabajador inicie sus labores y se traslade por razones de servicio a un lugar distinto del de su residencia habitual, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos del caso.

Entiéndase por pernoctar, el hecho que se produce cuando el trabajador se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo y tenga que alojarse y dormir en ese lugar hasta el siguiente día.

Art. 4.- Subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación del trabajador en el lugar en el que cumplen la licencia los servidores del Consejo Nacional de Aviación Civil. Tendrán derecho a percibir este emolumento los trabajadores que deban desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor y cuando el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas para el pago de subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el trabajador se traslade por razones de servicio a un lugar distinto del de su residencia habitual, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos del caso.

Art. 5.- Alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la prestación del servicio del trabajo deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas para el pago de alimentación iniciará desde el momento y hora en que el trabajador se traslade e inicie sus laborales, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos del caso.

Art. 6.- De la forma de cálculo.- La Dirección Financiera procederá a realizar el pago de gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, de conformidad con la siguiente tabla:

NIVELES

ZONA A USD

ZONA B USD

PRIMER NIVEL	ZONA A (USD)	ZONA B (USD)
Supervisores/Jefes Operativos	60,00	55,00
SEGUNDO NIVEL	ZONA A (USD)	ZONA B (USD)
Trabajador calificado chofer, conductor administrativo y no calificado (técnicos, operadores de maquinaria y equipo, conserjes, seguridad, personal de limpieza, barrenderos, etc.)	50,00	45,00

Art. 7.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo se considerarán 2 zonas:

ZONA A: Comprende las capitales de provincias; y, las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos.

ZONA B: Comprende el resto de ciudades del país.

Art. 8.- Procedimiento.- El responsable de cada unidad, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización del traslado del conductor o trabajador amparado al Código de Trabajo, para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera del lugar de trabajo, con 4 días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse, o la necesidad de pagar viáticos, subsistencia y/o alimentación.

Autorizado el traslado del trabajador por lo menos 4 días de anticipación, la documentación se remitirá a la Dirección Financiera para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, subsistencias y/o alimentación que correspondan. Se deberá informar a la Unidad de Administración de Talento Humano los días que el trabajador se ausentará del Consejo Nacional de Aviación Civil por servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

La Dirección Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con el pago de anticipo de viáticos con dos días previos al traslado, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la máxima autoridad o su delegado. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de traslado del trabajador por razones de servicio quedará insubsistente.

Art. 9.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de traslado por razones de servicio, siempre que no excedan de diez días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades del servicio se sobrepasa de este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre el trabajador, se reconocerá desde el primer día de su traslado hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario.

Art. 10.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe la autorización de traslado por razones de servicios institucionales a los trabajadores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 11.- Responsabilidad al pago de viáticos.- Los servidores de la Dirección Financiera encargados del control y respectivo desembolso de los traslados por razones de servicio, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento de este instructivo.

Art. 12.- De los informes de traslado por razones de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días de cumplido el traslado, los trabajadores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados, en el que constará la fecha y hora de salida y de llegada al domicilio habitual o lugar de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Dirección Financiera para el trámite respectivo.

La Dirección Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje, recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando un trabajador utilizare un número de días mayor o menor al solicitado, lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que les corresponda. Si el traslado del trabajador por razones de servicios institucionales fuere superior al número de días autorizados, al informe se deberá adjuntar la comunicación mediante la cual la autoridad competente autoriza dicha extensión.

Art. 13.- Liquidación de viáticos.- La Dirección Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por el trabajador, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en el traslado por razones de servicios institucionales.

Cuando el traslado se realice en un cantón de la provincia donde el trabajador labora habitualmente, a este no se le reconocerá el valor del viático, debiendo únicamente cancelarle los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de su traslado, previo la presentación de facturas o notas de venta. El monto total no podrá superar el valor establecido por este instructivo para los viáticos.

Art. 14.- Liquidación de subsistencias y alimentación.- Por el día de retorno una vez cumplido el traslado por razones de servicio institucional, se pagará subsistencias y alimentación contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo.

En el caso de pago de subsistencias y alimentación por el cumplimiento de servicios institucionales cumplidos en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora de salida, cualquiera que fuese esta, hasta la hora de llegada al lugar de residencias o de trabajo.

Cuando la prestación del servicio se lo realice en un cantón de la provincia donde el trabajador labora habitualmente, al trabajador no se le reconocerá el valor de la subsistencia o alimentación.

Art. 15.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación.- En caso de que el Consejo Nacional de Aviación Civil cubra gastos como alimentación y hospedaje del trabajador que se encuentra con traslado para el cumplimiento de servicios institucionales, el trabajador ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación, según sea el caso.

En el evento de que el Consejo Nacional de Aviación Civil no cubra uno de estos gastos, el trabajador deberá presentar la factura o nota de venta correspondiente, para la liquidación del caso. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

Art. 16.- Ejecución.- De la ejecución del presente Instructivo encárguese a las direcciones Administrativa, de Talento Humano y Financiera del Consejo Nacional de Aviación Civil.

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

Dada en el Consejo Nacional de Aviación Civil en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 4 de enero del 2012.

f.) Ing. Carlos Jácome Utreras, Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil.

No. DGN-SGN-DNT-DMN-JCM-RE-2011-0457

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR DIRECCIÓN GENERAL**

Considerando:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del sector público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010, se señala: “*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...*”;

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, “... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como

las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 738 de fecha 21 de abril del 2011, el Econ. Santiago León Abad, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010,

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir el “Manual Específico para la Gestión de las Hojas de Cambio emitidas por las Áreas de Dirección de los Distritos Aduaneros y las Direcciones Nacionales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”, adjunto a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente resolución a las subdirecciones generales, direcciones nacionales,

direcciones distritales y direcciones técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

Publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente en el Registro Oficial.

Se deja sin efecto el “**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN EN LA INFORMACIÓN QUE REGISTRA EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR, MEDIANTE HOJAS DE CAMBIO**”. Además, se dejan sin efecto, las disposiciones administrativas emitidas, incluyendo instructivos de trabajo que se contrapongan a la presente resolución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 11 de agosto del 2011.

f.) Eco. Santiago León Abad, Director General, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia del su original.-
f.) Secretario General, SENAE.

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE LAS HOJAS DE CAMBIO EMITIDAS POR LAS ÁREAS DE DIRECCIÓN DE LOS DISTRITOS ADUANEROS Y DE LAS DIRECCIONES NACIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Agosto 2011

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:				
Este documento describe el procedimiento para la Gestión de las Hojas de Cambio.				
Objetivo:				
Definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de las Hojas de Cambio.				
Elaboración:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Econ. Andrés Navarro	Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	04/08/2011	Ilegible
Revisión:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Ing. Alberto Galarza	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	04/08/2011	Ilegible
Ing. Javier Morales	Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	08/08/2011	Ilegible
Ing. George Sempértegui	Jefe de Desarrollo de Sistemas	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	05/ago/2011	Ilegible
Ing. Mariuxi Abarca	Jefe de Infraestructura Tecnológica	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	05/08/2011	Ilegible

Aprobación:			
Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. José Francisco Rodríguez	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	08/08/11	Ilegible

Revisiones/actualizaciones			
Versión	Fecha	Razón de la Modificación	Responsable
1	Febrero 2011	Versión Inicial	Ing. Carlos Veintimilla B.
2	Agosto 2011	Inclusión de actividades de base de datos y nueva estructura orgánica funcional.	Econ. Andrés Navarro O.

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. NORMATIVA VIGENTE
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. PROCEDIMIENTO (Actividades)
7. INDICADORES
8. FLUJOGRAMA

1. OBJETIVO

Definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de las Hojas de Cambio, elaboradas por las diversas jefaturas y direcciones técnicas de área de los distritos aduaneros y de las direcciones nacionales, mediante las cuales se dispone a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, realizar un registro o corrección en la información que consta en el sistema informático de la Aduana, que permita darle continuidad a un proceso paralizado por efecto de un evento no contemplado en el sistema informático; a fin de mejorar los tiempos de atención y la determinación de cambios frecuentes que sirvan para realizar mejoras al sistema.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a los servidores aduaneros: Técnicos operadores, jefes de procesos aduaneros y directores técnicos de áreas de los distritos aduaneros y servidores de las direcciones nacionales, que requieren realizar algún registro o corrección que debe constar en la información existente en el sistema informático de la Aduana y que guarda relación con el área de su competencia; y, a los servidores aduaneros analistas informáticos de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, encargados de atender dichos registros o correcciones. El proceso inicia con la necesidad del registro o corrección, comprende las actividades de elaboración, comunicación, atención y ejecución de las hojas de cambio y finaliza con la respuesta a la necesidad del cambio.

3. RESPONSABILIDAD

Los servidores aduaneros técnicos operadores, jefes de procesos aduaneros, directores técnicos de área de los distritos aduaneros, así como de las direcciones nacionales de la Aduana, en adelante para el presente documento denominados como Servidor Público Aduanero Generador de la hoja de cambio, son responsables de analizar la documentación que sustenta y soporta el registro o corrección a solicitarse, así como de la competencia, realidad y conformidad de los datos contenidos en las solicitudes de los usuarios externos. También es responsable de su numeración secuencial conforme el Instructivo para la codificación de documentación oficial vigente, custodia y preservación en buen estado de todas las hojas de cambio que se generan en la jurisdicción de cada distrito y sus documentos de soporte.

Los directores técnicos de área de las direcciones distritales así como de las direcciones nacionales, o sus delegados, son responsables del registro de la información necesaria para poder obtener los datos del indicador 1 del presente manual.

Los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Tecnología de Información de la Aduana a quienes se les asigna la atención de las hojas de cambio son los responsables de la elaboración de scripts, queries, sentencias y demás programación informática necesaria para atender hojas de cambio; asimismo de la generación de solicitudes de ejecución de las mismas; y que lo descrito anteriormente sea realizado de manera correcta de acuerdo a lo requerido por los servidores públicos aduaneros generadores de las hojas de cambio.

Los servidores públicos de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Tecnologías de Información, encargados de la administración de base de datos del sistema aduanero, son responsables de ejecutar lo requerido en las solicitudes de ejecución de hojas de cambio elaboradas previamente por los desarrolladores informáticos.

El Jefe de Desarrollo de Sistemas de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información, o su delegado, es responsable de la administración del buzón “Hojas de Cambio”, de la asignación de las hojas de cambios a los analistas informáticos, del registro de la información necesaria para poder obtener la información del indicador 2, así como del registro de la información necesaria que permita determinar los cambios que con mayor frecuencia se realizan, a fin de analizar una posible mejora en el sistema informático de la Aduana.

Las direcciones distritales y direcciones nacionales de la Aduana, a través de las áreas a su cargo, son responsables de verificar el fiel cumplimiento del presente manual específico para la gestión de hojas de cambio a nivel nacional.

Las direcciones distritales y direcciones nacionales de la Aduana a través de las áreas a su cargo, son responsables de solicitar y gestionar los cambios que fueren necesarios en este manual específico, a la Jefatura de Calidad y Mejora Continua de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de Información, para su actualización y su difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI, publicado en el Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENA.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. Las direcciones distritales y direcciones nacionales de la Aduana, a través de las áreas a su cargo, garantizarán a los usuarios internos y externos el cumplimiento del debido proceso siguiendo el órgano regular pertinente.
- 5.2. La elaboración, envío y ejecución de las hojas de cambio que se deban gestionar, se realizarán con transparencia, de manera ágil, oportuna y diligente.
- 5.3. Se debe generar hojas de cambio únicamente en los casos que no exista la herramienta informática para que, a través de las opciones creadas para los OCEs o las creadas para el uso de las áreas operativas o administrativas, no se pueda realizar el registro o corrección de la información que debiendo constar en el sistema no se refleje, e impida la continuidad del trámite correspondiente.
- 5.4. En caso de existir una alternativa operativa/informática que permita el registro o corrección de la información faltante o errónea en el sistema, por parte de las áreas operativas o administrativas de las direcciones distritales o nacionales. El servidor que cuente con la herramienta informática para hacerlo, procederá a realizar el registro o corrección directamente en el sistema, soportando dicho acto a través de una hoja de cambio interna.

- 5.5. En caso de duda respecto de la existencia o no de la herramienta para atender operativamente el registro o corrección, esta deberá ser absuelta por los funcionarios que brindan soporte funcional en los distritos y en última instancia por el Analista Informático designado como soporte funcional Nacional en la Jefatura de Análisis Funcional de la Dirección de Tecnologías de la Información. Las alternativas operativas/informáticas serán definidas por la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de Información.
- 5.6. Las hojas de cambio y sus documentos de soporte deben ser enviadas únicamente en forma digital vía correo electrónico.
- 5.7. Todos los correos electrónicos enviados o reenviados deberán tener como asunto del mismo: la codificación de la hoja de cambio y en caso de existir el número de la hoja de trámite que la género, separados por un guión (-).
- 5.8. Inicialmente el correo electrónico enviado al buzón “Hojas de Cambio” de la Dirección de Tecnologías de Información, deberá enviarse con copia al Jefe de Desarrollo, al buzón “Usuario de Helpdesk” y al Jefe de Atención al Usuario; y a partir de ese, todos los correos reenviados a los diferentes destinatarios indicados en el procedimiento siguiente, deberán enviarse con copia al buzón “Hojas de Cambio”, “Usuario de Helpdesk” y al Jefe de Atención al Usuario, para su conocimiento, seguimiento e información al usuario externo que consulte por su trámite.
- 5.9. Los documentos electrónicos enviados, (Hoja de Cambio y sus documentos de soporte) deberán estar en un solo archivo de formato PDF, cuyo nombre corresponderá a la codificación de la hoja de cambio y en caso de existir el número de la hoja de trámite que la generó, separados por un guión (-). Al momento de escanear los documentos se debe escoger del software pertinente la opción “PDF de una cara en blanco y negro” como perfil de escaneo.
- 5.10. Se debe tomar en cuenta lo siguiente al momento de adjuntar documentos y enviarlos al buzón de hojas de cambio:
 - 5.10.1. El buzón de hojas de cambio tiene una capacidad de envío y recepción de 1 MB. El promedio de una hoja de cambio escaneada utilizando la opción indicada en 5.7 es de 30KB.
 - 5.10.2. Solo enviar las hojas de cambio y los documentos complementarios o anexos estrictamente necesarios, con la finalidad de obtener correos de tamaños mínimos.
 - 5.10.3. En caso de que el trámite conste de una gran cantidad de hojas escaneadas, se podría dividir el envío en las partes necesarias utilizando el mismo asunto del mail seguido del número secuencial del envío, sin exceder el tamaño máximo de 1 MB.

- 5.11. En todos los casos que un usuario externo solicite un registro o corrección, este se realizará por medios físicos (solicitudes y documentos de soporte), dirigida al Director del área pertinente quien dispondrá la debida atención por el Servidor Público Aduanero Técnico Operador que corresponda. Las hojas de cambio generadas deberán incluir el número de la hoja de trámite de la solicitud con la que usuario externo requirió dicho registro o corrección.
- 5.12. Las hojas de cambio podrán ser objeto de auditorías por parte del Departamento del SENAE correspondiente, quienes determinarán la periodicidad y la modalidad de las revisiones.
- 5.13. En caso de disponerse de firma electrónica, esta deberá ser utilizada en el envío de los correos electrónicos que contienen las hojas de cambio y documentos adjuntos en formato PDF y los correos de solicitud de ejecución de hojas de cambio.

6. PROCEDIMIENTO (Actividades)

Servidor Público Aduanero generador de la Hoja de Cambio

- 6.1. En los casos que proceda recibe la solicitud de cambio y/o genera la hoja de cambio, con los soportes respectivos, de ser necesario en conjunto con el analista informático asignado al distrito correspondiente (Soporte Funcional).
- 6.2. Elabora y firma la hoja de cambio, en el formato establecido en el Instructivo para el llenado del formulario de solicitud cambios, y sustenta el cambio requerido con la documentación pertinente adjunta. La hoja de cambio debe contener la motivación del cambio dispuesto de manera clara, y debidamente sustentada, así como el motivo por el cual no se puede atender operativamente.
- 6.3. Elaborada la hoja de cambio se pone a consideración de su superior jerárquico para su revisión y firma.

Servidor Público Aduanero Jefe de Unidad del Distrito o Director Técnico de Área en las Direcciones Distritales o Direcciones Nacionales

- 6.4. Recibe la hoja de cambio, la revisa y procede de la siguiente manera.
- 6.4.1. Si no está de acuerdo la devuelve para su corrección.
- 6.4.2. Si está de acuerdo, firma y dispone la atención de la hoja de cambio de la siguiente forma:
- 6.4.2.1. En caso de que la opción informática para realizar un cambio en el sistema está asignada al perfil de este cargo, este ejecutará la hoja de cambio presentada por el servidor generador de la hoja de cambio, autorizada previamente por su inmediato superior.

- 6.4.2.2. En el caso en que no exista opción informática para realizar el cambio asignada al perfil de este cargo, dispone el envío electrónico de la documentación escaneada (Hoja de cambio y sus documentos de soporte), dirigido al buzón "Hojas de Cambio" de la Dirección de Tecnología de la Información, con copia al Jefe de dicha área.

Servidor Público Aduanero responsable del Buzón "Hojas de Cambio" de la Dirección de Tecnología de Información

- 6.5. Recibe documentos escaneados vía mail, verifica que la hoja de cambio esté debidamente firmada y sellada por los funcionarios intervinientes y procede de la siguiente manera.
- 6.5.1. Si no está firmada y sellada la devuelve a su remitente para su corrección.
- 6.5.2. Si está firmada y sellada, registra la hoja de cambio indicando fecha y hora de recepción. Continúa el proceso en 6.6.
- 6.6. Asigna el trámite al analista informático desarrollador designado, vía correo electrónico respondiendo con el mismo mail solicitante.
- 6.7. Realiza registro de las hojas de cambio atendidas, así como la fecha y hora de asignación y ejecución de la referida hoja de cambio.

Servidor Público Aduanero Analista Informático encargado de la ejecución de la hoja de cambio en la Dirección de Tecnología de Información

- 6.8. Recibe correo electrónico, con los documentos físicos escaneados del trámite asignado y verifica de forma íntegra la información recibida.
- 6.8.1. Si existen observaciones, comunica vía correo electrónico, la novedad al usuario requirente a través del Analista Informático designado como Soporte Funcional Nacional. Observaciones que previo a la ejecución de la hoja de cambio deben ser aclaradas o corregidas.
- 6.8.2. Si no existen observaciones, elabora la solicitud de ejecución de hojas de cambio vía mail, indicando en el mismo las sentencias informáticas a ejecutarse en la base de datos e incluyendo una bitácora con la información de las personas que actuaron en las etapas previas a la ejecución de la hoja de cambio. Envía el mail, utilizando el mismo título del correo de asignación del trámite, a los funcionarios de base de datos de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica; copiando al Jefe de Desarrollo de Sistemas, al Jefe de Análisis Funcional y al Jefe de Infraestructura Tecnológica.

Servidor Público Aduanero Analista Informático (Base de Datos) encargado de ejecutar hojas de cambio

- 6.9. Recibe en su buzón la solicitud de ejecución de hojas de cambio.
- 6.10. Revisa la solicitud de ejecución de hojas de cambio:
- 6.10.1. En el caso de existir alguna observación, se comunica con el Analista Informático Desarrollador.
- 6.10.2. En el caso de no existir observaciones, ejecuta en la base de datos lo indicado en la solicitud de ejecución de hojas de cambio.
- 6.11. Comunica la ejecución de la solicitud, respondiendo el mail recibido en el punto 6.9, dirigido al Analista Informático Desarrollador y al Analista Informático soporte funcional nacional; con copia al Jefe de Desarrollo de Sistemas, al Jefe de Análisis Funcional, al Jefe de Infraestructura Tecnológica, al buzón "Hojas de Cambio" de la Dirección de Tecnología de Información y al Auditor Informático.

Servidor Público Aduanero Analista Informático de la Jefatura de Análisis Funcional (Soporte Funcional Nacional)

- 6.12. Recibe y envía correos electrónicos conforme las siguientes consideraciones:
- 6.12.1. Atiende las dudas que pudiera tener o generar el usuario interno en el Distrito para la atención de la hoja de cambio presentada a la Dirección de Tecnología de la Información.
- 6.12.2. Recibe información vía correo electrónico del servidor público aduanero analista informático desarrollador respecto a la atención de la hoja de cambio.

- 6.12.3. Comunica al servidor público generador de la hoja de cambio, al Jefe (o Director o Coordinador) de la Unidad solicitante de la hoja de cambio quien haya autorizado la misma, Soporte Funcional Distrital, la ejecución de la hoja de cambio o la observación realizada a la misma.

Servidor Público Aduanero generador de la hoja de cambio

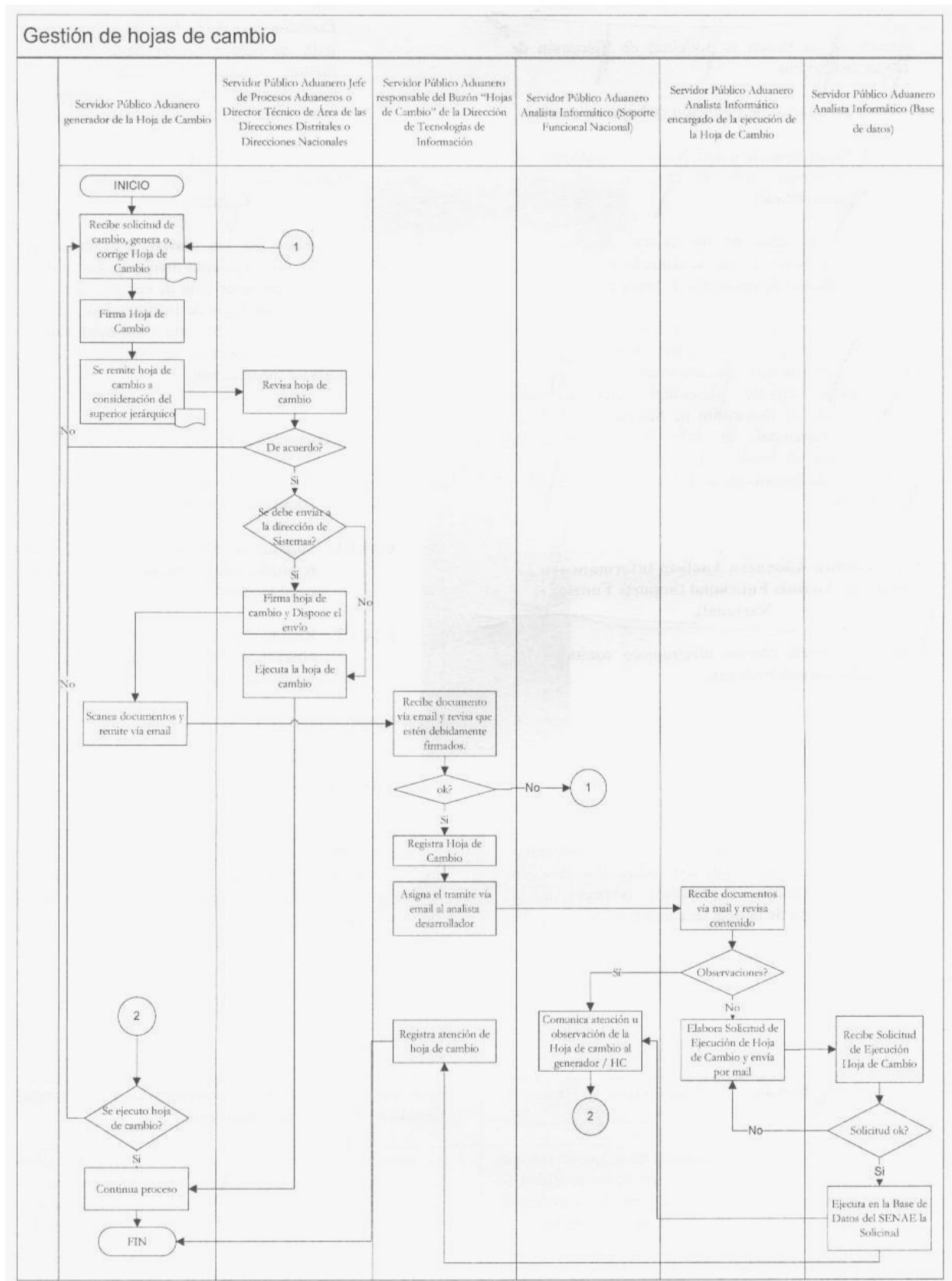
- 6.13. Recibe notificación vía correo electrónico con el detalle de las observaciones mencionadas en el punto 6.12.3, o la atención de hoja de cambio, que envía la Dirección de Tecnología de Información a través del Analista Informático (Soporte Funcional Nacional), de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de Información.
- 6.14. Verifica comunicado y:
- 6.14.1. Atiende el trámite (Hoja de cambio) conforme corresponde.
- 6.14.1.1. Prepara la corrección a la información remitida originalmente en la hoja de cambio enviada.
- 6.14.1.2. Remite documentación atendiendo las observaciones mencionadas por el soporte funcional nacional.
- 6.15. Continúa proceso pendiente.

7. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de las direcciones pertinentes. Cabe recalcar que este indicador servirá para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

N°	Nombre indicador	Parámetros de medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de elaboración y envío de la hoja de cambio	Tiempo transcurrido entre la recepción de la necesidad de cambio y envío a sistemas de la hoja de cambio	1 día laborable promedio	Registro manual en archivo excel	Registro: diario Revisión del indicador: trimestral
2	Tiempo de atención de la hoja de cambio en sistemas	Tiempo transcurrido entre la recepción de la hoja de cambio y la atención de la referida hoja de cambio	3 días laborables promedio	Registro manual en archivo excel	Registro: diario Revisión del indicador: trimestral.

8. FLUJOGRAMA



N° SBS-2011-643

Pedro Solines Chacón
SUPERINTENDENTE DE BANCOS Y SEGUROS

Considerando:

Que el artículo 368 de la Constitución de la República, dispone que el Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social;

Que el artículo 372 ibídem, señala que los fondos y reservas del seguro universal obligatorio servirán para cumplir de forma adecuada los fines de su creación y sus funciones;

Que el Inciso Tercero del artículo 17 de la Ley de Seguridad Social, establece que es deber del Estado a través de la Superintendencia de Bancos y Seguros garantizar el buen gobierno del seguro general obligatorio, administrado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por lo cual es necesario establecer el período con que dicho instituto debe presentar al organismo de control, los respectivos estudios actuariales, que permita verificar la solvencia y sostenibilidad de la seguridad social ecuatoriana;

Que la letra p) del artículo 27 de la citada ley dispone que es atribución del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el conocimiento de los balances actuariales preparados por el Director Actuarial y aprobados previamente por actuarios externos independientes, con la periodicidad que determine el reglamento general, y la expedición oportuna de las regulaciones técnicas más convenientes para el sano equilibrio de los seguros sociales administrados;

Que el artículo 233 de la ley referida establece que no se creará prestación alguna ni se mejorarán las existentes a cargo del seguro general obligatorio aplicado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, si no se contaren debidamente financiadas y respaldadas en los estudios actuariales que demuestren su solvencia y sus sostenibilidad;

Que mediante memorandos N° INJ-SN-2011-0840 e INSS-2011-1017, de 21 de julio del 2011 y de 4 de agosto del 2011, respectivamente, la Intendencia Nacional Jurídica y la Intendencia Nacional de Seguridad Social, presentan los informes favorables correspondientes;

Que el artículo 308 de la Ley de Seguridad Social dispone que el Superintendente de Bancos y Seguros expedirá, mediante resoluciones las normas necesarias para la aplicación de la ley en mención, las que se publicarán en el Registro Oficial; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

En el Libro III "Normas generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, efectuar la siguiente reforma.

ARTÍCULO 1.- En el Título III "De las operaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional", inclúyase el siguiente capítulo:

"CAPÍTULO VIII.- NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE BALANCES ACTUARIALES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)

SECCIÓN I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) presentará a la Superintendencia de Bancos y Seguros, por lo menos cada tres (3) años, o cuando se requieran ampliar coberturas o mejorar las prestaciones, los balances actuariales por régimen o seguros elaborados por el director actuarial del citado Instituto y aprobados previamente por actuarios externos independientes calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, dentro del plazo de ocho (8) días contados a partir de la fecha de conocimiento y aprobación por el Consejo Directivo del IESS.

ARTÍCULO 2.- Previo a que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cree alguna prestación o mejore las existentes del seguro general obligatorio, deberá presentar a la Superintendencia de Bancos y Seguros los estudios actuariales que demuestren su viabilidad, solvencia y sostenibilidad.

ARTÍCULO 3.- Los balances actuariales deberán realizarse de acuerdo a las normas y requisitos técnicos contenidos en el artículo 8 del Capítulo I "Normas para la calificación de los profesionales que realizan estudios actuariales y requisitos técnicos que deben constar en sus informes", del Título IV "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", de este libro.

ARTÍCULO 4.- Los casos de duda en la aplicación del presente capítulo, serán resueltos por el Superintendente de Bancos y Seguros.

SECCIÓN II.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Por esta única vez el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberá presentar los balances actuariales por régimen o seguros elaborados por el Director Actuarial del citado instituto y aprobados previamente por actuarios externos independientes, calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con corte al 31 diciembre del 2010, en el plazo de ciento ochenta días (180) contados a partir de la publicación de la presente norma en el Registro Oficial. En lo posterior la presentación se sujetará a los plazos establecidos en este capítulo."

ARTÍCULO 2.- La presente resolución será de aplicación obligatoria a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito Distrito Metropolitano, el ocho de agosto de dos mil once.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Superintendente de Bancos y Seguros.

Lo certifico.

Quito, Distrito Metropolitano, el ocho de agosto de dos mil once.

f.) Ab. Luis Cabezas-Klaere, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).

No. SBS-INJ-2011-997

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, del Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante Resolución No. SBS-DN-2002-0491 de 8 de julio del 2002, el ingeniero agrónomo Nelson José Ralph Erazo Cordero, fue calificado para desempeñarse como perito evaluador de las instituciones del sistema financiero; y, con Resolución No. SBS-DN-2004-066 de 15 de enero del 2004, se señaló los sectores específicos para los cuales se le otorgó la calificación, esto es como perito evaluador de productos agrícolas;

Que mediante comunicación ingresada en esta Superintendencia de Bancos y Seguros el 22 de noviembre del 2011, el ingeniero agrónomo Nelson José Ralph Erazo Cordero solicita la ampliación de su calificación como perito evaluador de bienes agropecuarios, camaroneras, maquinarias y equipos de aplicación agrícola en las instituciones del sistema financiero, para lo cual adjunta la solicitud y documentación respectivas;

Que al 28 de noviembre del 2011, el ingeniero agrónomo Nelson José Ralph Erazo Cordero no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. SN-2011-589 de 28 de noviembre del 2011, la Subdirección de Normatividad, ha emitido informe favorable para la ampliación de la calificación del ingeniero agrónomo Nelson José Ralph Erazo Cordero; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución No. ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007; así como de la Resolución No. ADM-2011-10076 de 6 de enero del 2011,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Ampliar la calificación otorgada mediante resoluciones Nos. SBS-DN-2002-0491 de 8 de julio del 2002 y SBS-DN-2004-066 de 15 de enero del 2004, al ingeniero agrónomo Nelson José Ralph Erazo Cordero, portador de la cédula de ciudadanía No. 0901912113, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes agropecuarios, camaroneras, maquinarias y equipos de aplicación agrícola en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el uno de diciembre del dos mil once.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el uno de diciembre del dos mil once.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General, encargado.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).

N° SBS-INJ-2011-1034

Mirian Muñoz Solano
INTENDENTA NACIONAL JURÍDICA,
ENCARGADA

Considerando:

Que según lo dispuesto en el Artículo 3, del Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley

General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante oficio N° 3937 de 16 de noviembre del 2011, el ingeniero Joaquín Avilés Zúñiga, Gerente General, encargado del Banco Nacional de Fomento solicita que se amplíe la calificación como peritos evaluadores de bienes inmuebles a algunos funcionarios del banco entre los cuales consta el ingeniero agroindustrial René Omar Gordón Narváez, quien también solicita la ampliación de su calificación como perito evaluador de bienes inmuebles y agroindustriales en el Banco Nacional de Fomento;

Que mediante Resolución N° SBS-DN-2002-0626 de 22 de agosto del 2002, el ingeniero agroindustrial René Omar Gordón Narváez, fue calificado para desempeñarse como perito evaluador de bienes muebles en el Banco Nacional de Fomento;

Que es necesario ampliar la calificación del ingeniero agroindustrial René Omar Gordón Narváez, funcionario del Banco Nacional de Fomento, para ejercer el cargo de perito evaluador de bienes inmuebles y agroindustriales en el Banco Nacional de Fomento, para lo cual adjunta la documentación respectiva;

Que al 12 de diciembre del 2011, el ingeniero agroindustrial René Omar Gordón Narváez no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando N° SN-2011-616 de 12 de diciembre del 2011, la Subdirección de Normatividad, ha emitido informe favorable para la ampliación de la calificación del ingeniero agroindustrial René Omar Gordón Narváez; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución N° ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución N° ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007; así como de la resolución N° ADM-2011-10076 de 6 de enero del 2011,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Ampliar la calificación otorgada mediante Resolución N° SBS-DN-2002-0626 de 22 de agosto del 2002, al ingeniero agroindustrial René Omar Gordón Narváez, portador de la cédula de ciudadanía N° 1001801693, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles y agroindustriales en el Banco Nacional de Fomento, que se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el trece de diciembre de dos mil once.

f.) Dra. Mirian Muñoz Solano, Intendenta Nacional Jurídica, encargada.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el trece de diciembre de dos mil once.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General, encargado.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Lit. a) del Art. del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 83 de la Constitución de la República, dice: “son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley: Num. 15. “Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por la Ley”;

Que, es deber del Concejo Municipal implementar un mecanismo para efectivizar el cobro de los tributos y sanear la cartera vencida de la Municipalidad;

Que un principio de convivencia social de las personas es cumplir las obligaciones para con el Estado para así mismo exigir los derechos que corresponden, y que en cada gestión administrativa, en las diferentes instituciones públicas, el ciudadano del cantón demuestre que ha cumplido sus obligaciones para con el Municipio local presentando su certificado de no adeudar a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 240, de la Constitución de la República y el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

La siguiente Ordenanza que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal por parte de los usuarios que habitan en el cantón Portovelo, y que realizan trámites en las instituciones públicas o privadas del país.

Art. 1.- Tanto los organismos de dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; los organismos y entidades creadas por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos descentralizados para la prestación de servicios públicos, como los bancos; instituciones financieras; cooperativas de toda clase, fundaciones; y, otras de carácter privado, deberán exigir la presentación del certificado de solvencia o de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, entregado por el Tesorero Municipal a todo contribuyente, persona natural o jurídica, que se acerque a dicha institución a realizar trámites personales o de terceros.

Art. 2.- Los funcionarios responsables de cada una de las dependencias determinadas en el Art. anterior, así como del propio Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en todos sus niveles, comenzando por la unidad administrativa de recepción, están en la obligación de colaborar con la corporación edilicia, exigiendo el certificado de solvencia o de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo a cada usuario que requiere de los servicios institucionales, de cualquier naturaleza.

Art. 3.- los notarios, registradores de la Propiedad y Mercantil del cantón, la provincia y el país, previo la celebración y registro de los actos y contratos, exigirán el certificado de solvencia municipal o de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 4.- El funcionario autorizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, para otorgar el certificado de solvencia o de no adeudar al Municipio, es el Tesorero Municipal o su delegado, que será un servidor municipal, bajo su exclusiva responsabilidad.

Art. 5.- El Alcalde queda expresamente facultado a suscribir convenios de pago con las instituciones públicas o privadas señaladas en el Art. 1 de esta ordenanza para exigir a los usuarios el efectivo cumplimiento en el pago de los impuestos, tasas y contribuciones adecuados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 6.- Es obligación de los contribuyentes estar al día en el pago de los impuestos, tasas y contribuciones que por cualquier concepto les corresponda efectuar a la Municipalidad.

Art. 7.- El certificado de solvencia municipal o de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, tendrá validez por sesenta días, a contarse desde el día siguiente de su emisión, será utilizado por el usuario en original.

El certificado de solvencia será adquirido en la Tesorería Municipal por el valor de USD 1,00 (un dólar americano).

Art. 8.- Vigencia.- la Presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y promulgación realizada por cualquiera de las formas establecidas en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, a los cinco días el mes de julio del 2011.

f.) Sr. Julio Romero Orellana, Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

f.) Lcdo. Freddy Motoche González, Secretario General.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.- Lcdo. Freddy Motoche González, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, certifico: Que la presente **“Ordenanza que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal por parte de los usuarios que habitan en el cantón Portovelo, y que realizan trámites en las instituciones públicas o privadas del país.”**, fue analizada, discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en dos debates de las sesiones ordinarias, realizadas los días 20 junio y 5 de julio del 2011.

Portovelo, 8 de julio del 2011.

f.) Lcdo. Freddy Motoche González, Secretario General.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.- Portovelo 11 de julio del 2011 a las 09h30.- La **“Ordenanza que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal por parte de los usuarios que habitan en el cantón Portovelo, y que realizan trámites en las instituciones públicas o privadas del país”**, ha sido aprobada por el Concejo Cantonal en dos sesiones distintas en los días 20 de junio y 5 de julio del 2011, por lo que se ordena remitir tres ejemplares suscritos por el Secretario, al señor Alcalde para su sanción.

f.) Lcdo. Freddy Motoche González, Secretario General.

RAZÓN: En la ciudad de Portovelo, a los doce días del mes de julio del año dos mil once, notifiqué con el decreto que antecede al señor Julio Romero Orellana, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en persona, a quien le entregué tres ejemplares debidamente certificados de la **“Ordenanza que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal por parte de los usuarios que habitan en el cantón Portovelo, y que realizan trámites en las instituciones públicas o privadas del país.”**, cuyo texto antecede.

Lo certifico.

f.) Lcdo. Freddy Motoche González, Secretario General.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.- Portovelo, 13 de julio de 2011.- Sancionó la **“Ordenanza que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal por parte de los usuarios que habitan en el cantón Portovelo, y que realizan trámites en las instituciones públicas o privadas del país.”** que antecede, por haberse observado el trámite legal y por estar de acuerdo con la Constitución y leyes.

f.) Sr. Julio Romero Orellana, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Proveyó y firmó la providencia con la que se sanciona la **“Ordenanza que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal por parte de los usuarios que habitan en el cantón Portovelo, y que realizan trámites en las instituciones públicas o privadas del país.”**, el señor Julio Romero Orellana, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, hoy miércoles trece de julio de dos mil once, a los 15 horas. Portovelo, 13 de julio del 2011.

f.) Lcdo. Freddy Motoche González, Secretario General.

CERTIFICO.- Que la presente es fiel copia de su original, que reposa en los archivos de la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a mi cargo, hoy jueves catorce de julio de dos mil once a las dieciséis horas. Portovelo, 14 de julio del 2011.

f.) Lcdo. Freddy Motoche González, Secretario General.

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA

Considerando:

Que, la Constitución del Ecuador en su Art. 14, dispone que el Estado protegerá el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*;

Que, la Constitución del Ecuador en su Art. 317, menciona que los recursos naturales no renovables pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado. En su gestión, el Estado priorizará la responsabilidad intergeneracional, la conservación de la naturaleza, el cobro de regalías u otras contribuciones no tributarias y de participaciones empresariales; y minimizará los impactos negativos de carácter ambiental, cultural, social y económico;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 408, establece que “son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 7, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 54 en el literal m) determina como una de sus funciones la de regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él;

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 54 en el literal p) establece como una de sus funciones la de regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales dentro de la circunscripción territorial;

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 54 en el literal k) determina como una de sus funciones la de regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal;

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 55 en el literal l) estipula para los gobiernos autónomos descentralizados municipales como una de las competencias exclusivas la de regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 566, establece el objeto y determinación de las tasas, en el cual las municipalidades podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos.

Que, el Reglamento General a la Ley de Minería en su Art. 44 determina que previo el otorgamiento de concesiones mineras para materiales pétreos los gobiernos municipales elaborarán las respectivas ordenanzas para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y

pétreos y su manejo ambiental, así como también para controlar el manejo de transporte y movilización de dichos materiales.

Que, las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, están dirigidos al cumplimiento de los fines del Municipio, para lo cual tiene la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad, controlar el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra; autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público; crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras que los propietarios están obligados a pagar para costear las obras públicas, de acuerdo con la ley;

Que, es atribución del Gobierno Municipal del Cantón Morona, ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley y dictar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del Municipio.

Que, el Código Civil determina que el uso y goce de los ríos, lagos, playas y de todos los bienes nacionales de uso público estarán sujetos a las disposiciones de ese Código, así como, a las leyes especiales y ordenanzas generales o locales que se dicten sobre la materia;

Que, de conformidad con las políticas básicas ambientales restablecidas mediante decreto ejecutivo, entre las actividades que demandan especial atención por los impactos que están afectando al ambiente, se encuentran todas las actividades mineras; y,

Que, el Gobierno Municipal del Cantón Morona, en uso las facultades, que le faculta la Constitución y la ley,

Expide:

La Ordenanza que regula, autoriza y controla la explotación y transporte de materiales de construcción en el cantón Morona.

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y APLICACIÓN DE LA PRESENTE ORDENANZA

Art. 1.- DEL OBJETO.- Regular, autorizar y controlar la explotación y transporte de materiales de construcción en el cantón Morona.

Art. 2.- ÁMBITO DE ACCIÓN.- La presente ordenanza tiene su ámbito de acción dentro de la jurisdicción del cantón Morona.

Art. 3.- APLICACIÓN.- Corresponde a la ciudadanía en general y especialmente a quienes exploten, aprovechen y transporten los materiales de construcción en cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza.

Art. 4.- DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.- Llámese a los materiales áridos o pétreos utilizados directamente en la industria de la construcción, se encuentran en los lechos de ríos, lagos, lagunas y canteras y son especificados en el Reglamento General a la Ley de Minería.

Art. 5.- DE LOS SUJETOS DE DERECHO MINERO.- En concordancia con la Ley de Minería, son sujetos de derecho minero las personas naturales legalmente capaces y las jurídicas, nacionales y extranjeras, públicas, mixtas o privadas, comunitarias y de autogestión, cuyo objeto social y funcionamiento se ajusten a las disposiciones legales vigentes en el país y la presente ordenanza municipal

TÍTULO II

DE LA DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS DE EXPLOTACIÓN

Art. 6.- Las zonas de explotación serán definidas en función de las características ambientales del sitio, sus impactos ambientales, sociales y económicos. Para lo cual se tomará en cuenta entre las más importantes:

- a) Asentamientos humanos;
- b) Infraestructura existente;
- c) Ecosistemas frágiles;
- d) Poblaciones de flora y fauna especiales;
- e) Características pluviales e hidrológicas del sector;
- f) Características geológicas del sector;
- g) Existencia de áreas protegidas públicas o privadas;

Art. 7.- Las zonas de explotación de materiales pétreos, se ubicarán previa declaratoria del Concejo Municipal, misma que estará acorde a la planificación territorial y motivada por un informe técnico de viabilidad en función de los parámetros vialidad, infraestructura, flora, fauna, entre otros.

Art. 8.- La Municipalidad definirá los sitios de explotación de materiales de construcción en los lechos de ríos, lagos, lagunas y canteras; así como también fijará el área máxima, sus límites, profundidad, métodos y técnicas de explotación.

El Departamento de Planificación en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental elaborarán las propuestas para determinar y fijar nuevas zonas de explotación de materiales pétreos en los lechos y riberas de ríos, lagos, lagunas en el cantón Morona.

Art. 9.- ZONA DE EXPLOTACIÓN “UPANO-LA ALBORADA”.- Declárese como área de explotación para materiales de construcción 82 hectáreas de la ribera del margen derecho del río Upano, en el sector la Alborada de la ciudad de Macas.

a) De los límites:

AL NORTE.- Inicia en el punto 1 de coordenadas 820870E y 9742695N, sigue en dirección Nor-Este hasta llegar al punto 2 de coordenadas 821010E y 9742625N.

AL ESTE.- Del punto 2 de coordenadas 821010E y 9742625N, desde la orilla del río Upano y descendiendo en dirección Sur-Oeste, paralelo a la línea de ribera del margen derecho del río hasta el punto 3 de coordenadas 819090E y 9740795N.

AL OESTE.- Del punto 3 de coordenadas 819090E y 9740795N y manteniendo una distancia de 100 metros paralelo a la ribera del río Jurumbaino asciende hasta el punto 4 en la base del barranco de coordenadas 819110E y 9741085N, de este punto asciende en dirección Nor-Este hasta el punto 5 de coordenadas 819230E y 9741195N, de este punto continúa en dirección Nor-Este hasta el punto 6 de coordenadas 819630E y 9741365N y de este punto continúa paralelo a la vía de acceso a una distancia de 50 metros hasta el punto 1 de coordenadas 820870E y 9742695N.

b) De la Zonificación:

1. **Área de explotación.-** Comprende una superficie de 82 hectáreas y sus límites (sistema coordenadas WGS84) son desde el Norte en el punto 1 de coordenadas 820870E y 9742695N, continúa en dirección Nor-Este hasta el punto 2 de coordenadas 821010E y 9742625N, desciende en dirección Sur-Oeste paralelo al margen derecho del río Upano hasta llegar al punto 3 de coordenadas 819090E y 9740795N, de este punto y manteniendo una distancia de 100 metros paralelo a la ribera del río Jurumbaino asciende hasta el punto 4 en la base del barranco de coordenadas 819110E y 9741085N, de este punto asciende en dirección Nor-Este hasta el punto 5 de coordenadas 819230E y 9741195N, de este punto continúa en dirección Nor-Este hasta el punto 6 de coordenadas 819630E y 9741365N y de este punto continúa paralelo a la vía de acceso a una distancia de 50 metros hasta el punto 1 de coordenadas 820870E y 9742695N.
2. **Área de protección.-** Con la finalidad de crear una zona intangible para la conservación ambiental se crea el área de protección, misma que se encuentra entre la zona de explotación y el barranco, tiene una superficie de 120 hectáreas. Los límites externos partiendo del Norte en un punto A de coordenadas 820881E y 9743585N, desciende en dirección Sur-Este hasta el punto B de coordenadas 820990E y 9743575N y que coincide con el margen derecho del río Upano por donde desciende hasta llegar al punto 2 de coordenadas 821010E y 9742625N, de este punto continúa por los límites del área de explotación pasando por los puntos 1, 6, 5, 4 y 3 cuyas coordenadas son 819090E y 9740795N, desciende por la margen derecha del río Upano hasta el punto C de coordenadas 818980E y 9740700N, continúa por el margen izquierdo aguas arriba del río Jurumbaino

hasta el punto D de coordenadas 818920E y 9740985N, de este punto asciende por la base del barranco en dirección Nor-Este hasta el punto A de coordenadas 820881E y 9743585N.

TÍTULO III

DE EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Art. 10.- DE LA CONCESIÓN MINERA.- De conformidad con el Reglamento a la Ley de Minería, le corresponde a los concejos municipales otorgar concesiones para explotar materiales de construcción a aquellas personas naturales y jurídicas que estén interesadas en desarrollar esta actividad.

Art. 11.- UNIDAD DE MÉDIDA.- Para fines de aplicación de la presente ley, la unidad de medida para el otorgamiento de un título minero se denominará "hectárea minera". Esta unidad de medida, constituye un volumen de forma piramidal, cuyo vértice es el centro de la tierra; su límite exterior es la superficie del suelo y corresponde planimétricamente a un cuadrado de cien metros por lado, medido y orientado de acuerdo con el sistema de coordenadas UTM de la Proyección Transversa Mercator en uso para la Carta Topográfica Nacional.

Art. 12.- DEL REGISTRO.- Previo a iniciar el trámite de otorgamiento de concesión para explotar materiales de construcción, los sujetos de derecho minero que deseen obtener una concesión deberán acercarse a la Unidad Ambiental y entregar documentación que demuestre:

- a) Ser sujeto de derecho minero conforme lo determina el Art. 18 de la Ley de Minería;
- b) En el caso de personas naturales o jurídicas extranjeras, deberán tener domicilio legal en el territorio nacional de acuerdo con lo establecido en el Art. 19 de la Ley de Minería;
- c) No incurrir en las causales de inhabilidad, determinadas en la ley;
- d) No encontrarse en mora con el Fisco Nacional, no se considerará mora cuando la obligación de que se trate haya sido impugnada administrativa o judicialmente y no exista resolución en firme que se haya efectuado a su favor;
- e) No incurrir en las prohibiciones para contratar con el Estado establecidas en la ley; y,
- f) Determinación del domicilio para notificaciones de todo acto posterior que verse sobre derechos y obligaciones relacionados con la concesión minera.

Art. 13.- La Unidad Ambiental abrirá un expediente administrativo físico y digital en el cual se consignarán, todos los documentos entregados por los sujetos de derecho minero. Luego del análisis de esta documentación en los 5 días laborables subsiguientes a la entrega, la Municipalidad emitirá una certificación informando el cumplimiento del registro.

La Unidad Ambiental procederá a ubicar al interesado dentro del área de explotación, teniendo en cuenta la distribución de lotes y el área requerida; para lo cual existirá un plano con los lotes a concesionarse, debidamente identificados con un código, este plano deberá coincidir con la realidad del campo.

CAPÍTULO I

DE LAS CONCESIONES PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Art. 14.- El Gobierno Municipal de Morona concederá concesiones mineras y autorizaciones de explotación de materiales pétreos, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y la presente ordenanza.

Art. 15.- DE LOS REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN.- De conformidad con la Ley de Minería, los requisitos que los sujetos de derecho minero deberán presentar al Concejo Municipal son:

- a) Petición dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de concesión de materiales de construcción, adjuntando el nombre o denominación del área solicitada materia de la solicitud; ubicación del área, señalando lugar y parroquia; número de hectáreas mineras solicitadas; designación del lugar o domicilio legal en donde habrá de notificarse al solicitante, el cual valdrá para efecto de cursar cualquier tipo de notificación o citación referente a la conservación, afectación o extinción del área minera solicitada; firma del peticionario, su representante o apoderado, según corresponda, su asesor técnico;
- b) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo municipal;
- c) Plano del área indicando su ubicación en coordenadas catastrales con las siguientes estipulaciones cartográficas: UTM, zona, Datum WGS 84. en dicho plano deberá constar además la manera como estará distribuido el área minera tales como sitio para campamentos, stock de material, patio de maniobras, zona de minado, escombrera, vías de acceso, entre otros en el caso de campamentos, los interesados deberán presentar el proyecto con planos aprobados, sus construcciones deberán ser de materiales acorde al entorno natural, de una planta y disponer de sistema de tratamiento de las aguas residuales;
- d) Certificado de no encontrarse inmerso en sanciones e incumplimientos por contravenciones ambientales otorgado por el Ministerio del Ambiente;
- e) Certificación de no estar en mora con la Municipalidad y sus empresas públicas;
- f) A las solicitudes bajo la modalidad de condominio, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública que acredite la designación de procurador común;

- g) Para el caso de empresas familiares, comunitarias y de autogestión deben comparecer con una escritura pública en la que conste la autorización de los integrantes de cada empresa;
- h) En caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de la cédula de ciudadanía, y domicilio del solicitante, se acompañará copia del documento de identificación y papeleta de votación copia actualizada del RUC o RISE;
- i) Para el caso de personas jurídicas, el nombre de la empresa, razón social o denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, acompañando copia certificada de la escritura pública de constitución y sus reformas, debidamente inscrita, o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica;
- j) Declaración juramentada de no encontrarse inmerso dentro de las prohibiciones e inhabilidades para contratar con el Estado; y,
- k) En caso de requerirse cumplir con los Actos Previos establecidos en la Ley de Minería.

Art. 16.- DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.- Una vez que la documentación haya ingresado, la Dirección de Planificación y la Unidad Ambiental serán quienes verifiquen el cumplimiento de requisitos, luego de lo cual emitirán el informe correspondiente para el Concejo Municipal, quienes en el término de diez días conocerán, aprobarán o negarán según el caso la adjudicación de concesión y la autorización de la firma del Contrato Minero por un período de 5 años renovables.

Art. 17.- OTORGAMIENTO DEL TÍTULO MINERO.- En el termino de quince días laborables luego de la aprobación de la concesión minera el Departamento Jurídico otorgará el título minero que deberá contener: la ubicación geográfica con mención del lugar, parroquia, cantón, provincia; denominación del área; coordenadas de los vértices de la concesión; plazo; nombre y apellidos completos del concesionario si es persona natural, o la denominación de la persona jurídica, de ser del caso.

Dicho título protocolizado, deberá inscribirse en el Registro y Catastro Minero a cargo de la Agencia de Regulación y Control Minero, dentro de los siguientes treinta días calendario de plazo, caso contrario caducará el título y la concesión se revertirá a la Municipalidad y por ende al Estado.

Art. 18.- FIRMA DE CONTRATO DE EXPLOTACIÓN.- Previa la firma del contrato de explotación de materiales pétreos, el sujeto de derecho minero debe inscribir el Título Minero en la Agencia de Regulación y Control, y presentar a la Municipalidad los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde para que se autorice la firma del contrato de explotación en el área concesionada;

- b) Copia certificada del título inscrito en el Registro y Catastro Minero;
- c) Copia del pago de las tasas administrativas por explotación de materiales pétreos;
- d) Certificación de la Autoridad Ambiental, sobre el inicio del proceso de licenciamiento ambiental; y,
- e) Plano de implantación de infraestructura y área de explotación.

Art. 19.- DE LAS CUOTAS DE EXPLOTACIÓN.- El Concejo Municipal autorizará a cada Sujeto de Derecho Minero una extensión mínima de una hectárea minera y máxima de tres hectáreas mineras, quedando prohibido el aumento del área concesionada directamente o a través de terceros.

Art. 20.- DE LA DEMARCACIÓN OBLIGATORIA.- La concesión minera otorgada deberá estar demarcado y señalado por parte del titular de los derechos mineros, estableciendo para ello hitos demarcatorios del área concesionada para la explotación.

CAPÍTULO II

DEL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN

Art. 21.- TÉRMINOS Y CONDICIONES.- El contrato de explotación contendrá los términos, condiciones y plazos para las etapas de construcción y montaje, extracción, transporte y comercialización de los áridos obtenidos dentro de los límites de la concesión minera. Así mismo, el contrato establecerá obligaciones del concesionario en materia de protección ambiental, presentación de garantías, pago de regalías y actividades de cierre parcial o total del área minera.

Art. 22.- DE LA APLICACIÓN DE LAS TASAS.- Las tasas serán recaudadas de forma anual por la Tesorería Municipal previa la firma del contrato de explotación de materiales de construcción y cuyo plazo máximo de pago será hasta el 31 de enero de cada año.

- a) Tasa anual por **servicios administrativos** equivalente a cinco salarios básicos unificados por cada hectárea minera a concesionarse; y,
- b) Tasa anual por **servicios de monitoreo y seguimiento** equivalente a cinco salarios básicos unificados por cada hectárea minera a concesionarse.

Art. 23.- Los contratos de explotación de materiales de construcción tienen vigencia de un año calendario, mismo que iniciará el 1 de enero y concluirá el 31 de diciembre.

El período para renovar los contratos de explotación de materiales de construcción corresponderá al mes de enero de cada año, tiempo en el cual los interesados deberán acudir a la Municipalidad a realizar los trámites correspondientes.

Art. 24.- DESTINO DE LAS TASAS.- El Gobierno Municipal del Cantón Morona, destinará los valores recaudados por aplicación de las tasas por servicios administrativos, para educación ambiental, cuidado y protección de los bienes nacionales de uso público, implementación de proyectos eco turísticos, protección de las cuencas hídricas y seguimiento ambiental.

CAPÍTULO III

DE LA MINERÍA ARTESANAL

Art. 25.- Se entiende por minería artesanal a la explotación de materiales pétreos en volúmenes inferiores a 10 m³ al día y/o utilización de herramienta manual para la extracción y cargado de material.

Art. 26.- Los sujetos de derecho minero para minería artesanal quedan exentos del pago de la tasa anual por servicios administrativos y de seguimiento y monitoreo ambiental.

Art. 27.- Los sujetos de derecho minero artesanal deberán registrarse en la Municipalidad.

CAPÍTULO IV

DEL LIBRE APROVECHAMIENTO

Art. 28.- EXPLOTACIÓN PARA OBRA PÚBLICA.- De conformidad con la Ley de Minería, las entidades e instituciones del Estado tendrán derecho preferente al libre aprovechamiento de los materiales de construcción para obra pública, para lo cual será la obligación del Gobierno Municipal comunicar al Ministerio Sectorial sobre la existencia de las áreas de explotación y sobre las cuales este podrá hacer efectivo el libre aprovechamiento.

Art. 29.- SUPERPOSICIÓN DE UN LIBRE APROVECHAMIENTO A UNA CONCESIÓN MINERA.- En caso de que el Ministerio Sectorial conceda un libre aprovechamiento y este se superponga en áreas autorizadas por el Concejo Municipal del Cantón Morona, este será notificado a los titulares de las concesiones mineras sin que por esta resolución puedan formular oposición.

Bastará la notificación efectuada por el Ministerio Sectorial para que el o los concesionarios mineros paralicen sus actividades de exploración o explotación, pasando el Estado a través de la institución pública que solicitó el libre aprovechamiento y la contratista, a explotar los materiales referidos.

Concluida la extracción de los materiales requeridos por la obra pública contratada, el concesionario minero podrá continuar con la explotación, o podrá revertirla a la Municipalidad del Cantón Morona y solicitar la concesión de una nueva área.

CAPÍTULO V

DE LAS SERVIDUMBRES

Art. 30.- CLASES DE SERVIDUMBRES.- Desde el momento en que se constituye una concesión minera o se

autoriza la instalación de plantas de refinación o triturado, los predios superficiales están sujetos a las siguientes servidumbres:

- a) La de ser ocupados en toda la extensión requerida por las instalaciones y construcciones propias de la actividad minera. El concesionario minero, deberá de manera obligatoria cancelar al propietario del predio, un valor monetario por concepto de uso y goce de la servidumbre, así como el correspondiente pago por daños y perjuicios que le irrogare. En caso de no existir acuerdo, la Agencia de Regulación y Control determinará ese valor;
- b) Las de tránsito y todo otro sistema de transporte y comunicación; y,
- c) Las demás necesarias para el desarrollo de las actividades mineras.

Art. 31.- SERVIDUMBRES VOLUNTARIAS Y CONVENIOS.- Los titulares de derechos mineros pueden convenir con los propietarios del suelo, las servidumbres sobre las extensiones de terreno que necesiten para el adecuado ejercicio de sus derechos mineros, sea en las etapas de exploración o explotación, así como también para sus instalaciones y construcciones, con destino exclusivo a las actividades mineras. En el caso de zonas pertenecientes al Patrimonio Cultural, para el otorgamiento de una servidumbre deberá contarse con la autorización del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y se estará a las condiciones establecidas en el acto administrativo emitido por dicho instituto.

Art. 32.- SERVIDUMBRES SOBRE CONCESIONES COLINDANTES: Para dar o facilitar ventilación, desagüe, acceso a otras concesiones mineras o a plantas de refinación o triturado, podrán constituirse servidumbres sobre otras concesiones colindantes o en áreas libres.

Art. 33.- CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN DE SERVIDUMBRES.- La constitución de la servidumbre sobre predios, áreas libres o concesiones, es esencialmente transitoria, la cual se otorgará mediante escritura pública y en caso de ser ordenada por resolución de la Agencia de Regulación y Control Minero, se protocolizará. Estos instrumentos se inscribirán en el Registro Minero.

Estas servidumbres se extinguen con los derechos mineros y no pueden aprovecharse con fines distintos de aquellos propios de la respectiva concesión; y pueden ampliarse o restringirse según lo requieran las actividades de la concesión o planta.

Art. 34.- INDEMNIZACIÓN POR PERJUICIOS.- Las servidumbres se constituyen previa determinación del monto de la indemnización por todo perjuicio que se causare al dueño del inmueble o al titular de la concesión sirviente y no podrá ejercitarse mientras no se consigne previamente el valor de la misma.

Art. 35.- GASTOS DE CONSTITUCIÓN DE LA SERVIDUMBRE.- Los gastos que demande la constitución de estas servidumbres serán de cuenta exclusiva del concesionario beneficiado o del titular de la planta.

TÍTULO IV

DEL TRANSPORTE DE MATERIAL PÉTREO

Art. 36.- De la Zona de circulación, con la finalidad de precautelar la salud de los habitantes de la ciudad de Macas y prevenir accidentes de tránsito se crea la zona comercial-institucional en donde se prohíbe la libre circulación de vehículos pesados y cuyos límites son al Norte la calle Cuenca y al Sur la calle Juan de la Cruz. Además se establece como vías de circulación la Av. Jaime Roldós Aguilera, Av. 13 de Abril, Av. 29 de Mayo y la vía Proaño - San Isidro.

Art. 37.- Del horario de circulación en la zona comercial-institucional se restringe la circulación de vehículos pesados durante el día, excepto en casos de emergencia o ejecución de obra pública de gran envergadura, para lo cual se podrá solicitar un permiso especial de Comisaría para la circulación dentro del horario de 08h00 a 11h00 de la mañana.

CAPÍTULO I

DE AUTORIZACIÓN

Art. 38.- Solo podrán transportar materiales de construcción, los vehículos de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que han obtenido la AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR MATERIALES PÉTREOS en el cantón Morona.

Art. 39.- La Máxima autoridad entrega la autorización para el transporte de materiales de construcción dentro del cantón Morona, previo informe de la Unidad Ambiental.

La autorización para el transporte de materiales pétreos la deben obtener obligatoriamente los vehículos pesados dedicados al transporte de materiales de construcción. Para el caso de vehículos livianos (hasta tres toneladas de capacidad) que esporádicamente realicen el transporte de materiales de construcción no es necesario obtener la autorización para el transporte de materiales pétreos.

Art. 40.- Quedan exentos del pago de la tasa por uso de vía los vehículos del sector público que se encuentren explotando materiales pétreos en las áreas de explotación pública definidos por la Municipalidad, siempre y cuando existan los Convenios de Cooperación Interinstitucional para el mantenimiento de las vías de ingreso a las zonas de explotación de pétreos.

Art. 41.- Los requisitos para solicitar la autorización de transporte de materiales pétreos son:

- a) Solicitud al Alcalde;
- b) Permiso de operación del Consejo Nacional de Tránsito;
- c) Copia de la matrícula del vehículo;
- d) Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito;

- e) Certificado de no adeudar al Municipio;
- f) Certificado de la compañía y número de disco; y,
- g) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Adicionalmente a los requisitos establecidos los vehículos deberán tener máximo 32 años de uso. Para lo cual se establecerá como referencia el año de fabricación.

Se exceptúa el literal f) a las personas naturales que posean maquinaria pesada y que demuestren a través del Registro Único de Contribuyentes, RUC ser contratista de obra pública o privada.

Art. 42.- La solicitud para la autorización de transporte de pétreos, será una especie valorada de un dólar, en donde se incluirán los siguientes ítems:

- a) Petición;
- b) Tipo de vehículo, marca, color, año de fabricación, capacidad;
- c) Propietario;
- d) Compañía, actividad económica, número de disco; y,
- e) Fecha de petición.

Art. 43.- Una vez otorgada la autorización para el transporte de materiales de construcción, el peticionario deberá cancelar a la Municipalidad el valor del 10% de un salario básico unificado. En donde el transportista recibirá un stiker pegable que le habilita e identifica para el ingreso a las áreas de explotación y zonas de transporte.

Art. 44.- La autorización para el transporte de materiales de construcción es por un año calendario, mismo que iniciará el 1 de enero y concluirá el 31 de diciembre.

Art. 45.- El período para renovar las autorizaciones para el transporte de materiales de construcción corresponderá al mes de enero de cada año, tiempo en el cual los interesados deberán acudir a la Municipalidad a realizar el trámite respectivo.

Art. 46.- Con la finalidad de dar mantenimiento a la vía de ingreso que conduce al área de explotación de los materiales pétreos se establece una tasa por uso:

- a) **Vehículos pesados.-** 1% del salario básico unificado; y,
- b) **Vehículos livianos (hasta tres toneladas de capacidad).-** 0,5% del salario básico unificado.

Para esto se emitirán especies valoradas por el 1% y 0,5 % de un salario básico unificado, las que deberán adquirirse en la Municipalidad y entregadas por cada ingreso al área de explotación de materiales pétreos.

Art. 47.- Quedan exentos del pago de la tasa por uso de la vía los vehículos cuyo tránsito lo hagan por causas diferentes al transporte de materiales.

Art. 48.- El Gobierno Municipal del Cantón Morona, destinará los valores generados en la presente ordenanza para el mantenimiento de la vía de ingreso al área de explotación de pétreos y la gestión ambiental.

Art. 49.- A efectos de cubrir la demanda de material pétreo los vehículos de carga hasta una capacidad de 2 toneladas denominados livianos no requerirán tramitar la autorización para el transporte de material pétreo.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Art. 50.- Transporte de materiales se realizará por las zonas, sectores, vías y horarios establecidas por el Concejo Municipal, previa su respectiva señalización.

Art. 51.- Los vehículos deberán contar con carpas de protección para recubrir el material de construcción mientras se transporta.

Art. 52.- El vehículo debe contar con todas las señales de tránsito para evitar y prevenir accidentes de tránsito.

Art. 53.- En la parte posterior y laterales el vehículo deberá contar con:

- a) Logotipo de la cooperativa o compañía de transporte a la que pertenece;
- b) Número de disco;
- c) Leyenda: "Informe como conduzco No. Telefónico"; y,
- d) Stiker de la autorización municipal para el transporte de materiales de construcción.

CAPÍTULO III

DE LA AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTOS DE TIERRA

Art. 54.- Las personas naturales o jurídicas, que realicen el movimiento de tierras ya sea para construcciones o adcentamientos en sus predios, solicitarán un permiso a la Municipalidad en el formulario que deberá adquirirse en la Tesorería Municipal, el valor de esta especie valorada será de 1% de un salario básico unificado.

Art. 55.- El movimiento de tierras será inspeccionada por el funcionario competente del Departamento de Planificación Urbana, dispuesto por el Gobierno Municipal del Cantón Morona.

Art. 56.- De las autorizaciones para el depósito de materiales de construcción en la vía pública, los/as propietarios de bienes inmuebles podrán obtener un

permiso temporal para el depósito de material de construcción sobre la vía pública, la solicitud la realizarán ante la Comisaría Municipal quien como requisito previo exigirá el permiso de construcción emitido por la Dirección de Planificación Urbana.

Dicho permiso lo deberá tramitar el propietario del bien inmueble, tendrá una duración de 24 horas y su costo equivaldrá al 1% de un salario básico unificado.

TÍTULO V

DE LA REGULACIÓN AMBIENTAL

Art. 57.- DE LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL.-

La firma del contrato de explotación se realizará previa la presentación la categorización y certificado de intersección de la actividad, para lo cual el sujeto de derecho minero tendrá cuatro meses para presentar el proyecto regularizado ambientalmente, cuyo plazo correrá a partir de la fecha de notificación del otorgamiento de la concesión minera, por parte del Gobierno Municipal.

Art. 58.- Toda explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas y canteras, se iniciará previa la presentación de la licencia ambiental o ficha y Plan de Manejo Ambiental debidamente aprobados por el Ministerio Sectorial.

Art. 59.- REVEGETACIÓN Y REFORESTACIÓN.- De forma obligatoria se establece que dentro del plan de manejo se incluirá un plan de revegetación y reforestación con especies nativas de zonas afectadas.

Art. 60.- PROTECCIÓN DEL ECOSISTEMA.- Las actividades mineras en todas sus fases, contarán con medidas de protección del ecosistema, sujetándose a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y la normativa ambiental vigente.

Art. 61.- CIERRE DE OPERACIONES MINERAS.- Los titulares de concesiones mineras deberán incluir en sus programas anuales de actividades referentes al Plan de Manejo Ambiental, información de las inversiones y actividades para el cierre o abandono parcial o total de operaciones y para la rehabilitación del área afectada por las actividades mineras de explotación.

El Plan de Cierre de Operaciones debe incluir la recuperación del sector o área, un plan de verificación de su cumplimiento, los impactos sociales y su plan de compensación y las garantías indicadas en la normativa ambiental vigente; así como un plan de incorporación a nuevas formas de desarrollo económico.

Art. 62.- Los estudios preliminares deberán tener: una descripción de la línea base; las medidas de control de la erosión; el manejo de combustible; manejo del suelo (cobertura superficial); manejo de desechos sólidos y líquidos; y el manejo de flora y fauna.

Art. 63.- Las medidas de mitigación deberán describir los cambios en la calidad físico-químico del agua; la remoción y pérdida de suelo; la generación de ruido y desechos

sólidos y líquidos; la remoción y pérdida de cobertura vegetal; el desplazamiento de comunidades faunísticas; los cambios de uso del suelo; y la modificación del paisaje.

Art. 64.- El Plan de Manejo de Seguridad Industrial estará compuesto por un plan de capacitación ambiental; las normas de seguridad; y un Plan de emergencia.

CAPÍTULO I

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Art. 65.- El Gobierno Municipal del Cantón Morona a través de la Unidad Ambiental será el encargado de monitorear y dar seguimiento al Plan de Manejo Ambiental aprobado por el Ministerio del Ambiente y el Plan de Explotación de Materiales Pétreos. La Comisaría Municipal es la encargada de vigilar y hacer cumplir las leyes en general.

Art. 66.- La Unidad Ambiental del Gobierno Municipal del Cantón Morona mantendrá un libro de registros sobre las visitas de inspección a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades de explotación de materiales de construcción, para lo cual registrará las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar; y realizará el seguimiento de los planes de manejo ambiental. En el registro también hará constar cualquier trámite iniciado por el cometimiento de contravenciones y la apertura de expedientes. El registro podrá ser requerido por el Concejo Municipal en cualquier momento.

Art. 67.- En el caso de verificarse la explotación fuera de las áreas concesionadas por el Gobierno Municipal del cantón Morona, se procederá de manera inmediata a la suspensión de actividades. En el caso que dentro de un área de explotación se verificase problemas por la explotación de materiales, el Municipio podrá previo informe técnico ambiental reubicar total o parcialmente la concesión, como medida de precaución de la vida, la biodiversidad y el desarrollo.

Art. 68.- Si durante el período de explotación, se observa afección a la seguridad colectiva o a la preservación del ecosistema o ambiental la Municipalidad previo informe de la Unidad Ambiental dispondrá al beneficiario de la concesión la realización de las obras e instalaciones necesarias y en caso de no hacerlo, el Municipio procederá a su ejecución a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales y cuyo valor será cubierto por el concesionario.

Art. 69.- Previa a la explotación, se realizará las obras de protección que sean necesarias en el sitio a explotar y en las áreas vecinas, garantizando con ello que no habrá obstrucciones o molestias, peligro o impacto ambiental durante la explotación, cuyos diseños deberán incluirse en los planos memorias en los planes de explotación y manejo ambiental. En caso de que estas obras de protección no se ejecutaren antes de iniciar la explotación, la Municipalidad podrá aplazar el tiempo necesario el inicio de la explotación de materiales pétreos.

CAPÍTULO II

DEL SERVICIO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Art. 70.- Se establece el servicio de monitoreo y seguimiento al Plan de Manejo Ambiental de los sujetos de derecho minero que mantengan concesionado un área para la explotación de materiales de construcción.

Art. 71.- El valor será establecido por unidad minera, es decir por cada hectárea minera adjudicada. Su valor será de cinco (5) salarios básicos unificados por año fiscal.

Art. 72.- El plazo máximo de pago será hasta el 31 de marzo de cada año, en donde si existiere incumplimiento tendrá 30 días para realizar el pago con un recargo del 10% de no realizarse el pago se suspenderá las actividades de explotación y aprovechamiento hasta que se haya cancelado la totalidad de los haberes pendientes.

TÍTULO VI

DEL CONTROL

Art. 73.- DEL CONTROL LEGAL.- Corresponde a la Comisaría Municipal y a los técnicos del Departamento de Planificación y Unidad Ambiental de la Municipalidad el control del estricto cumplimiento de la presente ordenanza.

Art. 74.- DEL CONTROL AMBIENTAL Y DE EXPLOTACIÓN.- Corresponde a la Unidad Ambiental: regular la explotación de materiales pétreos; controlar y prevenir la contaminación ambiental; precautelar la conservación ambiental en el sector y realizar el monitoreo y seguimiento del Plan de Manejo Ambiental.

Art. 75.- DEL CONTROL TRIBUTARIO.- Corresponde a la Dirección Financiera realizar el seguimiento y control del cumplimiento en el pago de las obligaciones tributarias de los titulares de derecho minero.

Art. 76.- DEL CATASTRO MINERO MUNICIPAL.- Le corresponde al Departamento de Planificación conformar el Catastro Minero Municipal, el mismo que servirá para planificar la Política Cantonal Minera. Esta dependencia mantendrá este catastro actualizado.

TÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y CONTRAVENCIONES

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, CONTRAVENCIONES Y SANCIONES

Art. 77.- OBLIGACIONES GENERALES.- Los concesionarios mineros naturales o jurídicos, nacionales o extranjeros, que aprovechen de los materiales áridos y pétreos directa o indirectamente tienen la obligación de:

- a) Pagar en los términos y plazos establecidos por la ley las regalías por concepto del aprovechamiento de los materiales pétreos;
- b) Cumplir y aplicar las normas de seguridad e higiene minera-industrial con el fin de preservar la salud mental y física del personal técnico y trabajadores dotación de servicios de salud, condiciones de trabajo higiénicas, habitaciones cómodas en los campamentos según el caso. Así mismo, será obligatorio por parte del concesionario, la aprobación del Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Minera;
- c) Ejecutar las labores de exploración o explotación con métodos y técnicas que minimicen los daños al suelo, al medio ambiente, al patrimonio natural o cultural, a los concesionarios colindantes, y a resarcir cualquier daño o perjuicio que causen en la realización de sus trabajos;
- d) Conservar los hitos demarcatorios de las concesiones mineras;
- e) Mantener registros contables, financieros, técnicos, de empleo, datos estadísticos de producción, de avance de trabajo, consumo de materiales, energía, agua y otros que reflejen adecuadamente el desarrollo de sus operaciones y que deberán llevarse obligatoriamente. Una vez que esta información sea entregada al Ministerio Sectorial, deberá entregarse copias a la Municipalidad;
- f) Facilitar el acceso de funcionarios municipales debidamente autorizados, a los libros y registros referidos en el literal anterior, a efecto de evaluar la actividad minera realizada;
- g) Facilitar la inspección de instalaciones;
- h) Emplear personal ecuatoriano en una proporción no menor del 80% para el desarrollo de sus operaciones mineras;
- i) Mantener procesos y programas permanentes de entrenamiento y capacitación para su personal a todo nivel;
- j) Contratar mano de obra local o residente en zonas aledañas a los proyectos mineros;
- k) Presentar copias a la Municipalidad de los informes de producción que el concesionario minero entrega semestralmente al Ministerio sectorial;
- l) Obtener las servidumbres correspondientes o en su defecto acuerdos legalizados con los propietarios de terrenos superficiales para el ejercicio de su actividad y la instalación de campamentos, depósitos de material, trituradoras, plantas de asfalto, depósitos de acumulación de residuos, plantas de bombeo para el adecuado ejercicio de sus actividades;
- m) Cumplir y hacer cumplir con todas las ordenanzas y disposiciones emitidas por el Gobierno Municipal del Cantón Morona respecto al ambiente; el desarrollo sustentable y en general garantizar la conservación de los recursos naturales;

- n) Mantener limpias y sin desechos sólidos, líquidos, gaseosos o de cualquier otro tipo, las áreas de explotación y de influencia;
- o) Cuidar y respetar los bienes nacionales de uso público, demostrando una actitud de conservación y conciencia ambiental permanente;
- p) Velar por el buen funcionamiento mecánico del vehículo;
- q) Cuidar y velar por el buen estado de los bienes públicos;
- r) Cumplir con las leyes y normas vigentes para la adecuada explotación de los materiales de construcción;
- s) Cumplir con las obligaciones tributarias y especialmente con aquellas emitidas por el Gobierno Municipal de Morona;
- t) Regularizar ambientalmente el proyecto minero, así como también cumplir con el Plan de Manejo Ambiental;
- u) Nivelar los lechos secos en aquellas áreas que fueron sometidas a la explotación, así como la reforestación con especies nativas;
- v) Manejar los desechos generados en los campamentos y áreas mineras, implementando sistemas de clasificación de desechos, almacenamiento temporal, traslado y eliminación adecuada;
- w) Cuidar y respetar los bienes nacionales de uso público, demostrando una actitud de conservación y conciencia ambiental permanente; y,
- x) Explotar los materiales áridos y pétreos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por cada zona de explotación.
- f) Internarse o invadir áreas concesionadas o no;
- g) Explotar materiales de construcción por sobre los límites máximos de explotación que imponga la Municipalidad;
- h) La construcción de campamentos cuyos planos no hayan sido autorizados por la Municipalidad;
- i) Desviar el cauce o curso normal de los ríos;
- j) La contaminación ambiental de forma accidental o no con cualquier tipo de desecho, efluente, emanación o ruido;
- k) Deforestar la flora ribereña nativa en áreas no autorizadas para la explotación;
- l) Explotar y comercializar materiales de construcción que realicen los contratistas del Estado, de las autorizaciones de libre aprovechamiento y que no sean destinados para obra pública;
- m) Depositar sin tratamiento residuos mineros, escombros y otros desechos directamente al agua, aire, suelo, ríos;
- n) La explotación de materiales de construcción fuera de las áreas establecidas para el efecto; y,
- o) La apertura de vías sin autorización municipal.

Art. 79.- DE LAS CONTRAVENCIONES.- En concordancia con las obligaciones y prohibiciones señaladas en el Capítulo V de esta ordenanza y su eficaz aplicación, se establecen cuatro clases de contravenciones con sus respectivas sanciones, que se especifican a continuación:

A.- CONTRAVENCIONES DE PRIMERA CLASE Y SUS SANCIONES; serán reprimidos con multa equivalente a un salario básico unificado quienes cometan las siguientes contravenciones:

- Art. 78.- DE LAS PROHIBICIONES.-** Los concesionarios mineros naturales o jurídicos, nacionales o extranjeros, que aprovechen los materiales áridos y pétreos, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
- a) La explotación de materiales de construcción fuera de las áreas delimitadas para el efecto y sobre todo en zonas de protección ecológica;
 - b) Explotar materiales de construcción sin haber firmado el contrato de explotación;
 - c) El trabajo de niños, niñas o adolescentes a cualquier título en toda actividad minera, de conformidad a lo que estipula el numeral 2 del artículo 46 de la Constitución de la República;
 - d) La utilización de testafieros para acumular más de una concesión minera;
 - e) Alterar los hitos demarcatorios;
 - 1. Emplear personal extranjero en una proporción mayor al 20% de la planilla total de trabajadores para el desarrollo de sus operaciones mineras.
 - 2. Negar el libre acceso a las áreas de ribera.
 - 3. Mantener al personal sin ningún programa de entrenamiento y/o capacitación durante más de un año.
 - 4. Daños a la propiedad pública o privada.
 - 5. Faltar de palabra o de obra a los funcionarios municipales encargados del control, seguimiento y monitoreo ambiental de la explotación de materiales de construcción.
 - 6. Realizar el lavado de los vehículos pesados en la vía pública.
 - 7. Quienes presentaren denuncias infundadas.

B.- CONTRAVENCIONES DE SEGUNDA CLASE Y SUS SANCIONES; serán reprimidos con multa equivalente a dos salarios básicos unificados quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Incumplir con las normas de seguridad e higiene minera-industrial.
2. Incumplir con la implementación y aplicación del Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Minera.
3. La contaminación ambiental accidental o no del suelo, agua, flora o atmósfera con desechos sólidos y/o líquidos, gases o ruido.
4. Circular en vehículos con escape libre o sin silenciador.
5. El manejo inadecuado de los desechos sólidos generados en el interior de los campamentos y áreas mineras.
6. Quemar desechos sólidos, líquidos o gaseosos al aire libre.
7. Realizar el mantenimiento de vehículos en la vía pública salvo en el caso de emergencia.
8. Realizar actividades o actos que contravengan a las normas establecidas para el uso del suelo.
9. Desviar intencional o no el curso natural de un río.
10. Incumplir con el pago de tasas establecidas en la presente ordenanza.
11. Negar el ingreso al personal técnico municipal.
12. Impedir o negar la entrega de registros, estadísticas y otros informes presentados al Ministerio Sectorial.
13. Negarse a la presentación de documentación relacionada con la explotación de los materiales pétreos.

C.- CONTRAVENCIONES DE TERCERA CLASE Y SUS SANCIONES; serán reprimidos con multa equivalente a tres salarios básicos unificados y/o suspensión temporal o permanente quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Sobrepasar el límite de profundidad máximo de explotación.
2. Realizar la explotación de material pétreo sin los estudios de impacto ambiental o licenciamiento ambiental.
3. Transportar los materiales de construcción sin las medidas de seguridad.
4. Depositar materiales de construcción en la vía pública sin autorización municipal.

5. Exceder el tiempo permitido para mantener materiales de construcción en la vía pública.
6. Circular con vehículos pesados dentro de la zona comercial industrial en horarios no permitidos.
7. Utilizar la vía pública como parqueadero de vehículos pesados.
8. Carecer o llevar inadecuadamente los registros contables, financieros, técnicos, de empleo, datos estadísticos de producción, etc.
9. Incumplimiento del Plan de Manejo Ambiental o Plan de Explotación.

Las contravenciones de tercera clase serán motivo de evaluación y análisis de la vigencia del contrato de explotación de materiales pétreos por parte de la Municipalidad y de ser el caso de la concesión minera por parte del Concejo Municipal.

D.- CONTRAVENCIONES DE CUARTA CLASE Y SUS SANCIONES; serán reprimidos con multa equivalente a cuatro salarios básicos unificados y caducidad de la concesión minera a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. La construcción de campamentos sin la aprobación de los planos por la Municipalidad.
2. La explotación de materiales áridos y pétreos en sitios no autorizados, restringidos o prohibidos por la Municipalidad.
3. Alterar y/o trasladar los hitos demarcatorios.
4. Internarse o invadir concesiones ajenas a las otorgadas al concesionario.
5. Explotación de materiales de construcción sin haber firmado el contrato de explotación.
6. Explotación ilegal o comercio clandestino de materiales de construcción.
7. Comercializar los áridos producto de una autorización de libre aprovechamiento.
8. Contratación de trabajo infantil.

Art. 80.- DE LA REINCIDENCIA.- En caso de reincidencia se aplicará el doble de la multa y de reincidir en aquellos casos que correspondan.

La multa impuesta por el cometimiento de las contravenciones, no exonerará al infractor de los costos por remediación ambiental y la restitución del ambiente natural que existía antes de la afectación.

Art. 81.- DEL DESTINO DE LAS MULTAS.- Los dineros recaudados por el cometimiento de contravenciones y aplicación de sanciones servirán para

crear un fondo ambiental para el manejo, recuperación y realización de campañas de concienciación ambiental sobre los bienes nacionales de uso público.

Art. 82.- DE LOS RECARGOS.- Cuando con el informe técnico se determine que la explotación de materiales de construcción ha causado daños materiales y ambientales a propietarios o en general, el Gobierno Municipal del Cantón Morona dispondrá la respectiva indemnización, así como su inmediata remediación.

Las obras que se construyan en contravención de lo dispuesto en el presente artículo, serán destruidas a costa del infractor y se sujetarán a las sanciones establecidas en las diferentes leyes que sobre la materia existen en el país.

Art. 83.- ACCIÓN POPULAR.- Se concederá acción popular para denunciar estas infracciones, las mismas que serán sancionadas con las estipulaciones prescritas en la presente ordenanza y las demás leyes de la República que sobre la materia se deban aplicar.

CAPÍTULO II

DE LA NULIDAD Y CADUCIDAD DE LAS CONCESIONES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Art. 84.- Se aplicará la caducidad de las concesiones mineras por los siguientes motivos:

- Caducidad por falta de pago.- Las concesiones caducan cuando sus titulares han dejado de pagar las tasas establecidas en la presente ordenanza.
- Caducidad por no presentación de informes de producción.- Caducará la concesión minera cuyos titulares no presenten los informes de producción dentro del plazo establecido;
- Caducidad por explotación no autorizada y por presentación de información falsa.- Caducará la concesión minera en caso que su titular realice labores de explotación, directa o indirectamente, con anterioridad a la suscripción del Contrato de explotación minera respectivo; y,
- Asimismo, caducará la concesión minera en caso que los informes que señala esta ordenanza contengan información falsa o que maliciosamente alteren sus conclusiones técnicas y económicas. La calificación técnica y jurídica de los hechos que servirán de fundamento a la declaración de caducidad será formulada por la Agencia de Regulación y Control Minero.

Art. 85.- Caducidad por alteración maliciosa de los hitos.- La alteración maliciosa de los hitos demarcatorios debidamente comprobada, será causal de caducidad de la concesión minera.

Art. 86.- Caducidad por declaración de daño ambiental.- El Municipio del cantón Morona deberá declarar la caducidad de las concesiones mineras cuando se

produzcan daños ambientales, sin perjuicio de la obligación del concesionario de reparar los daños ambientales causados.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES

Art. 87.- El/La Comisario/a Municipal será el funcionario competente para tramitar el proceso contravencional e imponer las sanciones pecuniarias previstas en esta ordenanza, cuando conozca de las infracciones de oficio, por denuncia verbal o escrita o por informe escrito de la Unidad Ambiental, de la Policía Municipal o Nacional. Si la denuncia es verbal se procederá a llenar el formulario correspondiente y firmará el denunciante junto con El/La Comisario/a y el o la Secretaria de la Comisaría.

Art. 88.- En las contravenciones de primera y segunda clase se citará al contraventor a través de una boleta en que conste el día y hora que debe comparecer a una audiencia de juzgamiento, haciéndole conocer los cargos. Escuchando al citado o en rebeldía, emitirá la resolución fundamentada, inmediatamente o máximo dentro de las veinte y cuatro horas siguientes, en la que se determinará el plazo para que pague la multa, que no podrá ser mayor a ocho días hábiles.

La sentencia se notificará al contraventor, siempre que haya señalado su domicilio o casillero judicial si lo tiene.

Art. 89.- En las contravenciones de tercera, cuarta clase y quinta clase, se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior; pero de haber hechos que deben justificarse se concederá el plazo de prueba de seis días laborables, vencido el mismo, y máximo dentro de las veinte y cuatro horas siguientes dictará la resolución.

Art. 90.- El Comisario Municipal remitirá la resolución a la Dirección Financiera para los trámites pertinentes.

TÍTULO VIII

DEFINICIONES

Art. 91- Glosario de términos:

- AGUAS SUBTERRANEAS.-** Son las aguas que se filtran en el terreno pudiendo aflorar en forma de manantiales. Esta se puede captar por medio de pozos poco profundos. Esta agua sufre modificaciones, ya que al atravesar las capas terrestres absorbe ácido carbónico, se mineraliza, pierde oxígeno, modificándose en muchos casos su olor, sabor y color;
- AGUAS SUPERFICIALES.-** Son aquellas que se encuentran en el caudal de los ríos, lagos, lagunas o las de la cuenca de embalse y presas;
- AMBIENTE.-** El sistema de elementos bióticos, abióticos, socioeconómicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí, con los individuos y con la comunidad en la que viven, determinando su relación y sobrevivencia, en el tiempo y el espacio;

- d) **BIODEGRADABLES.-** Propiedad de toda materia orgánica de poder ser metabolizada por medios biológicos;
- e) **BOSQUE GALERÍA, BOSQUE DE RIBERA O SOTO.-** A la vegetación riparia, es decir, que sobrevive fundamentalmente por la humedad del suelo, y que crece, por lo general frondosamente, en las orillas de un río. Es propia de estos bosques la localización de las especies en un sentido transversal al curso del río o entorno del cuerpo de agua;
- f) **CANTERA.-** Es el depósito de rocas o minerales no disgregados que pueden ser explotados, y que sean de empleo directo principalmente en la industria de la construcción;
- g) **CONSERVACIÓN.-** Actividad de protección, rehabilitación, fomento y aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables, de acuerdo con principios y técnicas que garanticen su uso actual y permanente;
- h) **CONTAMINACIÓN.-** Término genérico que designa el efecto de la acción de contaminantes o agentes tóxicos o infecciosos en el ambiente, que molestan o perjudican la vida, la salud y el bienestar del hombre, la flora y la fauna, que degradan la calidad del ambiente y en general el equilibrio ecológico;
- i) **ESPACIO PÚBLICO.-** Para efectos de la presente ordenanza se entenderá por espacio público, al conjunto de bienes de uso público establecidos en los artículos 252 y 263 de la Ley de Régimen Municipal;
- j) **FUENTE DE AGUA.-** Manantial de agua que brota de la tierra;
- k) **HUMEDAL.-** Una zona de tierras planas en la que la superficie se encuentra anegada permanente o intermitentemente, al cubrirse regularmente de agua, el suelo se satura, quedando desprovisto de oxígeno y dando lugar a un ecosistema híbrido entre los puramente acuáticos y los terrestres;
- l) **LAGO.-** Una masa de agua dulce o salada, más o menos extensa, que se encuentra alejada del mar, y asociada generalmente a un origen glaciar;
- m) **LECHO, CAUCE O ÁLVEO.-** Es el área que se encuentra debajo de un cuerpo de agua superficial permanente o temporal, es decir el conjunto formado por el fondo, su subsuelo inmediato, los bancos y los accidentes del relieve del río, estero, arroyo, lago o laguna, incluidas las playas hasta la línea de ribera;
- n) **LÍNEA DE RIBERA.-** Se entiende a aquella línea posible de definir en el terreno por la cota de nivel a la que llegan las aguas del río durante las crecidas máximas anuales medias;
- o) **MARGEN DE RÍO.-** Extremidad y orilla de un río. La denominación margen izquierda o derecha de un río se da ubicando a la persona con vista aguas abajo del río;
- p) **MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.-** Son las rocas y derivados de las rocas, sean estas de naturaleza ígnea, sedimentaria o metamórfica tales como: andesitas, basaltos, dacitas, riolitas, granitos, cenizas volcánicas, pómez, pumitas, mármoles; materiales calcáreos; calizas, arcillas superficiales; arenas de origen fluvial o marino, gravas; depósitos tipo aluviales, coluviales, flujos laharíticos y en general todos los materiales cuyo procesamiento no implique un proceso industrial diferente a la trituración y/o clasificación granulométrica o en algunos casos tratamientos de corte y pulido, entre su explotación y su uso final;
- q) **RECURSOS NATURALES.-** Productos de la naturaleza que el hombre aprovecha para su propia existencia natural o estética pueden ser el suelo, las plantas los animales, los minerales;
- r) **RECURSOS NATURALES RENOVABLES.-** Productos que la naturaleza puede reponer siempre que sean utilizados racionalmente, estos pueden ser las plantas, los animales, el suelo, la atmósfera, el agua, la energía solar, y la hidroeléctrica;
- s) **RIBERA.-** Margen y orilla del mar, lago o río;
- t) **RÍO.-** Una corriente natural de agua que fluye con continuidad. Posee un caudal determinado y desemboca en el mar, en un lago o en otro río;
- u) **QUEBRADA.-** Es la hendidura en una montaña o paso estrecho entre montañas, por donde por lo general existe un cuerpo de agua temporal o permanente denominado arroyo o riachuelo;
- v) **SUSTENTABLE.-** Vocablo utilizado para definir el uso de los sistemas ambientales de manera tal que, satisfaga las necesidades actuales de recursos naturales renovables y no renovables, pero, sin comprometer las necesidades de estos, por las generaciones futuras;
- w) **TALUD.-** Inclinação del paramento de un muro o de un terreno; y,
- x) **VALLE.-** Un valle es una depresión de la superficie terrestre, entre dos vertientes, de forma alargada e inclinada hacia un lago, mar o cuenca endorreica, por donde habitualmente discurren las aguas de un río (valle fluvial) o el hielo de un glaciar (valle glaciar). Generalmente se forma por la erosión fluvial y la meteorización mecánica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal y sancionada por el señor Alcalde del cantón Morona, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- En el plazo de 90 días contados a partir de la publicación de la presente ordenanza en el Registro Oficial se cerrarán de forma definitiva todos los sitios de explotación de material pétreo que esté fuera del área de explotación establecida por la Municipalidad en el río Upano.

TERCERA.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan expresamente derogadas todas las ordenanzas y resoluciones que se opongan a la presente.

CUARTA.- En caso de requerirse otros sitios dentro de la jurisdicción cantonal para la explotación de materiales de construcción, la Municipalidad por iniciativa propia o a pedido de instituciones públicas y/u organizaciones realizará el análisis para la creación de nuevas zonas de explotación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza, la Dirección de Planificación será la encargada de realizar el levantamiento planimétrico y fraccionamiento en lotes de una a tres hectáreas con su respectiva codificación, así como también realizar la ubicación de vías dentro de las áreas de explotación de petróleos.

SEGUNDA.- Los concesionarios que actualmente se encuentren explotando materiales de construcción solicitarán el permiso de explotación al Gobierno Municipal del Cantón Morona, dentro del plazo de 90 días contados a partir de su aprobación definitiva por parte del Concejo Municipal.

TERCERA.- Por ser la etapa de implementación, se otorga un plazo de seis meses para presentar la licencia ambiental, previa la presentación de la categorización y certificado de intersección de la actividad.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Morona, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil once.

f.) Opt. Hipólito Entza Ch., Alcalde del cantón Morona.

f.) Ing. John Tello Torres, Secretario General (E).

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.- REMISIÓN Y CERTIFICACIÓN: En concordancia al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito la **Ordenanza que regula, autoriza y controla la explotación y transporte de materiales de construcción en el cantón Morona**, que en sesiones ordinarias del Concejo Municipal del cantón Morona de fechas 13 de junio del 2011 y 22 de agosto del 2011, fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.

f.) Ing. John Tello Torres, Secretario General (E).

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.- SANCIÓN.- Macas, 26 de agosto del 2011.- En uso de las facultades que me confieren los artículos 322 inciso 5to. y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

f.) Opt. Hipólito Entza Ch., Alcalde del cantón Morona.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.- En la Sala de sesiones del Ilustre Concejo del Gobierno Municipal del cantón Morona, ciudad de Macas, las 10h00 del día viernes 26 de agosto del 2011.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Opt. Hipólito Entza Ch., Alcalde del Cantón Morona.- Certifico

f.) Ing. John Tello Torres, Secretario General (E).

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el Art. 240 de la Carta Magna, consagra que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, los numerales 1 y 2 del Art. 264 de la Constitución, dispone que los gobiernos municipales tendrán la competencia de planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. Que es obligación de las municipalidades, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 415, consagra como obligación del Estado Central y de los gobiernos autónomos descentralizados, adoptar políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento organizado de las ciudades;

Que, el literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que al Concejo Municipal le corresponde, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, en el artículo 486, inciso último del literal f) del COOTAD, faculta a los concejos municipales, que mediante ordenanza establezcan los procedimientos de titularización administrativa a favor de los poseedores de predios que carezcan de título inscrito;

Que, en el cantón Palora existen bienes inmuebles urbanos y centros poblados, en posesión de vecinos del lugar los que en la actualidad carecen de justo título de dominio, hecho que constituye un problema de orden social, que debe ser solucionado por el GAD Municipal de Palora; y,

En uso de las atribuciones legales que otorgan el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y el numeral 1 del artículo 57 y el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

Expide:

La Ordenanza que reglamenta el proceso de titularización administrativa a favor de los posesionarios de terrenos urbanos y centros poblados del cantón Palora.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente ordenanza regulará el proceso de titularización administrativa a favor de los posesionarios de predios urbanos y centros poblados del cantón Palora que carezcan de título inscrito, con el objeto de hacer efectivo el derecho de dominio sobre sus tierras que mantienen en posesión para que sean sujetos de todos los beneficios que la ley les otorga como propietarios legítimos.

Este mecanismo además permitirá contar con una información actualizada necesaria a fin de planificar la complementación y dotación de servicios básicos y la ejecución de obra pública para la comunidad, así como determinar el catastro real de contribuyentes.

Art. 2.- BENEFICIARIOS.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, reconocerá el derecho de propiedad a favor de las personas naturales o jurídicas que hayan permanecido por un tiempo superior a cinco años, en posesión pacífica, pública e ininterrumpida, sobre los inmuebles que se encuentren ubicados dentro de las zonas urbanas y centros poblados a los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, mediante ordenanza haya delimitado el área urbana y aprobado las lotizaciones de acuerdo a las ordenanzas vigentes.

Art. 3.- DE LOS TRÁMITES.- Los interesados en obtener la titularización administrativa, solicitarán, por escrito al señor Alcalde, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- b) La certificación extendida por la Junta Parroquial sobre los derechos del posesionario en la que conste que la posesión del bien ha sido pacífica, pública e ininterrumpida con el ánimo de señor y dueño, que sobre el bien no existe escritura pública, la forma de adquisición y que sobre la tenencia no se encuentre en litis;

- c) Información sumaria de dos testigos vecinos del lugar, en donde conste la declaración expresa e inequívoca de que el solicitante está en posesión del terreno por más de cinco años; además, deberá constar los elementos determinados en el literal b);
- d) La planimetría otorgada por el Departamento de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora del predio a legalizarse;
- e) Certificado de no adeudar al Municipio;
- f) Certificado conferido por el Registrador de la Propiedad que el bien a legalizarse no se encuentre registrado; y.
- g) Para el caso de las personas jurídicas además de los requisitos señalados, presentarán el nombramiento de los representantes legales y el documento de constitución debidamente notariado.

Con la documentación indicada el señor Alcalde, dispondrá al Director de Planificación y Director Financiero para que presenten los informes pertinentes a la misma autoridad.

En el primer caso consistirá, en que el funcionario realice la inspección al sitio y emita el informe técnico correspondiente, el mismo que contendrá lo siguiente: superficie, linderos, ubicación, zona, de que no existe inconvenientes legales entre los colindantes, el tiempo aproximado del posesionario. En el informe también se indicará, si en el inmueble que se solicita la titularización administrativa, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, tiene o no programado ejecutar alguna obra o proyecto que imposibilite el reconocimiento de este derecho.

Si del informe del Director de Planificación se desprende que algunas circunstancias como las siguientes: que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora tiene proyectado intervenir en el predio; las dimensiones y linderos del terreno son menores a las mínimas fijadas por las ordenanzas municipales para la venta; el inmueble se encuentra ubicado fuera de las zonas urbanas o centros poblados de la jurisdicción cantonal de Palora; se pretende junto a la adjudicación de terreno, el reconocimiento del dominio sobre ríos, riachuelos, lagunas, aguas subterráneas o en general, de bienes inalienables; que de la visita se ha deducido que existe discordancia entre los vecinos, por la posesión del inmueble o por la determinación de los linderos; que la posesión tenga algún litigio legal; o porque en definitiva, al proveer la adjudicación se violaren normas legales o locales. El Alcalde emitirá una resolución administrativa motivada, negando la solicitud; caso contrario, continuará el trámite conforme los preceptos siguientes.

El informe del Director Financiero, versará sobre la situación del predio con relación al catastro, fecha de registro, el nombre del contribuyente, el valor catastral y la ubicación.

CAPÍTULO II**ADJUDICACIÓN DE TERRENOS**

Art. 4.- APROBACIÓN DEL CONCEJO.- Una vez que el señor Alcalde cuente con los informes favorables determinados en el artículo anterior, insertará en el orden del día de la próxima sesión ordinaria del Concejo para conocimiento y aprobación del Concejo sobre la concesión del título(s) administrativo.

Art. 5.- TASAS.- Luego de que el peticionario sea notificado con la resolución favorable del Concejo, pagará una tasa de adjudicación por gastos administrativos en que incurra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora en el proceso de titularización administrativa, que será de 0,50 centavos de dólar por cada metro cuadrado del predio a legalizarse. Valor que determinará el Jefe de Avalúos y Catastros para que se pague en recaudación.

Art. 6.- ADJUDICACIÓN.- El Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, una vez que haya sido aprobada por el Concejo la titularización administrativa del predio, entregará al Procurador Síndico la resolución y el expediente completo en originales o copias certificadas; funcionario que además para continuar con el trámite, requerirá el comprobante de pago de la tasa establecida en el Art. 5 de esta ordenanza.

El Procurador Síndico, contando con los documentos indicados, elaborará el documento final de titularización administrativa siendo puesto en consideración del Alcalde para su legalización.

La titularización se realizará en base a la cabida real del predio; sin embargo, si a la fecha de legalización la cabida real fuere mayor a la expresada en la resolución, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora adquirirá derecho de dominio y posesión sobre el exceso del terreno, y lo podrá disponer libremente; pero si la cabida real del terreno, fuere inferior a la expresada en la resolución, se limitará automáticamente a adjudicar ésta área.

La titularización administrativa de predios urbanos que se hayan legalizado dolosamente; el GAD Municipal previo los informes técnicos y jurídico procederá a dejar sin efecto el acto administrativo de titularización; debiéndose además observar la actuación del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Las personas que hubieren adquirido lotes por aplicación de la presente ordenanza, no podrán enajenar por un período de dos años contados desde la inscripción en el Registro de la Propiedad de la resolución administrativa de titularización; en caso de hacerlo se procederá a revocar la resolución de adjudicación del bien.

Art. 7.- ENTREGA DEL DOCUMENTO.- La Resolución de Titularización Administrativa del inmueble y el expediente en copias certificadas, serán entregados al beneficiario, al Director de Planificación, al Director Financiero y al Jefe de Avalúos y Catastros.

El beneficiario, contando con la resolución de titularización administrativa y los documentos habilitantes, procederá a protocolizar en una Notaría Pública e inscribirá en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Palora.

DISPOSICIÓN GENERAL

VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las ordenanzas expedidas con anterioridad sobre este objeto.

SEGUNDA.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se aplicará lo dispuesto en el COOTAD, Código Civil y demás leyes conexas.

TERCERA.- Comprende predio urbano aquel que se encuentre dentro del perímetro urbano fijado mediante ordenanza municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, a los veinticuatro días del mes de Septiembre de dos mil once.

f.) Ing. Luis Alejandro Heras Calle, Alcalde de Palora.

f.) Srta. Mirian López Rodríguez, Secretaria de Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente reforma de ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, en primer debate en la sesión ordinaria del 9 de septiembre; y, en segundo debate en la sesión extraordinaria del 24 de septiembre del 2011.

f.) Srta. Mirian López Rodríguez, Secretaria de Concejo.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALORA.- Ejecútese y publíquese.- **La Ordenanza que reglamenta el proceso de titularización administrativa a favor de los poseedores de predios urbanos y centros poblados del cantón Palora**, el veinticuatro de septiembre de dos mil once.

f.) Ing. Luis Alejandro Heras Calle, Alcalde de Palora.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor ingeniero Luis Alejandro Heras Calle, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, a los veinticuatro días del mes de septiembre del dos mil once.

Palora, veinticuatro de septiembre del 2011.

f.) Srta. Mirian López Rodríguez, Secretaria de Concejo.