



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 576

**Quito, Martes 15 de
Noviembre del 2011**

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
Impreso en Editora Nacional

1.000 ejemplares -- 40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETOS:

- | | | |
|-----|--|---|
| 918 | Promuévese al grado de Brigadier General a varios coroneles de la Fuerza Aérea | 2 |
| 919 | Promuévese al grado de Teniente General al Brigadier General Alonso Arturo Espinoza Romero | 3 |
| 920 | Colócase en situación jurídica de disponibilidad al CRL. EMC. Emilio Oswaldo Merizalde Arias | 3 |

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

- | | | |
|-----|--|---|
| 119 | Establécese y apruébase la “Estrategia para la Conservación del Oso Andino (<i>Tremarctos ornatus</i>) en Ecuador” | 4 |
|-----|--|---|

MINISTERIO DEL INTERIOR:

- | | | |
|------|--|---|
| 2348 | Ratifícase la negociación y forma de pago acordada por el señor Carlos Bladimir Proaño Romero, delegado del señor Ministro, para la compra del 33% del paquete accionario de la Compañía Tecnistamp Gasespol CEM | 5 |
| 2387 | Delégase al doctor Diego Falconí Garcés, Subsecretario de Garantías Democráticas, para que en representación de esta Cartera de Estado, integre el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural | 6 |

MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS:

- | | | |
|------|--|---|
| 0306 | Ordénase el registro e inscripción del Estatuto de la Iglesia Cristiana Evangélica “La Verdad y La Vida”, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito | 7 |
| 0307 | Apruébase el cambio de denominación de la Iglesia Evangélica Quichua “Linaje de David” por Misión Evangélica Bilingüe “Linaje de David, con domicilio en el cantón Milagro, provincia del Guayas | 8 |

	Págs.
SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA:	
2011-310 Declárase licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, al magister Carlos Javier Puga Burgos, Subsecretario General (E)	8
2011-331 Declárase licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, a la ingeniera Patricia Velasco Arguello, Asesora 5	9

	Págs.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala: Para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad	33
- Gobierno Autónomo del Cantón Nobol: Que reglamenta el uso, manejo, mantenimiento, control y reposición del fondo de caja chica	39

RESOLUCIONES:

N° 918

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

468 Apruébase el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., para el segmento Gas Licuado de Petróleo (GLP), ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas y otórgase la ambiental para dicho estudio	10
---	----

MINISTERIO COORDINADOR DE LA POLÍTICA Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

MCPGAD-DAJ-2011-224 Expídese el Reglamento interno para el uso y control del parque automotor	13
---	----

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

301/2011 Revócase la Resolución N° CNAC-DAC 028/2002 de 3 de octubre del 2002, publicado en el Registro Oficial N° 684 de 16 de octubre del 2002	21
--	----

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

092-DN-DINARDAP-2011 Refórmase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DINARDAP, incorporando los procesos de los registros mercantiles como procesos desconcentrados	22
---	----

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

RSU-SRERENI11-00069 Deléganse atribuciones al señor Jorge Luis Montesinos Quezada, servidor de la Dirección Regional del Sur	27
--	----

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Gobierno Municipal de Catamayo: De creación de la Empresa Pública de Comunicación e Información Municipal de Catamayo Comunícate E.P.	28
--	----

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

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 147, numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador y el 25, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas reformada, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previa resolución del Consejo de Oficiales Generales de la Fuerza Aérea, constante en el oficio 2011-046-EE-1-O de 29 de septiembre del 2011,

Decreta:

ART. 1°.- Por haber cumplido con todos los requisitos determinados en los artículos 117 y 122 Lit. d) de la ley de Personal de las Fuerzas Armadas reformada y por existir las vacantes respectivas PROMUÉVASE al grado de Brigadier General, con la fecha que se indica a continuación a los siguientes señores:

**LISTA DE PROMOCIÓN DEFINITIVA DE
CORONELES DE LA FUERZA AÉREA,
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011**

**Promoción del 27 de octubre del 2004.
Con fecha 27 de octubre del 2011.
XXXIII PROMOCIÓN DE OFICIALES DE ARMA Y
TÉCNICO.**

Ant.	Cédula	Grado	Apellidos y nombres
1	1705321063	CRNL. EMC. AVC.	Enriquez Gómez Leonidas Aníbal
2	1705680591	CRNL. EMC. AVC.	Rosero Montalvo Carlos Rigoberto
3	1704454634	CRNL. EMT. AVC.	Freire Román Byron Patricio

Art. 2°.- El señor Ministro de Defensa Nacional, queda encargado para la ejecución del presente decreto.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 25 de octubre del 2011.

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

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

Documento con firmas electrónicas.

N° 919

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 147, numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador y el 25, literal a) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas reformada, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previa resolución del Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas constante en el oficio CSFA-0119-2011-O de 29 de septiembre del 2011,

Decreta:

Art. 1°.- Por haber cumplido con todos los requisitos determinados en los artículos 117 y 122 Lit. e) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y con los requisitos de los Arts. 70, 71, 72 y 73 del Reglamento del Consejo de Oficiales Generales o Almirantes de las Fuerzas Armadas y sus anexos, y previa resolución del Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas, por existir la vacante respectiva **PROMUÉVASE** al grado de Teniente General, con la fecha que se indica a continuación al siguiente señor Oficial General:

LISTA DE PROMOCIÓN DEFINITIVA DE
OFICIALES GENERALES DE LA FUERZA AÉREA.
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011

Promoción del 27 de octubre del 2006.
Con fecha 27 de octubre del 2011.
XXIX PROMOCIÓN DE OFICIALES DE ARMA.

0200412096 Brigadier General Alonso Arturo Espinoza Romero

Art. 2°.- El señor Ministro de Defensa Nacional, queda encargado para la ejecución del presente decreto.

Publíquese y comuníquese.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 25 de octubre del 2011.

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

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

Documento con firmas electrónicas.

N° 920

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 76 letra f) ibídem establece que el militar será colocado en situación de disponibilidad, entre otras causales, Por no haber cumplido los requisitos establecidos en la presente ley para el ascenso al inmediato grado superior;

Que el Consejo de Oficiales Generales de la Fuerza Terrestre, en sesión permanente los días 22, 23 y 24 de junio del 2011, RESOLVIÓ: 1.- No seleccionar al señor CRNL. de EMC. Merizalde Arias Emilio Oswaldo, para el ascenso al grado de GENERAL DE BRIGADA. 2.- De conformidad con el Art. 76 letra f) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, en concordancia con el Art. 5 letra d) del Reglamento de los consejos de oficiales generales o almirantes de las Fuerzas Armadas, colócase al señor CRNL. de EMC. Merizalde Arias Emilio Oswaldo, en situación de disponibilidad; 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 76 letra f) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas en vigencia que textualmente señala: "Por no haber cumplido los requisitos establecidos en la presente Ley para el ascenso al inmediato grado superior" colócase en situación jurídica de disponibilidad, con fecha 31 de agosto del 2011, al señor 1704929460 CRNL. EMC. Merizalde Arias Emilio Oswaldo.

Art. 2°.- 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 el Ministro de Defensa Nacional.

Publíquese y comuníquese.

Dado en el Palacio Nacional, Quito, D. M., a 25 de octubre del 2011.

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

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

Documento con firmas electrónicas.

N° 119

LA MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*; y se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad;

Que, el artículo 73 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales;

Que, el artículo 400 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado ejercerá la soberanía sobre la biodiversidad, cuya administración y gestión se realizará con responsabilidad intergeneracional;

Que, el Ecuador ratificó la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres-CITES el 27 de enero de 1975, mediante Decreto No. 77, publicado en el Registro Oficial No. 739 de 7 de febrero de 1975;

Que, el texto original de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres-CITES fue publicado en el Registro Oficial No. 746 de 20 de febrero de 1975; y, la ratificación del texto de enmienda a la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres-CITES fue publicada en el Registro Oficial No. 910 de 8 de abril de 1988;

Que, de conformidad a lo establecido en la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres CITES, en su artículo XIV se determina que las disposiciones de la presente Convención no afectará, en modo alguno el derecho de las Partes de adoptar medidas internas más estrictas respecto de las condiciones de comercio, captura, posesión o transporte de especímenes de especies incluidas en los apéndices I, II y III, o prohibirlos enteramente; o medidas internas que restrinjan o prohíban el comercio, la captura, la posesión o el transporte de especies no incluidas en los apéndices I, II o III;

Que, el *Tremarctos ornatus*, Oso Andino se encuentra en el Apéndice I de CITES, por lo tanto se constituye como especie nacional e internacionalmente amenazada y en peligro de extinción;

Que, el artículo 73 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales establece que la flora y fauna silvestres son de dominio del Estado y corresponde al Ministerio del Ambiente su conservación, protección y administración;

Que, el artículo 74 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales establece que el aprovechamiento de la flora y fauna silvestres no comprendidas en el patrimonio de áreas naturales del Estado, será regulado por el Ministerio del Ambiente, el que además determinará las especies cuya captura o utilización, recolección y aprovechamiento estén prohibidos;

Que, el artículo 86 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales establece que la cacería, captura, destrucción o recolección de especies protegidas de la vida silvestre serán sancionadas con multa equivalente de uno a cinco salarios mínimos vitales generales;

Que, el artículo 42 del Libro IV del Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria, establece que quien sea encontrado en posesión de especímenes de vida silvestre sin patente o autorización, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley Forestal vigente y el Código Penal. Se prohíbe la adquisición de especímenes de fauna silvestre extraídos directamente de su hábitat natural, para su uso como mascotas o para su venta;

Que, los artículos 103 y 119 del Libro IV del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, establece que está prohibida en cualquier época del año, la cacería de las especies de mamíferos o aves, amenazadas de extinción en el Ecuador, que componen la fauna silvestre y que consten en el Anexo 1, de la norma citada en este párrafo;

Que, el Ministerio del Ambiente mediante Resolución No. 050, publicada en el Registro Oficial No. 679 del 8 de octubre del 2002, establece que: "Quedan legalmente protegidas las especies constantes en los libros rojos de especies amenazadas del Ecuador, cuyo contenido podrá ser modificado y oficializado mediante Resolución Ministerial, conforme se disponga de información complementaria, particularmente sobre su situación poblacional";

Que, la Política y Estrategia Nacional de Biodiversidad del Ecuador, establecida como política de Estado mediante Decreto Ejecutivo No. 2232, publicado en el Registro Oficial 11 del 30 de enero del 2007, incluye la línea estratégica 2, orientada a asegurar la existencia, integridad y funcionalidad de los componentes de la biodiversidad y como resultado la protección de las poblaciones de las especies amenazadas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 86, suscrito con fecha 2 de octubre del 2009, y publicado en el Registro Oficial No. 64 de fecha 11 de noviembre del 2009 se acordó emitir las políticas ambientales nacionales, estableciéndose como Política No. 2: "Usar eficientemente los recursos estratégicos para el desarrollo sustentable: agua, aire, suelo, biodiversidad y patrimonio genético";

Que, el Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 144 del 5 de marzo del 2010, incluye la Política 4.1. mediante la cual

se establece conservar y manejar sustentablemente el patrimonio natural y su biodiversidad terrestre y marina, considerada como sector estratégico;

Que, el Libro Rojo de Mamíferos del Ecuador categoriza a la especie (*Tremarctos ornatus*) Oso Andino en Ecuador como En Peligro, ya que pertenece a un taxón que está enfrentando un riesgo muy alto de extinción en estado silvestre;

Que, mediante memorando No. MAE-DNB-2011-1063 de fecha 16 de junio del 2011, la Dirección Nacional de Biodiversidad, puso en conocimiento de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, que una vez culminado el proceso de elaboración de la Estrategia Nacional de Conservación del Oso de Anteojos en el Ecuador, se proceda a la elaboración del acuerdo ministerial correspondiente, para aprobar dicha estrategia; 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,

Acuerda:

Art. 1.- Establecer y aprobar la “Estrategia para la Conservación del Oso Andino (*Tremarctos ornatus*) en Ecuador”, contenida en documento adjunto, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

Art. 2.- El Ministerio del Ambiente, en su calidad Autoridad Nacional Ambiental, difundirá el contenido de la “Estrategia para la Conservación del Oso Andino (*Tremarctos ornatus*) en Ecuador”.

Art. 3.- Regular la implementación de las acciones que permitan concretar el objetivo general de la “Estrategia para la Conservación del Oso Andino (*Tremarctos ornatus*) en Ecuador”.

Art. 4.- Confórmese un grupo de trabajo interdisciplinario en el que participen técnicos de los sectores gubernamental y no gubernamental interesados en la conservación de osos, expertos delegados de las autoridades científicas CITES del Ecuador. El grupo de trabajo proveerá de asesoramiento técnico y apoyará en la implementación de la “Estrategia para la Conservación del Oso Andino (*Tremarctos ornatus*) en Ecuador”.

Art. 5.- El presente acuerdo entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su cumplimiento y ejecución encárguese a la Subsecretaría de Patrimonio Natural a través de la Dirección Nacional de Biodiversidad.

Dado en Quito, a 12 de julio del 2011.

Comuníquese y publíquese.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

N° 2348

Dr. José Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 632 de 17 de enero del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, dispuso: *Art. 1.- “Reorganícese la Policía Nacional, disponiendo que la representación legal, judicial y extra judicial de la Policía Nacional, sea asumida por el Ministerio del Interior, quien a su vez podrá delegar dichas atribuciones, de conformidad con la Ley”;*

Que, TECNISTAMP GASESPOL CEM es una sociedad legal y debidamente constituida bajo las leyes del Ecuador, en cuyo patrimonio el Ministerio de Interior es titular del 67% del capital social de la empresa;

Que, el Econ. Carlos Proaño Romero fue nombrado Gerente General de la Compañía TECNISTAMP GASESPOL CEM, en Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas celebrada el 9 de agosto del 2011, nombramiento inscrito el 10 de agosto del 2011;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial N° 48 de 16 de octubre del 2009 regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, y establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas;

Que, la disposiciones transitorias 2.2.2; 2.5; 2.2.1.2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, manda que el Ministerio Rector encargado, en un plazo no mayor a 180 días podrá: b) comprar las acciones de propiedad de accionistas minoritarios públicos o privados, de manera que estas empresas sean propiedad del Gobierno Central en los términos señalados en la ley;

Que, en el mes de abril del año 2010, el Ministerio del Interior, contrata a la Empresa PROVENTUS, para que conforme lo manda la disposición transitoria segunda de la Ley de Empresas Públicas realice una valoración de la Empresa Tecnistamp Gasespol CEM;

Que, en el mes de abril del año 2011, el Ministerio del Interior solicitó a la Compañía TECNISTAMP GASESPOL CEM, actualice la valoración realizada, de cuyo informe definitivo (pg. 47) concluye que “la valoración de la empresa en marcha es de US \$ 21.063.968. Este valor significa que el accionista minoritario valoraría su 33% del capital accionario de la empresa en US \$ 7.020.287 con un margen de +/-5%”;

Que, luego de un análisis exhaustivo realizado por un equipo técnico delegado para analizar la valoración presentada por PROVENTUS, mediante comunicación

N° Of. 800 - DMI del 5 de septiembre del 2011 el señor Ministro del Interior realizó una contrapropuesta de US \$ 1'443,827.03 correspondiente al 33% de las acciones de propiedad del accionista privado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 2338 de 23 de septiembre del 2011, el señor Ministro del Interior, delega al señor Gerente General de la Compañía TECNISTAMP GASESPOL CEM, economista Carlos Bladimir Proaño Romero, para que en nombre y representación del señor Ministro del Interior proceda con la negociación del 33% del paquete accionario de la compañía que le pertenece al señor Carlos Cevallos Silva;

Que, tras varias reuniones de negociación se alcanzó llegar a un acuerdo respectivo al justo precio por el paquete accionario de propiedad del señor Carlos Cevallos Silva, por un valor sustancialmente inferior al pretendido por el accionista e inclusive del valorado por PROVENTUS, de tal suerte que este acuerdo representa una negociación absolutamente favorable para el Estado Ecuatoriano, más aun si se considera la forma de pago convenido, puesto que se ha acordado el realizar daciones en pago, con bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Compañía TECNISTAMP GASESPOL CEM, que no son parte del giro comercial de la misma y cuya entrega en pago no perjudica ni interfiere con el normal desarrollo de sus actividades;

Que, en Junta Universal y Extraordinaria de la Compañía Tecnistamp Gasespol CEM, celebrada el día 6 de octubre del 2011, aprueba y ratifica el acuerdo alcanzado y la forma de pago prevista en el acta suscrita por las partes;

Que, mediante oficio N° 2011-0399-GAG, suscrito por el Gerente General de la Compañía y en su calidad de delegado del señor Ministro del Interior para la negociación del paquete accionario, pone en conocimiento del Ministro del Interior la negociación alcanzada, el precio a pagar y la forma de pago acordada, la misma que es sustancialmente beneficiosa para el Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le concede el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, el Decreto Ejecutivo N° 632 de 17 de enero del 2011; y, la Disposición Transitoria Segunda de la Ley de Empresas Públicas,

Acuerda:

Artículo 1.- Ratificar la negociación y forma de pago acordada por el delegado del señor Ministro del Interior Carlos Bladimir Proaño Romero, para la compra del 33% del paquete accionario de la Compañía TECNISTAMP GASESPOL CEM, como consta en el acuerdo suscrito por las partes.

Artículo 2.- Disponer al Gerente General de la Compañía TECNISTAMP GASESPOL CEM, una vez que se haya perfeccionado la compra de las acciones y pago de las mismas, la inscripción en el Libro de Acciones y Accionistas de la transferencia de las acciones, a favor del Ministerio del Interior.

Artículo 3.- Concluido este proceso, el señor Gerente General de la Compañía TECNISTAMP GASESPOL CEM, debe iniciar el proceso de transformación a empresa pública, conforme lo manda el procedimiento previsto en la ley que rige la materia.

Artículo 4.- El presente acuerdo ministerial póngase en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública, de la Secretaría de Transparencia, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado y del Ministro de Finanzas.

Artículo 5.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia desde la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 17 de octubre del 2011.

f.) Dr. 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, 19 de octubre del 2011.- f.) Ilegible, Coordinación General Administrativa Financiera.

N° 2387

**José Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR**

Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Patrimonio Cultural, el Ministro del Interior o su delegado, integra el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;

Que, es necesario racionalizar la gestión administrativa del Ministerio de Gobierno y Policía; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al doctor Diego Falconí Garcés, Subsecretario de Garantías Democráticas del Ministerio del Interior, para que en representación de esta Cartera de Estado, integre el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Art. 2.- Se deja sin efecto cualquier acto administrativo que se oponga al presente.

Art. 3.- El presente acuerdo póngase en conocimiento del señor Secretario Nacional de la Administración Pública, el mismo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 18 de octubre 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, 19 de octubre del 2011.- f.) Ilegible, Coordinación General Administrativa Financiera.

No. 0306

Dra. Johana Pesántez Benítez
MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS
Y CULTOS

Considerando:

Que, corresponde a los ministros de Estado en la esfera de su competencia expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos.”*; y, *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.”*;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial No. 547 de 23 de julio de 1937, señala: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 410, publicado en el Registro Oficial 235 de 14 de julio del 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa, decreta que los temas referentes a cultos,

pasan a ser competencia del *“Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”*; y, cambia la denominación, por *“Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, el Presidente provisional de la Iglesia Cristiana Evangélica *“La Verdad y la Vida”*, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, solicita a esta Cartera de Estado la aprobación del estatuto, y otorgamiento de personería jurídica;

Que, mediante pronunciamiento No. MJDHC-DJ-076-2011, de 16 de septiembre del 2011, el Coordinador de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento favorable para la inscripción y publicación en los registros correspondientes de la Iglesia Cristiana Evangélica *“La Verdad y la Vida”*, por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en la Ley de Cultos y su reglamento; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República, 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, 1 de la Ley de Cultos,

Acuerda:

Art. 1.- Ordenar el registro e inscripción del estatuto de la entidad religiosa denominada IGLESIA CRISTIANA EVANGÉLICA *“LA VERDAD Y LA VIDA”*, en el registro de organizaciones religiosas del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, domicilio de la entidad, al tenor de lo establecido en el Art. 3 del Decreto No. 212, publicado en el Registro Oficial No. 547 de 23 de julio de 1937; y, al Art. 1 del Reglamento de Cultos.

Art. 2.- Disponer que la organización religiosa ponga en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en el estatuto; integrantes de su gobierno interno; inclusión y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 3.- Disponer se incorpore al registro general de entidades religiosas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el estatuto y expediente de la entidad religiosa denominada de la IGLESIA CRISTIANA EVANGÉLICA *“LA VERDAD Y LA VIDA”*.

El presente acuerdo, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 4 de octubre del 2011.

f.) Dra. Johana Pesántez Benítez, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Certifico que el presente documento es fiel copia del original que a dos fojas reposa en los archivos de la Secretaría General.- Fecha: 5 de octubre del 2011.- f.) Geovanna Palacios Torres, Secretaria General, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

No. 0307

Acuerda:

Dra. Johana Pesántez Benítez
MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS
Y CULTOS

Considerando:

Que, corresponde a los ministros de Estado en la esfera de su competencia expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos.”*; y, *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.”*;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial No. 547 de 23 de julio de 1937, señala: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 410, publicado en el Registro Oficial 235 de 14 de julio del 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del *“Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”*; y, cambia la denominación, por *“Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, con fecha 31 de mayo del 2011, el representante legal de la entidad religiosa denominada IGLESIA EVANGÉLICA QUICHUA “LINAJE DE DAVID”, con domicilio en el cantón Milagro, provincia del Guayas, solicita a este Ministerio el registro del estatuto reformado y su cambio de denominación de IGLESIA EVANGÉLICA QUICHUA “LINAJE DE DAVID” a MISIÓN EVANGÉLICA BILINGÜE “LINAJE DE DAVID”, resolución que ha sido aprobada en asamblea general realizada el 28 de noviembre del 2010;

Que, mediante memorando No. MJDH-DJ-057-2011 de 5 de julio del 2011, el Coordinador de Asesoría Jurídica (S) emite pronunciamiento favorable para la inscripción y publicación de la reforma de estatuto de la entidad religiosa por considerar que ha cumplido con lo dispuesto en la Ley de Cultos y su reglamento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República, 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, 1 de la Ley de Cultos,

Art. 1.- Disponer al Registrador de la Propiedad del cantón Milagro, provincia de Guayas, domicilio de la entidad religiosa, tome nota en el respectivo registro del cambio de denominación de la IGLESIA EVANGÉLICA QUICHUA “LINAJE DE DAVID” por MISIÓN EVANGÉLICA BILINGÜE “LINAJE DE DAVID” y de la reforma al estatuto de la misma, al tenor de lo dispuesto en el Art. 4 de Decreto No. 212, publicado en el Registro Oficial No. 547 de 23 de julio de 1937, y Art. 12 del Reglamento de Cultos Religiosos.

Art. 2.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en los estatutos; integrantes de su gobierno interno; ingreso y egreso de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 3.- Disponer se incorpore al registro general de entidades religiosas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el cambio de denominación y reforma del estatuto en el expediente de la entidad religiosa denominada MISIÓN EVANGÉLICA BILINGÜE “LINAJE DE DAVID”.

El presente acuerdo, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 4 de octubre del 2011.

f.) Dra. Johana Pesántez Benítez, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Certifico que el presente documento es fiel copia del original que a dos fojas reposa en los archivos de la Secretaría General.- Fecha: 5 de octubre del 2011.- f.) Geovanna Palacios Torres, Secretaria General, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

N° 2011-310

EL SECRETARIO NACIONAL
DEL AGUA

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1088 de 15 de mayo del 2008, publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de los mismos mes y año, se expidió la reorganización del Consejo Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con patrimonio y presupuesto propio, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 1088 de 15 de mayo del 2008; manifiesta que la Secretaría Nacional del Agua estará a cargo del Secretario Nacional del Agua, con rango de Ministro, quien integrará al Gabinete Ministerial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República quien ejercerá la representación legal de la entidad;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 817 del 11 de julio del 2011, publicado, el Presidente Constitucional de la República nombra al ingeniero Cristóbal Punina como Secretario Nacional del Agua (E);

Que, con oficio s/n de julio del 2011, la Organización The Stockholm International Water Institute, SIWI, invita a participar a la SENAGUA a las conferencias y reuniones bilaterales, en la Semana del Agua en Estocolmo - Suecia, con el fin de tratar varios temas relacionados al recurso hídrico;

Que, con sumilla inserta del Ing. Cristóbal Punina, Secretario Nacional del Agua (E), en el oficio s/n de julio 13 del 2011, en el cual delega al magister Carlos Javier Puga e ingeniera Patricia Velasco, como representantes de la SENAGUA;

Que, la Dirección de Talento Humano emite criterio favorable a través de informe técnico N° DTH-481 de 18 de agosto del 2011, para que el magister Carlos Javier Puga, Subsecretario General (E) e ingeniera Patricia Velasco Asesora, asistan a la invitación hechas por la Organización The Stockholm International Water Institute, SIWI, a llevarse a cabo del 20 al 29 de agosto del 2011, en Estocolmo - Suecia. (La Ing. Patricia Velasco regresa el 28 de agosto del 2011);

Que, el Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública de la Presidencia de la República, mediante solicitud de viaje al exterior Nos. 12101 y 12102 de fecha 18 de agosto del 2011, emite la autorización para que el magister Carlos Javier Puga Burgos, Subsecretario General (E), y la ingeniera Patricia Velasco, Asesora 5, respectivamente asistan como representantes de la SENAGUA, en comitiva oficial del Ecuador a las invitaciones realizadas por la Organización The Stockholm International Water Institute, SIWI, a las conferencias y reuniones bilaterales, en las cuales la SENAGUA puede sacar provecho en la gestión del recurso hídrico; y,

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

Acuerda:

Art. 1.- Declarar licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, al magister Carlos Javier Puga Burgos, Subsecretario General (E) del 20 al 29 de agosto del 2001; e Ingeniera Patricia Velasco, Asesora 5 del 20 al 28 de agosto del 2011, quienes asistirán a las invitaciones realizadas por la Organización The Stockholm International Water Institute, SIWI a Estocolmo - Suecia, a las conferencias y reuniones bilaterales las cuales la SENAGUA puede sacar provecho en la gestión del recurso hídrico en el país.

Art. 2.- Los gastos generados por esta licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior del magister Carlos Javier Puga Burgos, Subsecretario General (E) e Ing. Patricia Velasco, correrán por cuenta de los organizadores, exceptuando la alimentación y transporte local, que serán cubiertos por SENAGUA.

Art. 3.- De la ejecución del presente acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Talento Humano, los que implementarán las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo.

Art. 4.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese, dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de agosto del 2011.

f.) Ing. Cristóbal Punina Lozano, Secretario Nacional del Agua (E).

SENAGUA.- SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Quito, 19 de septiembre del 2011.- Firma autorizada: Ilegible.

N° 2011-331

EL SECRETARIO NACIONAL DEL AGUA

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1088 de 15 de mayo del 2008, publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de los mismos mes y año, se expidió la reorganización del Consejo Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con patrimonio y presupuesto propio, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 1088 de 15 de mayo del 2008; manifiesta que la Secretaría Nacional del Agua estará a cargo del Secretario Nacional del Agua, con rango de Ministro, quien integrará al Gabinete Ministerial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República quien ejercerá la representación legal de la entidad;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 817 de 11 de julio del 2011, el Presidente Constitucional de la República nombra al ingeniero Cristóbal Punina Lozano como Secretario Nacional del Agua (E);

Que, con oficio N° B00.06.474, de 31 de agosto del 2011, la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA, invita a participar a la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA) a los Talleres de los Grupos de Metas y Soluciones de las Américas rumbo al VI Foro Mundial del Agua en México, con el propósito de involucrar a un mayor número de actores relevantes en este proceso, compartir experiencias, información y conocimientos, para identificar conjuntamente las soluciones a las seis prioridades temáticas identificadas para la región de las Américas;

Que, con sumilla inserta del Ing. Cristóbal Punina Lozano, Secretario Nacional del Agua (E), en el memorando N° SSTRH.8-0777 de 2 de septiembre del 2011, en el cual delega a la Ing. Patricia Velasco Arguello, como representantes de la SENAGUA;

Que, la Dirección de Talento Humano emite criterio favorable a través de informe técnico N° DTH-491 de 5 de septiembre del 2011, para que la Ing. Patricia Velasco Arguello, Asesora 5, asista a la invitación realizada por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), a llevarse a cabo los días 7 y 8 de septiembre del 2011, en México;

Que, el Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública de la Presidencia de la República, mediante solicitud de viaje al exterior N° 12407 de fecha 5 de septiembre del 2011, emite la autorización para que la Ing. Patricia Velasco Arguello, Asesora 5, asista como representante de la SENAGUA, en comitiva oficial del Ecuador a la invitación realizada por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), a los Talleres de los Grupos de Metas y Soluciones de las Américas rumbo al VI Foro Mundial del Agua, en las cuales la SENAGUA puede sacar provecho en la gestión del recurso hídrico, del 6 al 9 de septiembre del 2011; y,

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

Acuerda:

Art. 1.- Declarar licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, a la ingeniera Patricia Velasco Arguello, Asesora 5, quien asistirá a la invitación realizada por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), a México, a los Talleres de los Grupos de Metas y Soluciones de las Américas rumbo al VI Foro Mundial del Agua, las cuales la SENAGUA puede sacar provecho en la gestión del recurso hídrico en el país, del 6 al 9 de septiembre del 2011.

Art. 2.- Los gastos generados por la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior de la Ing. Patricia Velasco Arguello, correrán a cargo de CONAGUA en lo que consierne a los pasajes aéreos; y, SENAGUA asumirá con los costos de viáticos y subsistencias.

Art. 3.- De la ejecución del presente acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Talento Humano, los que implementarán las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo.

Art. 4.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 5 de septiembre del 2011.

f.) Ing. Cristóbal Punina Lozano, Secretario Nacional del Agua (E).

SENAGUA.- SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Quito, 20 de septiembre del 2011.- Firma autorizada: Ilegible.

No. 468

**Marcela Aguiñaga Vallejo
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*, y 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 que el régimen de desarrollo tendrá como uno de sus objetivos el de 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 o 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 el 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 Sistema Único de Manejo Ambiental, del Libro IV 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 y 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 s/n de 25 de febrero del 2009, el representante legal de la compañía BADCEK S. A., remite a la Dirección Nacional de Protección Ambiental del Ministerio de Minas y Petróleos, los términos de referencia del Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio No. 217-DINAPA-EEA 904458 de 25 de marzo del 2009, la Dirección Nacional de Protección Ambiental del Ministerio de Minas y Petróleos, presenta observaciones a los Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1630, publicado en el Registro Oficial No. 561 del 1 de abril del 2009 se transfirieron al Ministerio del Ambiente, todas las competencias, atribuciones, funciones y delegaciones que en materia ambiental ejercía la Subsecretaría de Protección Ambiental del Ministerio de Minas y Petróleos, la Dirección Nacional de Protección Ambiental Minera, DINAPAM y la Dirección Nacional de Protección Ambiental Hidrocarburífera, DINAPAH;

Que, mediante oficio s/n de 15 de abril del 2009, la Comercializadora BADCEK S. A., remite a la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, la información complementaria de los Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio No. 0597-2009-SCA-MAE de 2 de junio del 2009, la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, aprueba los Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S.A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, en conformidad al Decreto Ejecutivo No. 1040, publicado en el Registro Oficial No. 332 de 8 de mayo del 2008, en la sala de reuniones de la Empresa BADCEK S. A., ubicada en la Av. Carlos Julio Arosemena km 1½ vía Daule, desde el 5 al 20 de agosto del 2009 en el horario de 09h00 a 17h00, se instó la Oficina de Consulta; y se llevó a cabo la presentación pública el 13 de agosto del 2009 del Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio No. BAD-UIO-033-09 de 2 de octubre del 2009, la Comercializadora BADCEK S. A., remite a la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, el borrador del Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio No. MAE-SCA-2009-3210 de 23 de octubre del 2009, la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, determina incluir las observaciones en el informe final del Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio s/n del 28 de septiembre del 2010, la Comercializadora BADCEK S. A., remite a la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, el Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio No. MAE-SCA-2010-4393 de 28 de octubre del 2010, la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, procede a la devolución del Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, toda vez que en el contexto del Estudio presentado, se describen nuevas actividades; como la comercialización de Gas Natural;

Que, mediante oficio No. BAD-UIO-030-2010 del 29 de noviembre del 2010, la Comercializadora BADCEK S. A., remite a la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, el Estudio de Impacto Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., segmento GLP, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio s/n del 29 de noviembre del 2010, el consultor ambiental contratado por la Comercializadora BADCEK S. A., solicita al Ministerio del Ambiente la

emisión del certificado de intersección con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, para la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio No. MAE-SCA-2010-5180 de 20 de diciembre del 2010, la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, en base al informe técnico No. 3807-ULA-DNPCA-SCA-MA-2010 de 20 de diciembre del 2010, remitido mediante memorando No. MAE-DNPCA-2010-5686 de 20 de diciembre del 2010, emite pronunciamiento favorable del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., para el segmento Gas Licuado de Petróleo (GLP), ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante oficio No. MAE-DNPCA-2010-3080 de 21 de diciembre del 2010, la Dirección Nacional de Prevención y Control de la Contaminación del Ministerio del Ambiente otorga el certificado de intersección al Proyecto COMERCIALIZADORA BADCEK, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas; en el cual se determina que el mencionado proyecto NO INTERSECTA con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado. Las coordenadas UTM del proyecto son las siguientes:

PUNTO	COORDENADAS	
	X	Y
1	621780	9759510

Que, mediante oficio s/n de 5 de abril del 2011, la Comercializadora BADCEK S. A., remite a la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, documentación habilitante para emisión de la licencia ambiental de la Comercializadora BADCEK S. A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas:

1. Póliza de seguros No. FL-0002406 de fiel cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, por una suma asegurada de USD 5.950,00 (cinco mil novecientos cincuenta dólares con 00/100).
2. Comprobante de depósito No. 0016970 por concepto de tasas de emisión de licencia ambiental por un valor de USD 500,00 (quinientos dólares con 00/100).
3. Comprobante de depósito No. 0016876 por concepto de Tasa de Seguimiento y Monitoreo por un valor de USD 80,00 (ochenta dólares con 00/100); 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 del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental con énfasis en un Plan de Contingencias de la Comercializadora BADCEK S. A., para el segmento Gas Licuado de Petróleo (GLP), ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, sobre la base del oficio No. MAE-SCA-2010-5180 de 20 de diciembre del 2010, memorando No. MAE-DNPCA-2010-5686 de 20 de diciembre del 2010 e informe técnico No. 3807-ULA-DNPCA-SCA-MA-2010 de 20 de diciembre del 2010.

Art. 2.- Otorgar la licencia ambiental para la Comercializadora BADCEK S. A., en el segmento Gas Licuado de Petróleo (GLP), ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

Art. 3.- Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental, 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 Título I, 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 a la Compañía BADCEK S. A. y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

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

Comuníquese y publíquese.

Dada en Quito, a 4 de mayo del 2011.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

MINISTERIO DEL AMBIENTE 468

**LICENCIA AMBIENTAL PARA LA
COMERCIALIZADORA BADCEK S. A. EN EL
SEGMENTO DE GLP, UBICADA EN EL CANTÓN
GUAYAQUIL, PROVINCIA DEL GUAYAS**

El Ministerio del Ambiente, en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional, en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución de la República y en 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 la Comercializadora BADCEK S. A., en el segmento Gas Licuado de Petróleo (GLP), ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en la persona de su representante legal, para que en sujeción al Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental aprobados, proceda a la operación del proyecto en los períodos establecidos.

En virtud de lo expuesto, la Compañía BADCEK S. A., se obliga a lo siguiente:

1. Cumplir estrictamente lo señalado en el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobados.
2. Realizar el monitoreo interno y enviar los reportes de monitoreo al Ministerio del Ambiente conforme lo establecido en el artículo 12 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador y demás normativas aplicables.
3. Ser enteramente responsable de las actividades que cumplan sus concesionarias o subcontratistas.
4. Presentar al Ministerio del Ambiente las auditorías ambientales de Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 y 43 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarburíferas en el Ecuador, Decreto Ejecutivo 1215 (RAOHE D. E. 1215).
5. 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.
6. Cancelar anualmente y sujeto al plazo de duración del proyecto, el pago por servicios ambientales de seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 068 de 26 de abril del 2010, que modifica los valores establecidos en el Ordinal V, artículo 11, Título II, Libro IX del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, referente a los Servicios de Gestión y Calidad Ambiental.
7. Cumplir con la normativa ambiental vigente a nivel nacional y local.
8. Mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, durante la vida útil del proyecto.

El plazo de vigencia de la presente licencia ambiental corre 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 Ambientales.

Dada en Quito, a 4 de mayo del 2011.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

N° MCPGAD-DAJ-2011-224

Doris Soliz Carrión
MINISTRA COORDINADORA DE LA POLÍTICA Y
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 117-A de 15 de febrero del 2007 y publicado en el Registro Oficial N° 33 del 5 de marzo del 2007, se crea, entre otros, el Ministerio de Coordinación de la Política, cuyo objeto es concertar las políticas y acciones que adopten las siguientes instituciones: Ministerio de Gobierno y Policía, Secretaría General de la Administración Pública, Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República, Secretaría General de Comunicación y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 980 de 25 de marzo del 2008 y publicado en el Registro Oficial N° 311 del 8 de abril del 2008, se dispone que el Ministerio de Coordinación de la Política funcionará de manera desconcentrada, y para el cumplimiento de sus fines institucionales gozará de autonomía administrativa y financiera;

Que, el Ministerio de Coordinación de la Política es la institución encargada de coordinar los procesos interinstitucionales del Gobierno para construir el poder político, democrático y vincular a todos los ámbitos de los poderes del Estado, para que, desde la participación directa y territorial de la organización ciudadana, cohesionar para el ejercicio del buen gobierno y el desarrollo desde lo local a lo regional y nacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 233 de 28 de enero del 2010 y publicado en el Registro Oficial N° 127 del 10 de febrero del 2010, se nombra como Ministra Coordinadora de la Política a la socióloga Doris Soliz Carrión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 410 de 30 de junio del 2010 y publicado en el Registro Oficial N° 235 de 14 de julio del 2010, se cambia la denominación del "Ministerio de Coordinación de la Política" por la de "Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados.";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de

eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, de conformidad con lo determinado en los numerales 13 y 18 del literal b) del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Ministro Coordinador de la Política y Gobiernos Autónomos y Descentralizados, es competente para dictar acuerdos, resoluciones y reglamentos internos de la entidad que sean necesarios para la gestión ministerial;

Que, mediante Acuerdo N° 020-CG, publicado en Suplemento de Registro Oficial N° 6 de octubre 10 del 2002, la Contraloría General del Estado expide las Normas de Control Interno a ser aplicadas en las entidades y organismos del sector público; y dentro de las mencionadas normas, se establece la N° 250-07.- Control de Vehículos;

Que, mediante Acuerdo N° 007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial N° 60 de los mismos mes y año, se expidió el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, con Acuerdo N° 039-CG de 16 de noviembre del 2009, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre del 2009, y Suplemento de Registro Oficial N° 87 de 14 de los mismos mes y año, se expidieron las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, es necesario puntualizar, que no se podrán utilizar los vehículos del Estado, el último día laborable, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo; conforme la Norma Técnica de Control Interno N° 406-09 de la Contraloría General del Estado referente al Control de vehículos oficiales; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República; y, numerales 13 y 16 del literal b) del artículo 9 del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados,

Resuelve:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS”.

OBJETIVO Y ALCANCE

Art. 1.- Establecer el procedimiento que deben seguir los servidores de la institución, para el uso, registro, control, mantenimiento y trámites de seguros del parque automotor que dispone el Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, que se compone de los vehículos que se encuentren inventariados en el registro de control de activos fijos, correspondientes y de los que se adquieran por compra-venta, permuta, donación o por cualquier otro título traslativo de dominio.

Art. 2.- El presente instructivo es aplicable para todas las dependencias del Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados a nivel nacional.

Art. 3.- Asignación de vehículos; los vehículos que dispone el Ministerio estarán bajo la administración y responsabilidad directa del responsable de servicios institucionales y serán utilizados en forma común para el cumplimiento de labores de carácter oficial, protocolario y actividades propias de la entidad.

RESPONSABILIDADES

Art. 4.- Se establecen las siguientes responsabilidades, de acuerdo con el grado de participación dentro del proceso y la jurisdicción a la que corresponda.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar vehículo para efectuar trabajos relacionados con sus funciones. - Cuando el vehículo se destine a una comisión determinada, se procederá a dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 3 y la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderán al Jefe de la Comisión y al conductor del vehículo (responsabilidad compartida). 	Ministro(a), Secretario Técnico(a), coordinadores y directores
<ul style="list-style-type: none"> - Asignar conductor a cada unidad vehicular. - Autorizar la utilización de un vehículo institucional (a excepción de las zonales). - Planificar y programar el control preventivo y mantenimiento anual y trimestral de los vehículos; y ponerlo a consideración del responsable administrativo. - Controlar el uso, mantenimiento y reparación del parque automotor. - Controlar el consumo de combustible por vehículo, de acuerdo al kilometraje. 	Encargado de Transportes

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados los documentos relacionados con: matrículas, seguros, inventario de vehículos, accesorios y herramientas; control de mantenimiento, orden de movilización, hoja de ruta de cada vehículo, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles, y acta de entrega recepción de vehículos. - El encargado de transportes, el primer día de cada mes, presentará al Coordinador Administrativo Financiero o quien haga sus veces, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes; de costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva; y, de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque automotor del MCPGAD, presentará así mismo, los cuadros de necesidades para las adquisiciones o contratación de los servicios requeridos. - Los coordinadores zonales, de igual forma presentarán al Coordinador Administrativo Financiero o quien haga sus veces el primer día de cada mes un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes; de costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva; y, de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque automotor del MCPGAD, presentará así mismo, los cuadros de necesidades para las adquisiciones o contratación de los servicios requeridos. - Elaborar el informe que sea necesario para la reclamación a la empresa aseguradora en caso de siniestros de los vehículos del Ministerio y entregar al área administrativa. - Mantener los archivos con el historial de los vehículos actualizado. - Elaborar los salvo conductos u otros documentos habilitantes dependiendo de los requerimientos excepcionales para el movimiento de los vehículos, de acuerdo a las normativas vigentes. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejar el automotor, observando las leyes de tránsito y demás normas relacionadas. - Del buen uso, estado y limpieza del automotor. - Mantener sus permisos de conducir debidamente actualizados y legalizados (licencia profesional). - Efectuar mantenimiento preventivo básico, como revisar niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso. - Coordinar con el encargado de transporte las fechas y períodos de mantenimiento; y efectuar dicho mantenimiento. - Observar las disposiciones que sobre el uso de los vehículos del sector público existen. - Informar con veracidad sobre siniestros del vehículo, de ser el caso. - De encontrarse en actividades fuera de la institución, deberá estar siempre vigilante del automotor. - Observar normas de urbanidad y cortesía. - Para el caso de vacaciones de los choferes, estas se concederán de acuerdo con el cronograma pre-establecido por la o el responsable de servicios institucionales. 	Conductor Vehículo
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar mínimo de forma anual o cuando lo considere necesario la constatación física de los vehículos de la institución. 	Custodio de Bienes

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
- Utilizar los vehículos de la institución exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales.	- Todos los servidores del Ministerio - Encargado de Transporte - Responsable del Área Administrativa - Coordinaciones - Direcciones - Secretario Técnico(a) - Ministro(a)
- Efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos y combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación; y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. - Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el servidor asignado para el control del parque automotor.	- Coordinación Administrativa Financiera

DE LOS VEHÍCULOS Y SUS USOS

Art. 5.- Los vehículos de la institución deberán acreditar lo siguiente:

- a) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT);
- b) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- c) Matrícula;
- d) Placa de vehículo oficial; que deben portar en la parte delantera y posterior;
- e) Logotipo de la institución a los costados del vehículo; y,
- f) Adhesivo de “Informe cómo conduzco”, con el teléfono y número de la unidad; siempre y cuando no sean los destinados para seguridad de la máxima autoridad.

Art. 6.- Los vehículos del Ministerio, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosas.

Art. 7.- Únicamente en casos excepcionales y plenamente justificados, se autorizará la movilización en días y horas no laborables, emitiéndose el salvoconducto oficial correspondiente.

Art. 8.- Para la asignación de vehículos, se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) A cada vehículo un conductor específico. Al efectuarse cambio de conductor de las unidades se deberá realizar el acta entrega recepción correspondiente;

b) Los vehículos del Ministerio serán conducidos únicamente por chóferes profesionales, específicamente contratados para el efecto;

c) Dispondrán de un vehículo y conductor asignado en forma permanente únicamente las máximas autoridades de la institución: Ministro(a) y Secretario Técnico(a);

d) En los días y horas laborables, todas las unidades motorizadas de la institución, conformarán el parque automotor, que facilitarán la movilización de los servidores del Ministerio, indistintamente, de acuerdo con la disponibilidad de vehículos; y,

e) Terminadas las labores normales; así como, en fines de semana y/o días feriados, todos los vehículos de la institución deben permanecer en garajes autorizados, salvo excepciones debidamente justificadas por la máxima autoridad.

DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

Art. 9.- Los responsables de la custodia del vehículo son el conductor de la unidad motorizada y el encargado de transportes o quien haga sus veces.

Art. 10.- En caso de licencia por servicios institucionales, el o los servidores miembros de la comisión conjuntamente con el chofer son los responsables del vehículo mientras dure el trabajo oficial asignado.

Art. 11.- Durante las licencias por servicios institucionales, fuera de la ciudad, el chofer tendrá la responsabilidad de guardar la unidad en un lugar que ofrezca las debidas seguridades.

DEL SALVOCONDUCTO OFICIAL

Art. 12.- El salvoconducto oficial, es el documento que autoriza el desplazamiento de un vehículo del Ministerio durante la licencia por servicios institucionales, dentro y fuera de la ciudad de trabajo habitual, fines de semana o días feriados.

Art. 13.- El salvoconducto oficial será autorizado, exclusivamente por el Ministro(a), Secretario Técnico(a) y en las zonales por el Coordinador de la Zonal, de acuerdo a la responsabilidad o ámbito de acción; el mismo tendrá una vigencia no mayor de cinco días hábiles.

Art. 14.- El salvoconducto oficial será emitido en formulario, que contendrá:

- a) Identificación de la entidad;
- b) Nombre del documento (salvoconducto oficial);
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Lugar de origen y destino del vehículo;
- f) Tiempo de duración de la comisión;
- g) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor y del servidor a cargo del vehículo oficial;
- h) Descripción del vehículo, es decir: marca, color, número de placas y matrícula;
- i) Identificación y firma de la autoridad que autoriza la movilización; y,
- j) Sello del Ministerio.

Art. 15.- Todo salvoconducto oficial tiene tiempo y fecha de movilización, no se pueden entregar salvoconductos oficiales con el carácter de indefinida o permanente.

DE LAS SANCIONES

Art. 16.- La autoridad, servidor o empleado que incurra en la inobservancia y quebrantamiento de las disposiciones sobre el uso, movilización y control de los vehículos del Ministerio, serán sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, en el Reglamento de Responsabilidades por el Uso de Vehículos Oficiales; y, otras relacionadas con la actividad.

Art. 17.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas las siguientes:

- a) Emitir salvoconductos sin causa justificada;
- b) Emitir salvoconductos, con el carácter de permanente, indefinido o sin restricción;
- c) Emitir salvoconductos sin tener competencia para ello;

- d) Utilizar un vehículo, prescindiendo de la respectiva autorización o salvoconducto;
- e) Utilizar un salvoconducto que se encuentre caducado; o, que tenga el carácter de permanente e indefinido;
- f) No colocar el logotipo y número de identificación del vehículo;
- g) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- h) Inobservancia de las normas jurídicas vigentes emitidas por los organismos competentes, sobre la utilización de vehículos;
- i) La indebida utilización de la orden de movilización;
- j) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- k) Conducir o utilizar el vehículo oficial por un servidor o empleado o sus familiares o por terceras personas no autorizadas;
- l) Hacer mal uso de la aplicación o reclamación de la póliza de seguro que ampara a los vehículos de la institución;
- m) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de controlar los vehículos;
- n) El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales;
- o) Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por instituciones del Estado, de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;
- p) Utilizar los vehículos del sector público en actividades distintas a las establecidas y permitidas;
- q) Mantener al conductor conduciendo el vehículo por más de 4 horas seguidas;
- r) Serán conjuntamente responsables el conductor y la persona encargada del transporte que autorice la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;
- s) Cualquier otra inobservancia que implique la transgresión de la normatividad jurídica que rige el uso de vehículos oficiales; y,
- t) Las demás establecidas en los reglamentos.

DEL PROCEDIMIENTO

Utilización del vehículo

Art. 18.- En el caso de que los vehículos asignados a cumplir comisiones de trabajo, por causas fortuitas o de otra clase, plenamente justificadas, retornasen al lugar de

origen en fecha distinta a la señalada en la “Orden de Movilización”, el funcionario o empleado de mayor jerarquía o el conductor, deberá informar por escrito al Responsable de Servicios Institucionales, las razones que ocasionaron la demora, máximo hasta el día hábil siguiente al de su retorno.

Para utilizar vehículos de la institución, se procederá de la siguiente manera:

Art. 19.- El servidor que requiere utilizar un vehículo para efectuar labores institucionales lo realizará con al menos tres horas de anticipación, para lo cual llenará el formulario, “Solicitud para Utilización de vehículo” que la Coordinación Administrativa Financiera designe para el efecto. El formulario deberá contener la siguiente información:

- a) Unidad administrativa que solicita vehículo;
- b) Fecha;
- c) El motivo por el que se requiere vehículo;
- d) Qué servidor lo utilizará; y,
- e) Tiempo que utilizará el vehículo.

Art. 20.- Cuando los servidores de la institución efectúen una licencia por servicios institucionales fuera de la ciudad transportándose en vehículo institucional, este deberá ser requerido con 48 horas de anticipación, y en la solicitud de licencias con remuneración harán constar su requerimiento, indicando: el nombre del servidor o servidores que harán uso del vehículo, el destino, el tiempo de uso y solicitarán el salvoconducto correspondiente.

El formulario de “salvoconducto” será designado y distribuido a los funcionarios del Ministerio por medio de la Coordinación Administrativa Financiera.

Art. 21.- El encargado de transportes en la matriz como en las zonales, verificará la disponibilidad de vehículo y observará si la utilización será horas y días laborables.

Para el caso de las licencia por servicios institucionales en que se requiere vehículo y conductor, el encargado de transporte, asignará un conductor a fin de que este tramite la solicitud de licencia.

Art. 22.- El conductor para sacar el vehículo de las instalaciones del Ministerio, llevará la “Solicitud para Utilización de Vehículo”, si el recorrido es en la ciudad; si el recorrido es fuera de la ciudad en licencia por servicios institucionales, llevará el “Salvoconducto”, documentos debidamente autorizados.

El conductor del vehículo, transportará a servidores de la institución al destino indicado en los documentos previamente elaborados.

Art. 23.- La persona encargada de transporte deberá efectuar control y verificación sobre el uso de los vehículos de la institución.

Consumo de combustible

Art. 24.- El conductor es el responsable de tanquear el vehículo en la proveedora de combustible determinada para el efecto por la Coordinación Administrativa Financiera y las Zonales; debiendo entregar al encargado de los vehículos el correspondiente recibo u orden de combustible a fin de mes.

Art. 25.- El encargado del parque automotor es el responsable de verificar el abastecimiento del combustible y de cruzar los recibos con el reporte mensual que emite el proveedor para el pago los primeros días de cada mes.

Art. 26.- Mensualmente el servidor encargado de transporte, elaborará la solicitud de pago que será enviada al responsable administrativo para el trámite respectivo.

Art. 27.- Cuando por causas imprevistas el Ministerio no tenga determinado el lugar de repostaje de combustible; se procederá a realizar el reembolso de gastos al servidor o servidora que haya financiado este consumo, para lo cual el responsable de transportes solicitará el respectivo pago, con la presentación de la documentación soporte para el caso.

Mantenimiento de vehículo

Para efectuar el mantenimiento a los vehículos, se observará el siguiente procedimiento:

Art. 28.- El encargado de transporte elaborará anual y trimestralmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, de acuerdo a las características y recorrido de cada unidad.

Para esta planificación, se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

Art. 29.- El conductor de la unidad, efectuará seguimiento de las fechas y kilometraje en que el vehículo necesita mantenimiento o reparación, de acuerdo a este record, solicitará a la persona encargada de transporte el correspondiente mantenimiento, de acuerdo a la planificación realizada.

Art. 30.- El encargado de transporte o quien haga sus funciones, verificará el requerimiento, en cumplimiento con la planificación de mantenimiento, y autorizará de ser procedente el mismo. Para el efecto llenará el formulario “Orden de Trabajo - Mantenimiento” que la Coordinación Administrativa Financiera determine para el efecto; en el que se especificará los trabajos que se deberán hacer a la unidad, e indicarán el taller mecánico autorizado para el mantenimiento.

Art. 31.- Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación o mantenimiento.

Art. 32.- Ningún vehículo ingresará a un taller mecánico sin la constancia escrita de la recepción, las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo.

Art. 33.- El conductor del vehículo, llevará el automotor al taller mecánico autorizado de acuerdo a la disposición para que efectúen el mantenimiento requerido. El conductor que esté a cargo del vehículo será el responsable del seguimiento de la reparación y permanecerá en el taller durante el tiempo necesario hasta cuando el vehículo sea reparado, para verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el menor tiempo posible.

Art. 34.- El taller mecánico autorizado, efectuará los trabajos solicitados y emitirá la factura para el pago del servicio.

Art. 35.- El conductor del vehículo, verificará los trabajos realizados, si está de acuerdo, llenará el formulario "Acta Entrega - Recepción", que la Coordinación Administrativa Financiera designe para el efecto; que deberá ser suscrita conjuntamente con el responsable de la mecánica.

La orden de trabajo y el acta de entrega - recepción, deberá entregarse a la persona encargada de transportes.

Art. 36.- El servidor encargado de transportes, elaborará la solicitud de pago y remitirá al Responsable Administrativo para el trámite respectivo.

Art. 37.- El servidor encargado de transportes registrará el mantenimiento por cada vehículo en el formulario "Control de Mantenimiento" que la Coordinación Administrativa Financiera designe para el efecto; en el cual deberá reportar al jefe inmediato de forma mensual con las novedades del caso.

Art. 38.- Control de compras, los documentos relacionados con la compra de repuestos y accesorios de vehículos, especialmente, llantas, baterías y herramientas, serán justificados con los formularios "nota de ingreso o egreso a bodega" de inventarios, y el control y cuidado estará a cargo del Custodio de Bienes, de acuerdo con las normas técnicas de control interno y reglamentos dictados para el efecto. Este funcionario tendrá bajo su responsabilidad el control de los repuestos, accesorios o bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos del Ministerio, debiendo ser dados de baja de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, cada seis meses por lo menos, o antes de ser necesario.

Seguros de vehículos

Art. 39.- La Coordinación Administrativa Financiera será la responsable de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de amplia cobertura contra todo riesgo para los vehículos del Ministerio.

Art. 40.- Para el trámite de las pólizas de los vehículos de la institución se requerirá lo siguiente:

- Que la Coordinación Administrativa Financiera solicite el avalúo comercial de los vehículos, conforme los requerimientos de la compañía de seguros.
- Que la Coordinación Administrativa Financiera, recopile los avalúos de los vehículos y asegure a todos ellos contra los riesgos básicos.

- Que el valor de los avalúos del parque automotor, se incluya al inicio de la vigencia de la póliza de seguros.

DE LOS SINIESTROS

Art. 41.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el funcionario responsable o el conductor del vehículo informará del particular por escrito al responsable de servicios institucionales, en un plazo máximo de doce horas, adjuntando la siguiente documentación, en lo que sea pertinente o aplicable:

- Parte policial y/o denuncia a las autoridades.
- Fotocopia de la licencia del conductor.
- Un plano ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro.
- Copia de la licencia del chofer del otro vehículo.
- Copia de la matrícula del otro vehículo.
- Nombre, dirección y número telefónico del propietario del otro vehículo.
- Copia de la matrícula del vehículo del Ministerio.

Cuando sucede un siniestro por accidente, se observará lo siguiente:

Art. 42.- El conductor de la unidad vehicular, luego de ocurrido el siniestro, debe obtener lo solicitado en el artículo anterior; e, informar al encargado de transportes del particular.

El encargado de transportes será también responsable de conseguir copia del parte policial en caso de accidentes.

Art. 43.- El responsable de servicios institucionales o quien haga sus veces, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas notificará el particular a la compañía aseguradora vía correo electrónico y telefónicamente a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido, quienes asignarán un "Número de Siniestro" e indicarán el ingreso del vehículo a un taller mecánico autorizado de ser el caso. En toda situación, se deberán aplicar las cláusulas determinadas en la póliza de seguros para recaudar (sic) la indemnización a la que hubiere.

Art. 44.- La unidad administrativa, encargada de seguros, elaborará la comunicación con la que informa oficialmente lo ocurrido, a la cual adjuntará:

- a) Parte policial o denuncia de robo;
- b) Formulario de reclamación de siniestro;
- c) Copia de matrícula del vehículo; y,
- d) Copia de cédula y licencia del conductor.

Art. 45.- El Coordinador Administrativo Financiero o quien haga sus veces, conocerá y firmará la comunicación para enviar a la empresa aseguradora.

Art. 46.- La empresa aseguradora con los documentos justificativos del siniestro, envía un Inspector al sitio del siniestro, a la mecánica autorizada, o en su defecto donde se encuentre el vehículo para la verificación de los daños del vehículo, si así lo requiere.

Revisada y analizada la información sobre el siniestro se autoriza al taller mecánico la realización de los trabajos de reparación.

La mecánica autorizada efectúa los trabajos de reparación.

Art. 47.- El servidor encargado de transportes verificará que los trabajos solicitados se hayan efectuado a satisfacción de la institución, llena el formulario "Acta de Entrega Recepción y receptorá las firmas de responsabilidad".

Art. 48.- La empresa aseguradora efectuará la liquidación del siniestro para el pago del deducible que debe realizar el Ministerio.

Art. 49.- La unidad administrativa, encargada de seguros, solicita el gasto y tramita el pago del valor del deducible correspondiente.

Art. 50.- Si el conductor no avisare inmediatamente conforme lo establecido en el presente reglamento del siniestro ocurrido, deberá cubrir los gastos que se incurran en la reparación del vehículo.

Art. 51.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

1. De producirse algún, robo o cualquier otro siniestro, el funcionario responsable o el conductor del vehículo informará del particular por escrito al responsable de servicios institucionales, en un plazo máximo de doce horas, adjuntando la documentación, en lo que sea pertinente.
2. El servidor responsable de servicios institucionales, notificará vía correo electrónico o por cualquier otro medio escrito además de vía telefónica a la aseguradora del robo ocurrido, quienes asignarán un "Número de Siniestro" con el que se efectuarán todos los trámites del robo.

Así mismo, elaborarán la comunicación con la que informan del siniestro a la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo al caso, con el propósito de que efectúen los trámites pertinentes.

3. La Dirección de Asesoría Jurídica efectuará la denuncia del robo o hurto ante la autoridad competente.

4. El responsable de servicios institucionales elaborará la comunicación con la que informa oficialmente lo ocurrido a la aseguradora, adjunta la información proporcionada por el servidor encargado de transporte:

- a) Parte policial o denuncia de robo;
- b) Formulario de reclamación de siniestro;

- c) Copia de matrícula del vehículo; y,
- d) Copia de cédula y licencia del conductor.

La comunicación será firmada por el Coordinador Administrativo Financiero.

Art. 52.- La Dirección de Asesoría Jurídica efectuará los trámites legales, sea en la Policía Judicial, o en los juzgados, sobre la denuncia del siniestro presentado.

Art. 53.- La empresa aseguradora, verificará las circunstancias del incidente e indemnizará de ser el caso; estableciendo para el efecto el monto de devolución por siniestro. La Coordinación Administrativa Financiera, receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto o siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados.

Art. 54.- En caso de que el reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora y luego de agotadas las vías de reclamación, a fin de establecer responsabilidades a las que hubiere lugar, el responsable de servicios institucionales remitirá a la Coordinación Administrativa Financiera copia de toda la documentación relacionada con los hechos, la cual contendrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que hubiere lugar, en cuyo caso, coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica y esta con la máxima autoridad, para la iniciación de las actuaciones correspondientes ante las autoridades y jueces competentes.

Art. 55.- El rubro que por deducible no cubra la compañía de seguros, será cancelado por el funcionario responsable.

Matrícula de vehículos

Para la matriculación de todos los vehículos de la institución, el procedimiento es:

Art. 56.- La máxima autoridad podrá delegar por escrito al servidor responsable para realizar las gestiones para matricular los vehículos, esta delegación contendrá:

- a) Oficio de delegación suscrito por el Ministro;
- b) Copia de la posesión o nombramiento del Ministro;
- c) Copia de la cédula de ciudadanía del Ministro; y,
- d) Listado de los vehículos a matricular, con la descripción de característica (placas, marca, color, etc.).

Art. 57.- El Coordinador Administrativo Financiero en lo aplicable, solicitará al Centro de Revisión Técnica Vehicular autorizado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito - CORPAIRE, el valor a pagar por la revisión de los vehículos de la institución, adjuntará listado correspondiente.

Art. 58.- El Coordinador Administrativo Financiero, elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuesto para vehículos estatales; en la solicitud se adjuntarán:

- a) Copias de matrículas de vehículos; y,
- b) Listado de vehículos con sus características.

Art. 59.- Una vez obtenidos los valores, el servidor responsable de transporte, solicitará se gestione el pago por parte de la Unidad Administrativa, esto cubrirá los costos de revisión y matriculación vehicular, de acuerdo al caso.

Art. 60.- La Coordinación Administrativa Financiera, efectuará las acciones que sean del caso para realizar el pago con el que se cubrirán los costos de matriculación.

Art. 61.- El servidor encargado de transporte conjuntamente con el chofer, en cada zonal, coordinarán las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose a la obtención de documento correspondiente.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 62.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas:

- a) La emisión de órdenes de movilización sin causa justificada;
- b) La indebida utilización de la orden de movilización;
- c) El empleo de los vehículos prescindiendo de la orden de movilización;
- d) El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales;
- e) La sustitución de las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- f) La conducción o utilización de los vehículos por familiares del funcionario público o terceras personas;
- g) La conducción de los vehículos en estado de embriaguez;
- h) La conducción de los vehículos sin la licencia de conducir correspondiente;
- i) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de los vehículos;
- j) Cualquier otra inobservancia que implique la transgresión de la normatividad jurídica que rige el uso de vehículos oficiales; y,
- k) Las demás establecidas en las leyes y reglamentos sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 63.- Encargar a la Coordinación Administrativa Financiera la difusión del presente instructivo y disponer la aplicación del mismo a los servidores del Ministerio.

Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera, la ejecución de la presente resolución.

VIGENCIA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de octubre del año dos mil once.

f.) Doris Soliz Carrión, Ministra Coordinadora de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados.

N° 301/2011

LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Considerando:

Que, la Dirección General de Aviación Civil, mediante Resolución N° CNAC-DAC 028/2002 de 3 de octubre del 2002, publicada en el Registro Oficial N° 684 de 16 de octubre del 2002, aprobó como nuevo texto de las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, las FAR (Federal Aviation Regulation) Partes 23, 25, 27, 29, 33, 35 y 36;

Que, la OACI en la Auditoría del Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional, efectuada al país en mayo del 2009, recomendó que: "... La DGAC debería revocar la adopción de las FAR PART 23; 25, 27, 29, 33 y 35 de la FAA o establecer en la RDAC 21 los requisitos bajo los cuales se aplican los RDAC 23; 25, 27, 29, 33 y 35 y establecer e implementar un procedimiento para verificar que esos reglamentos adoptados se ajusten al Anexo 8 de la OACI, y sus enmiendas, tanto en su redacción original, como después en sus revisiones" (Apéndice 1-5-01);

Que, la Dirección General de Aviación Civil, mediante Resolución N° 069/2011 de 24 de marzo del 2011, publicada en el Registro Oficial N° 458 de 30 de mayo del 2011, aprobó las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil RDAC Parte 21 "Certificación de Productos y Partes" en la cual se establece los requisitos bajo los cuales se aplican las RDAC 23; 25, 27, 29, 33 y 35;

Que, la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica, mediante oficio N° DGAC-OX-2011-0637-M de 6 de septiembre del 2011, presentó el proyecto de revocatoria de la Resolución N° CNAC-DAC 028/2002 de 3 de octubre del 2002, publicado en el Registro Oficial N° 684 de 16 de octubre del 2002, mediante la cual se aprueba como texto de las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, las FAR (Federal Aviation Regulation) Partes 23, 25, 27, 29, 33, 35 y 36;

Que, el Comité de Normas en sesión efectuada el 15 de septiembre del 2011, analizó el proyecto de revocatoria de la Resolución N° CNAC-DAC 028/2002 y al verificar que

dichas disposiciones consta en la RDAC Parte 21, resolvió por unanimidad, recomendar al señor Director se proceda a revocar la resolución antes citada y su posterior publicación en el Registro Oficial;

Que, de acuerdo con el Art. 6, numeral 3, literal a) de la Ley de Aviación Civil, publicada en el Registro Oficial N° S-435 del 11 de enero del 2007, se determina las atribuciones y obligaciones del Director General de Aviación Civil: "Dictar, reformar, derogar regulaciones técnicas, órdenes, reglamentos internos y disposiciones complementarias de la Aviación Civil, de conformidad con la presente ley, el Código Aeronáutico, el Convenio sobre Aviación Civil Internacional y las que sean necesarias para la seguridad de vuelo, y la protección de la seguridad del transporte aéreo"; y,

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

Resuelve:

Artículo Primero.- Revocar la Resolución N° CNAC-DAC 028/2002 de 3 de octubre del 2002, publicado en el Registro Oficial N° 684 de 16 de octubre del 2002, mediante la cual se aprobó como nuevo texto de las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, las FAR (Federal Aviation Regulation) Partes 23, 25, 27, 29, 33, 35 y 36.

Artículo Segundo.- Encargar a la Subdirección General de Aviación Civil la ejecución, control y aplicación de la presente resolución.

Artículo Tercero.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dada en la Dirección General de Aviación Civil, en Quito, Distrito Metropolitano, el 19 de septiembre del 2011.

f.) Cmdte. Roberto Yerovi De la Calle, Director General de Aviación Civil, encargado.

Certifico que expidió y firmó la resolución que antecede el Cmdte. Roberto Yerovi De la Calle, Director General de Aviación Civil, encargado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 19 de septiembre del 2011.

f.) Dra. Rita Huilca C., Directora de la Secretaría General, DGAC.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección General de Aviación Civil.- Certifico.- Quito, 22 de septiembre del 2011.

f.) Dra. Rita Huilca Cobos, Directora, Secretaría General, DGAC.

No. 092-DN-DINARDAP-2011

**EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO
DE DATOS PÚBLICOS**

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el libre acceso a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

Que, el artículo 66 de la misma norma constitucional en su numeral vigésimo quinto, establece el derecho de las personas a acceder a servicios públicos de calidad, para lo cual se requiere una debida estructuración institucional, que garantice los derechos de las personas y contribuya a brindar servicios de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, se expidió el 24 de marzo del 2010 y fue publicada en el Registro Oficial No. 162 del 31 de marzo del 2011;

Que, es necesario generar la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Ley del SINARDAP, la misma que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0024 de 28 de enero del 2011, la antropóloga Ana María Larrea, Subsecretaria General de Democratización del Estado, concluye que, a fin de que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos pueda dar cumplimiento a la Disposición Transitoria Tercera de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la SENPLADES emite *informe favorable provisional* a la matriz de competencia y modelo de gestión de la DINARDAP;

Que, con oficio No. MRL-FI-2011-0002185 del 9 de febrero del 2011, el abogado Juan Fernando Salazar, Viceministro del Servicio Público, indica que el Ministerio de Relaciones Laborales, analizó las competencias, facultades, productos, servicios, atribuciones y responsabilidades determinadas en el proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos de la DINARDAP y que el proyecto cumple con los requisitos y componentes establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, en el mismo documento mencionado en el considerando anterior, el abogado Juan Fernando Salazar, Viceministro del Servicio Público remite "el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DINARDAP, proyecto de resolución de incorporación de un puesto en la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior, y plantilla de creación de

puestos”, para que de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, el señor Ministro de Finanzas, emita el dictamen presupuestario correspondiente;

Que, mediante oficio No. MF-SP-DPPR-2011-0774 de 25 de marzo del 2011 el economista Patricio Rivera Yánez, Ministro de Finanzas, indica “que el estudio efectuado por el Ministerio de Relaciones Laborales, tiene como base la aplicación del Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010, con el cual se emitieron los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios Coordinadores, Ministerios Sectoriales, Secretarías e Instituciones Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva con lo que cabe continuar con el análisis que corresponde a esta Secretaría de estado, ...”;

Que, mediante el oficio mencionado en el considerando anterior, el economista Patricio Rivera Yánez, Ministro de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, el mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y se financiará con los recursos asignados a su presupuesto institucional;

Que, con oficio No. MRL-FI-2011-0005920 de 15 de abril del 2011, el abogado Juan Fernando Salazar, Viceministro del Servicio Público, emite dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos-DINARDAP, por cuanto este Ministerio determina que este cumple con los requerimientos establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución No. 038-DN-DINARDAP-2011 de 27 de abril del 2011, el doctor Willians Saud Reich, Director Nacional, expide el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;

Que, con oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0069 del 31 de marzo del 2011, la antropóloga Ana María Larrea, Subsecretaria General de Democratización del Estado, emite informe favorable, a fin de que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos continúe con la implementación de las reformas planteadas para los registros mercantiles, a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, con oficio No. MINFIN-DN-2011-0260 del 29 de julio del 2011, el economista Patricio René Rivera Yánez, Ministro de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable, para que el Ministerio de Relaciones Laborales dictamine la suscripción de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la creación de once (11) puestos de: Registrador Mercantil 4 para Guayaquil, Quito, y Cuenca; Registrador Mercantil 3 para Ambato, Santo Domingo, Portoviejo, Machala, Manta, Loja, Esmeraldas, y Babahoyo de la Dirección Nacional de

Registro de Datos Públicos de acuerdo a la plantilla de creación de puestos, los cuales registrarán a partir del mes de marzo para aquellos casos en que fueron nombrados los registradores mercantiles por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en tanto que para los demás registrará a partir del mes de julio y se aplicará con cargo al presupuesto institucional;

Que, mediante Resolución No. MRL-2011-000332, el abogado Juan Fernando Salazar, Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, resuelve aprobar la creación de once (11) puestos de registradores mercantiles de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en función de la nueva estructura orgánica y acorde a la plantilla de puestos;

Que, en oficio No. MRL-FI-2011-0014032 de 17 de agosto del 2011, el abogado Juan Fernando Salazar, Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, emite informe favorable, al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, el mismo que deberá ser remitido al Registro Oficial para su publicación;

Que el artículo 31 numeral 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: “*Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos*”; “*Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema*”; “*Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas*”; y, “*Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 126 de 28 de febrero del 2011 el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información designó al doctor Willians Eduardo Saud Reich como Director Nacional de Registro de Datos Públicos; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos,

Resuelve:

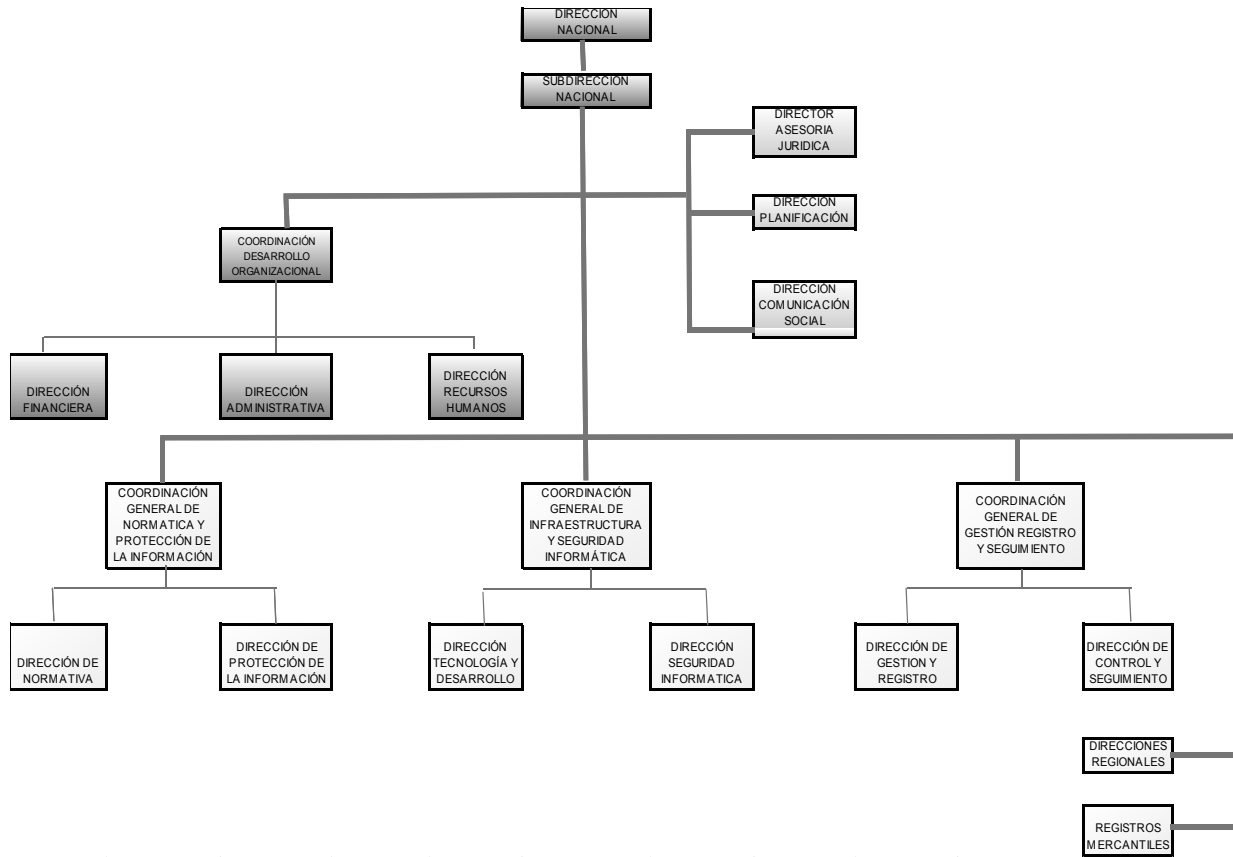
EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS -DINARDAP- INCORPORANDO LOS PROCESOS DE LOS REGISTROS MERCANTILES COMO PROCESOS DESCONCENTRADOS.

Artículo 1.- Incorporar en el artículo 6 de la estructura básica compatible con la misión, a continuación de la letra e) de los procesos desconcentrados el siguiente numeral:

e.2. Gestión de los registros mercantiles.

Responsable: Registrador Mercantil.

Artículo 2.- Reemplazar el gráfico “ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS” constante en el artículo 7 por el siguiente:



Artículo 3.- Incorporar a continuación del artículo 18, lo siguiente:

Art. 19.- Gestión de los registros mercantiles:

19.1 Misión.- Inscribir y certificar adecuadamente los registros de datos públicos mercantiles, precautelando sus registros físicos y transfiriendo los archivos tecnológicos, de respaldo, cumpliendo con las normas establecidas por la Ley del Registro, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás legislación vigente con altos estándares de calidad y responsabilidad en sus procesos y demostrando actitud de servicio a los usuarios y clientes internos.

19.2. Objetivos.- Inscribir y certificar documentos avalados por la ley de una manera transparente, asegurando archivos físicos y digitales en los procesos inmersos en el desarrollo de la gestión registral.

Precautelar los archivos físicos y transferir los archivos tecnológicos de respaldo.

Brindar servicios de eficiencia, eficacia y buen trato cumpliendo con el derecho de las personas a acceder a servicios públicos de alta calidad.

19.3. Estructura básica compatible con la misión.- El Registro Mercantil, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformada por:

a. PROCESOS GOBERNANTES:

a.1. Direccionamiento estratégico del Proceso de Inscripción Certificación de los Registros de Datos Públicos Mercantiles.

Responsable: Registrador Mercantil.

b. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

b.1. Gestión de Inscripción.

b.2. Gestión de Certificación y Búsquedas de Datos Registrales.

b.3. Administración y Transformación Tecnológica de los Registros Mercantiles.

c. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

c.1. Gestión Administrativa Financiera.

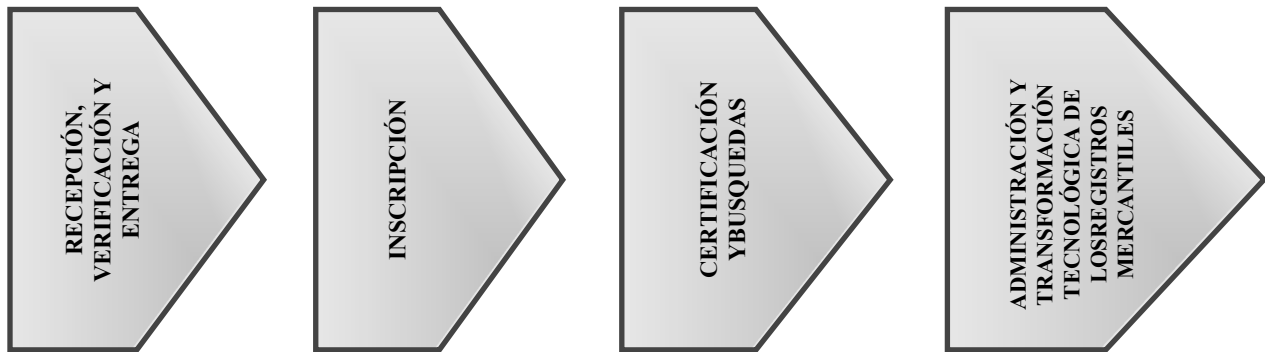
c.2. Gestión de Recepción Verificación y Entrega de Documentos Registrales.

CAPÍTULO III

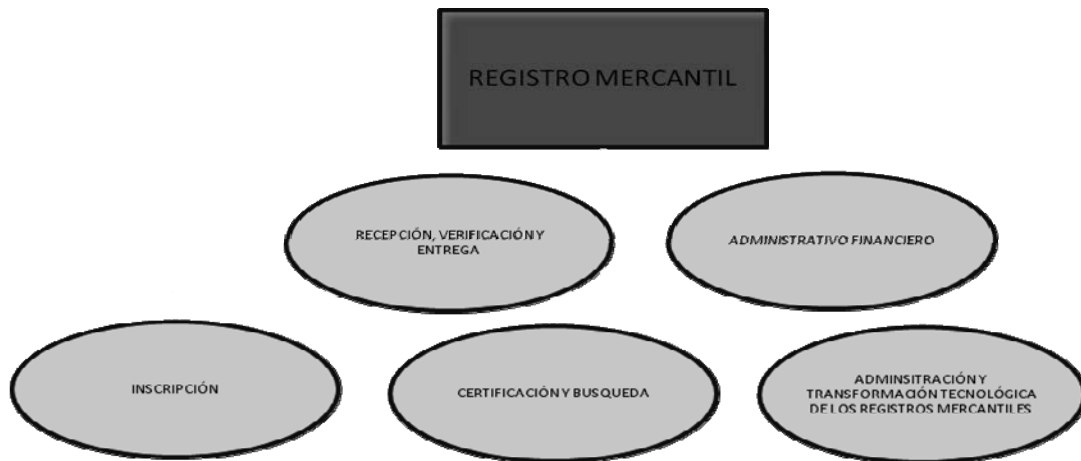
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

19.4. Representaciones gráficas.- Se define la siguiente representación gráfica para los registros mercantiles.

CADENA DE VALOR:



ESTRUCTURA.- El Registro Mercantil para el cumplimiento de su misión y procesos institucionales, se estructurará con equipos de trabajo.



19.5. DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA:

19.5.1 PROCESOS GOBERNANTES:

a. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS MERCANTILES.

a.1. Misión.- Dirigir, organizar, evaluar la gestión técnica administrativa de la Registraduría Mercantil. Velar por el cumplimiento de altos estándares de calidad y responsabilidad de los procesos a su cargo.

Este órgano administrativo estará representado por el Registrador Mercantil.

a.2. Atribuciones y responsabilidades.- Adicionalmente a las atribuciones establecidas en el Art. 11 de la Ley de Registro, el Registrador Mercantil tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Registrar los datos públicos completos, accesibles en formato libre, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorio, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.
2. Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros.
3. Ofrecer servicios de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato.
4. Indemnizar a las personas afectadas por información falsa difundida o certificada.
5. Proteger los datos de carácter personal en el cual incluyen el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección.
6. Dirigir y supervisar la creación, actualización, rectificación, modificación o supresión de los datos registrales en los casos y con los requisitos que señala la ley.

7. Mantener autonomía registral y administrativa en los registros los mismos que son dependencias públicas y desconcentradas.
8. Sujetarse al control de auditoría y vigilancia de la DINARDAP respecto al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.
9. Administrar las bases de datos de los registros públicos en coordinación con la DINARDAP.
10. Mantener la información de modo digitalizado con soporte físico bajo el sistema de información cronológica, real y personal.
11. Administrar la recaudación de aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte del presupuesto de la DINARDAP.
12. Enviar una copia de los inventarios registrales a la DINARDAP dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
13. Pagar por parte del Registrador Mercantil las multas, sanciones para subsanar la falta u omisión en la que haya incurrido y de lo que prescribe la Ley de Registro, el Código Penal y otras leyes.
12. Informes de control y administración de presupuestos de autogestión.
13. Estado de ejecución de recursos de autogestión.
14. Registros contables.
15. Informes financieros.
16. Estados financieros.
17. Conciliaciones bancarias.
18. Registro de activos fijos.
19. Registro de suministros de materiales valorados.
20. Roles de pago.
21. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
22. Liquidación de viáticos.
23. Liquidación de impuestos.
24. Liquidación de asignaciones de recursos de autogestión.
25. Archivo contable.
26. Trámite devolución del IVA.
27. Administración y control Sistema E-SIGEF.
28. Controlar la recaudación de autogestión.

19.5.2. PROCESOS DE APOYO:

a. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a.1. Misión.- Coordinar la ejecución de procesos administrativos, financieros, de soporte tecnológico y de recursos humanos para coadyuvar con una adecuada gestión del Registro Mercantil.

a.2. Productos.

ADMINISTRATIVOS:

1. Inventario de suministros y materiales.
2. Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, suministros y materiales.
3. Informes de control de suministros a las regionales.
4. Informes de ingreso y egreso de suministros y materiales.
5. Inventario de activos fijos.
6. Informe de administración de bodegas.
7. Actas de entrega recepción.

FINANCIERO:

8. Presupuestos institucionales.
9. Pagos de servicios básicos y otros.
10. Liquidaciones presupuestarias.
11. Informe final de cierre del ejercicio.

RECURSOS HUMANOS:

29. Roles de pago.
30. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
31. Liquidación de viáticos.
32. Planes de capacitación.
33. Informes de clasificación de puestos.
34. Informe de evaluaciones de desempeño.
35. Informe de movimientos de personal.

SOPORTE TÉCNICO:

36. Informes técnicos de soporte.
37. Servicio técnico continuo.
38. Actualización de software proporcionados por la DINARDAP.
39. Instalación de equipos tecnológicos.
40. Back ups de información.

b. GESTIÓN DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES

b.1. Misión.- Receptar la documentación ingresada verificando que se encuentre dentro de los parámetros que exige la Ley de Registro y la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos, con el fin de transparentar los procesos y minimizar los tiempos de entrega para el usuario final.

b.2. Productos.

1. Registro de recepción de la documentación, verificación que se alinee a los parámetros legales vigentes.
2. Formularios de satisfacción del usuario a ser entregados a la DINARDAP.
3. Registro del cobro de aranceles determinados por la DINARDAP.
4. Registro de facturas emitidas - cierre de cajas.
5. Hoja de ruta de trámites.

19.5.3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

a. GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN

a.1. Misión.- Inscribir conforme a la normativa legal vigente la documentación correspondiente, velando por su veracidad y autenticidad en el menor tiempo posible.

a.2. Productos.

1. Actas de inscripción.
2. Informes de clasificación de inscripciones.
3. Libro de inscripciones.
4. Reporte de inscripciones expedidas.
5. Generación de archivos de respaldos físicos.

b. GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y BÚSQUEDAS DE DATOS REGISTRALES

b.1. Misión.- Realizar certificaciones y búsquedas conforme a los requerimientos de los usuarios acatando la normativa legal vigente en el menor tiempo posible.

b.2. Productos

1. Acta de cumplimiento de requisitos para la certificación o búsqueda de documentos.
2. Certificación de registro.
3. Libro de registros actualizado.
4. Reporte de certificados expedidos.
5. Archivos de respaldos físicos.

c. ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS REGISTROS MERCANTILES.

c.1. Misión.- Administrar la documentación de registros públicos y transformarlos de acuerdo a los lineamientos de la DINARDAP para que dichos registros alimenten el SINARDAP, y custodiar los documentos de registro y los archivos tecnológicos.

c.2. Productos.

1. Reporte de transferencia de información.
2. Informe de transformación de los registros públicos.

3. Inventario de documentos de respaldos físicos y tecnológicos.
4. Inventario de libros de registros mercantiles.
5. Reporte de inventarios debidamente administrativos.
6. Archivos físicos y tecnológicos debidamente custodiados y vigilados.

Artículo 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días de septiembre del año 2011.

f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional, Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

N° RSU-SRERENI11-00069

**LA SECRETARIA DE LA REGIONAL DEL SUR
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la Administración Pública se organizará, entre otros, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y desconcentración;

Que, el Servicio de Rentas Internas de conformidad con su ley de creación, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 2 de diciembre de 1997, es una entidad técnica y autónoma en los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que el artículo 86 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas prevé las funciones de las secretarías regionales del Servicio de Rentas Internas;

Que los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva habilitan la delegación de las atribuciones propias de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional a funcionarios de menor jerarquía e impide la delegación de funciones delegadas, salvo que exista autorización expresa en contrario;

Que en los días del 7 al 30 de noviembre del 2011 inclusive, la titular de la Secretaría Regional del Sur Ing. Vanessa Catherine Armijos Boas del SRI estará ausente por motivo de uso de vacaciones; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Artículo único.- Delegar al servidor de la Dirección Regional del Sur del Servicio de Rentas Internas, señor Jorge Luis Montesinos Quezada, las atribuciones contempladas en los numerales 3 y 4 del artículo 86 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas para la Secretaría Regional del Sur del SRI, esto es, las de certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de la Administración Regional y supervisar el funcionamiento del Archivo Central Regional, los días del 7 al 30 de noviembre del 2011, inclusive.

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

Comuníquese y publíquese.- Dado en Loja, 26 de octubre del 2011.

f.) Ing. Vanessa Catherine Armijos Boas, Secretaria de la Regional del Sur del Servicio de Rentas Internas.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE
CATAMAYO**

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución de la República, el Estado deberá constituir empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República establece el derecho de todas las personas, en forma individual o colectiva, a tener acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el numeral 2 del artículo 17 de la Constitución de la República determina que el Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación, en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada;

Que, el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador incorpora entre las entidades del sector público a: "4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados...";

Que, por su parte el Art. 240 ibídem, atribuye facultad legislativa a los gobiernos municipales, en el ámbito de sus competencias y dentro de su jurisdicción, la que se ejerce mediante ordenanzas, conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que las empresas públicas sean personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, destinadas a la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales y de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que correspondan al Estado;

Que, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que la creación de empresas públicas se haga mediante acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado; en tanto que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé que los gobiernos municipales "...podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previstos en la ley que regule las empresas públicas...."; y,

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA SIGUIENTE ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL DE CATAMAYO COMUNÍCATE E.P.

Art. 1.- Constituyese la Empresa Pública de Comunicación e Información Municipal, COMUNÍCATE E.P., con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; la misma que se registrará por las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; la presente ordenanza; y más normas conexas. Su domicilio es la ciudad de Catamayo, provincia de Loja.

Art. 2.- El nombre oficial que utilizará para todas sus actuaciones será el de "EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL DE CATAMAYO" (COMUNÍCATE E. P.)

Art. 3.- La "EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL DE CATAMAYO" (COMUNÍCATE E.P.) tiene como objeto principal instalar, operar y mantener los servicios públicos de radiodifusión, televisión y prensa escrita pública; asimismo podrá realizar la creación, producción, postproducción de programas de radio, televisión y comunicación escrita, con el carácter social que encuadra su objeto principal, según las leyes vigentes en esta materia.

La Empresa Pública de Comunicación e Información de Catamayo, tendrá también como objeto todas aquellas actividades que le permitan la Constitución, los convenios internacionales, leyes y reglamentos de la República del Ecuador.

Para el cumplimiento de su objeto podrá, constituir filiales, subsidiarias, unidades de negocio, o celebrar convenios de asociación, uniones transitorias, alianzas estratégicas, consorcios, empresas de coordinación u otras de naturaleza similar, con alcance nacional e internacional.

Art. 4.- La finalidad de la Empresa Pública de Comunicación e Información Municipal de Catamayo, es brindar a la ciudadanía contenidos radiofónicos, televisivos o escritos que les formen, informen y entretengan sanamente, fomentando y fortaleciendo los valores familiares, sociales, culturales, informativos y la participación ciudadana, aspirando siempre a ser un medio de comunicación público eficiente, competitivo y moderno, que sea un espacio plural e incluyente de la ciudadanía.

Art. 5.- Son deberes y atribuciones de la “EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL DE CATAMAYO” (COMUNÍCATE E.P.) los siguientes:

- a) Proporcionar los servicios objeto de su creación;
- b) Celebrar los actos y contratos públicos, civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra naturaleza que sean permitidos por la ley y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas;
- c) Efectuar la recaudación de los valores por la prestación de servicios de comunicación e información de acuerdo con la ley y su normativa interna; y,
- d) Las demás atribuciones conferidas por la ley y esta ordenanza.

Art. 6.- Para el cumplimiento de sus deberes, a la “EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL DE CATAMAYO” (COMUNÍCATE E. P.) le corresponderá:

- a) Coordinar con la Administración Municipal las actividades propias de la empresa;
- b) Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades propias de la empresa;
- c) Procurar una eficiente administración de sus servicios;
- d) Realizar estudios que permitan dar sustentabilidad a su estado económico, financiero y administrativo, los que serán puestos a consideración del Directorio;
- e) Ejecutar los planes y acciones que permitan un eficiente funcionamiento de los servicios que brinda;

- f) Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que por ley y ordenanza le asignaren para el desarrollo de sus actividades;
- g) Expedir reglamentos, instructivos y demás normas que se requieran para una correcta administración de los servicios que presta la empresa;
- h) Estudiar, elaborar especificaciones, presupuestos y planes de financiamiento de las actividades de la empresa;
- i) Implantar sistemas adecuados de control en la prestación de los servicios; y,
- j) Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos internos.

Art. 7.- La “EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL DE CATAMAYO” (COMUNÍCATE E.P.) dispondrá de una organización administrativa básica de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer, a los servicios que presta y a las actividades que como empresa emprenda, pudiendo ampliarse o modificarse conforme a su desarrollo y necesidades.

Art. 8.- El orgánico funcional de la empresa dictado por el Directorio determinará la estructura administrativa de la empresa, así como los deberes, atribuciones y funciones de cada dependencia.

TÍTULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 9.- El gobierno y la administración de COMUNÍCATE E.P., se ejercerán a través del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades que colaborarán armónicamente en la búsqueda de la consecución de sus objetivos.

CAPÍTULO I

DEL DIRECTORIO

Art. 10.- El Directorio es la autoridad política, normativa y fiscalizadora de la empresa, encargada de establecer las estrategias y directrices generales de las actividades que desarrolla.

Se conforma de la siguiente manera:

- a) La Alcaldesa o Alcalde, o su delegado quien lo presidirá;
- b) Una Concejala o Concejales designado por el Concejo Municipal; y,
- c) El Director o Jefe del Área de Cultura.

El Gerente General actuará como Secretario, con voz informativa.

Art. 11.- En ausencia del Alcalde o su delegado, presidirá el delegado o delegada del Concejo Municipal.

Art. 12.- Las sesiones del Directorio se realizarán una vez al mes ordinariamente y extraordinariamente cuantas veces sean necesarias.

El quórum se conformará con la asistencia de por lo menos tres integrantes, incluido el Presidente.

La convocatoria a las sesiones la realizará el Presidente, por escrito, sea por propia iniciativa, a pedido del Gerente General o de dos miembros del Directorio, las ordinarias por lo menos con cuarenta y ocho horas y las extraordinarias con veinte y cuatro horas de anticipación a la fecha y hora de la reunión, indicando el orden del día a tratarse y adjuntando la documentación pertinente.

La convocatoria y documentos de soporte podrán ser enviados por medios físicos o electrónicos, a las direcciones previamente fijadas por las directoras o directores.

Art. 13.- Las votaciones serán nominales. Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de los miembros concurrentes y los votos solo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones, los votos en blanco se sumarán a la mayoría.

El Presidente votará en todas las decisiones y en caso de producirse empate en una votación, la resolución se entenderá adoptada en el sentido del voto de quien presida.

Art. 14.- Además de las atribuciones y deberes establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio tendrá las siguientes:

- a) Determinar los objetivos y políticas de la empresa y vigilar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas de mejoras y ampliaciones de los servicios que presta la empresa;
- c) Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos y fines, la aplicación de esta ordenanza y el funcionamiento técnico y administrativo de la empresa;
- d) Someter a consideración y aprobación del Gobierno Municipal los proyectos de ordenanzas que le conciernan a la empresa;
- e) Conocer los informes mensuales de Gerencia relativos a la marcha de la empresa y adoptar las resoluciones que estime conveniente;
- f) Estudiar y aprobar el presupuesto anual y las reformas que fueren necesarias para la empresa; y pasar a conocimiento del Concejo Municipal;
- g) Autorizar al Gerente General las adquisiciones y contratos, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Solicitar las auditorías necesarias a fin de verificar el correcto manejo de los recursos, inversiones, egresos y situación contable financiera de la empresa;

- i) Conocer los reglamentos, instructivos, normas o manuales de carácter técnico o administrativo que dictare el Gerente General;
- j) Conceder licencia al Gerente General cuando lo solicite;
- k) Remover al Gerente General de la empresa, cuando existan causas que lo justifiquen;
- l) Solicitar al Concejo Cantonal la aprobación de las tasas por los servicios que las tarifas por los servicios que presta la empresa;
- m) Conocer los estados financieros y balances semestrales y anuales de la empresa;
- n) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la Gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa;
- o) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
- p) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
- q) Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General;
- r) Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de los servicios a su cargo;
- s) En todas las modalidades en que COMUNÍCATE E.P., participare como socia o accionista, el Directorio de la empresa, buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,
- t) Las demás que determinen la ley, la presente ordenanza y más normas vigentes.

Art. 15.- Sin perjuicio de la auditoría interna, el Directorio podrá autorizar la contratación de auditorías externas para realizar el control administrativo, económico y financiero de la empresa.

CAPÍTULO II

DEL GERENTE GENERAL

Art. 16.- El Gerente General es el representante legal de la empresa y el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 17.- El Gerente General será nombrado por el Directorio, de una terna presentada por el Presidente del Directorio y será funcionario o funcionaria de libre nombramiento y remoción del Directorio de la empresa pública.

Art. 18.- El Gerente General será funcionario remunerado, ejercerá sus funciones a tiempo completo, en consecuencia, no podrá desempeñar otros cargos o funciones públicas o privadas a excepción de la docencia universitaria.

Art. 19.- El Gerente General deberá reunir condiciones de idoneidad profesional y poseer conocimientos y experiencia mínima de cinco años, necesaria para dirigir la empresa

Art. 20.- Además de las prohibiciones establecidas en la ley, no podrá ser nombrado Gerente General quien tenga vinculación directa o indirecta en negocios relacionados con la empresa.

Art. 21.- Se prohíbe al Gerente General participar directa o indirectamente para sí o para familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en los negocios de la empresa, cuando se relacionen o sean dependientes de las actividades de la misma.

El incumplimiento de esta norma será sancionado de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Servicio Público y demás leyes afines.

Art. 22.- Además de las atribuciones y deberes fundamentales señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Gerenta General o el Gerente General, tendrá los siguientes:

- a) Ejercer la facultad sancionadora en nombre de la empresa;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del ordenamiento jurídico y resoluciones emitidas por el Directorio, en lo relativo a las actividades de la empresa;
- c) Adoptar las medidas más adecuadas que garanticen una administración eficiente de la empresa;
- d) Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que permitan orientar y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de la empresa;
- e) Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general, necesarios para la organización y funcionamiento de la empresa, para la determinación de las dietas de los directores y otros que fueren necesarios;
- f) Atender y dar solución a los problemas que se presentaren en la administración de la empresa y en sus unidades;
- g) Formular planes de actividades para mantener, mejorar y ampliar la cobertura de los servicios que oferta la empresa, los mismos que se pondrán a conocimiento y resolución del Directorio, con presupuesto y más documentos pertinentes;
- h) Llevar a consideración del Directorio para su estudio y aprobación la pro forma presupuestaria anual de la empresa dentro de los siguientes quince días posteriores a la aprobación del presupuesto del Gobierno Municipal;
- i) Presentar al Directorio, mensualmente informes relativos a la marcha de la empresa y de sus necesidades;
- j) Orientar y supervisar las actividades de las unidades integrantes de la empresa, para que se ejecuten eficientemente, dentro del marco legal y de los fines de la empresa;
- k) Designar de entre los funcionarios del nivel ejecutivo a la o el Gerente General subrogante e informar al Directorio;
- l) Nombrar al personal de empleados, trabajadores y obreros contratar ocasionalmente personal en función de las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa, conforme a la normativa que regula el ingreso al servicio público y Código del Trabajo, según corresponda;
- m) Proponer al Directorio, las remuneraciones de sus servidoras, servidores, obreras y obreros, así como los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano empresarial, especialmente la política remunerativa y salarial, debiendo contar con informe favorable de la Dirección Financiera;
- n) Autorizar los trasposos, suplementos y reducciones de las partidas de un mismo programa, en el presupuesto;
- o) Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los funcionarios, siempre y cuando no se afecte el buen servicio de la empresa;
- p) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa, en calidad de Secretario, de las que llevará las correspondientes actas; así como asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea convocado;
- q) Disponer el cobro y recaudación de los valores que corresponden a la empresa, de conformidad con la ley, ordenanzas y más normas legales, reglamentarias o resoluciones; y resolver la baja de títulos incobrables previo informe del Área Financiera y de Auditoría;
- r) Cumplir con las demás obligaciones que consten en las leyes y ordenanzas, así como las que le asigne el Directorio;

- s) Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la empresa pública; y,
- t) Las demás que le sean atribuidas por la ley y el Directorio.

TÍTULO III

PATRIMONIO Y RECURSOS DE LA EMPRESA

Art. 23.- El patrimonio de la “EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE CATAMAYO” (COMUNÍCATE E. P.) está constituido por:

- a) Los bienes muebles que una vez constituida la empresa entregará el Municipio de Catamayo cuyas características específicas se encuentran descritas en el anexo 1, que forma parte integrante de la presente ordenanza, así como por los bienes que a futuro adquiera a título oneroso o gratuito; y,
- b) Todos aquellos que obtenga a futuro, a cualquier título, de las actividades propias de la empresa en relación con otras entidades públicas o privadas.

Art.- 24.- El patrimonio de la empresa se incrementará por:

- a) Los aportes que en dinero o en especies hiciere el Gobierno Municipal de Catamayo o cualquier otra institución del Estado;
- b) Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier título, así como las rentas que los mismos produzcan;
- c) Por las donaciones, herencias, subvenciones o legados debidamente aceptados; y,
- d) Del producto de cualquier otro concepto que la ley permita.

Art. 25.- Son recursos de la empresa los siguientes:

- a) Todos los que provengan de la prestación de los servicios previstos en el objeto de la empresa, de los negocios que emprenda, de las recaudaciones que provengan del cumplimiento de normas pertinentes;
- b) Las tasas, cánones, regalías, tarifas y multas por los servicios que presta la “EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE CATAMAYO” (COMUNÍCATE E. P.);
- c) Las transferencias constituidas por las asignaciones del Gobierno Municipal de Catamayo, del Gobierno Central y otras instituciones públicas y privadas para fines generales o específicos; y,
- d) Los fondos extraordinarios producto de empréstitos nacionales e internacionales, la emisión de bonos, donaciones, asignaciones y todo ingreso lícito para la prestación de los servicios de la empresa.

Art. 26.- Jurisdicción coactiva.- La empresa, para el caso de cobro de obligaciones, con quienes contraten con ella, inclusive los usuarios de los servicios, por tasas,

contribuciones materiales, multas, permisos, ejercerá jurisdicción coactiva, de conformidad con el reglamento que para el efecto emitirá el Directorio.

La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título firme del que conste una deuda en favor o a la orden de la empresa, aún cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto de pago, se dispondrá que la o el Tesorero de la empresa practique la liquidación correspondiente. El título se incorporará al respectivo expediente y, dejándose copia autorizada, se lo desglosará.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Empresa Pública de Comunicación e Información de Catamayo propenderá a la integración de toda la colectividad catamayense en el marco de la cultura y la necesidad de información y educación a través de una programación definida y en donde se difunda la obra pública, los servicios que ofrece, así como toda la información necesaria para desarrollarse adecuadamente en el marco del buen vivir señalado en la Constitución de la República.

Segunda.- Cuando se creen direcciones en la estructura orgánica de la empresa, sus directores que serán nombrados por el Gerente, serán de libre remoción; la administración y gestión del talento humano se efectuará de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Tercera.- Las infracciones a los reglamentos de la empresa, serán sancionadas por la Gerenta o Gerente General de conformidad con las disposiciones legales; quien de acuerdo con las ordenanzas correspondientes ejercerá la potestad sancionadora para el control de actividades relacionadas con aquellas que presta la empresa, sin perjuicio de la coordinación y subordinación a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mediante el inventario que se anexa como adjunto, se transfiere los bienes que pasarán a conformar el patrimonio de la “EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE CATAMAYO” (COMUNÍCATE E. P.).

SEGUNDA.- La Dirección Financiera del Gobierno Municipal efectuará las asignaciones y transferencias presupuestarias que consten en el presupuesto para la organización, funcionamiento y gestión de la Empresa Pública de COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE CATAMAYO, hasta que ésta sea auto sostenible, de acuerdo al requerimiento que efectúe el Directorio de la empresa y a la disponibilidad económica, sin embargo en su fase inicial se apoyará con el personal que labora en la Jefatura de Relaciones Públicas y otras dependencias municipales y queda autorizada para con dicho apoyo tramitar la frecuencia de la radio. La Empresa Pública Municipal, se administrará con criterio empresarial y rentabilidad social, debiendo ser auto sustentable.

TERCERA.- La empresa pública promoverá la colaboración de funcionarios del Gobierno Municipal con aptitudes en comunicación para el desarrollo de programaciones cuyos horarios serán acoplados a los de la empresa con el afán de evitar gastos fuera del presupuesto con que cuenta la Municipalidad hasta que la misma sea sustentable.

CUARTA.- La EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE CATAMAYO E.P., en el marco de sus competencias a partir de la fecha de promulgación de la presente ordenanza, expedirá los reglamentos y más normas pertinentes que regulen el uso de los servicios objeto de su constitución.

QUINTA.- La empresa pública será la encargada de gestionar ante las instancias pertinentes la concesión de la frecuencia de radio para su administración.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente ordenanza regirá a partir de su promulgación, en la Gaceta Judicial sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- Remítase un ejemplar de esta ordenanza a la Asamblea Nacional, conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Es dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Catamayo, a los siete días del mes de julio del año dos mil once.

f.) Arq. Marco Vinicio Salinas Merino, Alcalde del cantón Catamayo.

f.) Rommel Gabriel Durán Paute, Secretario General del Concejo Municipal.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Catamayo, en las sesiones ordinarias del 28 de abril y 7 de julio del 2011.

f.) Rommel Gabriel Durán Paute, Secretario General del Concejo Municipal de Catamayo.

SECRETARIO DEL CONCEJO CANTONAL DE CATAMAYO.- A los diez días del mes de julio del 2011, a las catorce horas, con diez minutos.- **Vistos:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite original y tres copias de la ordenanza que antecede, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Rómmel Gabriel Durán Paute, Secretario General del Concejo Municipal de Catamayo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN CATAMAYO.- A los catorce días del mes de julio del dos mil once, a las nueve horas con diez minutos.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, fecha desde la cual regirán las disposiciones que esta contiene.

f.) Arq. Marco Vinicio Salinas Merino, Alcalde del cantón Catamayo.

Proveyó y firmó el Arq. Marco Vinicio Salinas Merino, Alcalde del Gobierno Municipal de Catamayo, la presente ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE CATAMAYO COMUNÍCATE E.P., a los catorce días del mes de julio del dos mil once, a las nueve horas, con diez minutos.- Lo certifico.

f.) Rómmel Gabriel Durán Paute, Secretario General del Concejo Municipal de Catamayo.

Anexo 1

	EQUIPOS	CANT
1	Consola digital 2300xs de 10 canales	1
2	Cableado completo para consola 2300	1
3	Luz de aire para consola 2300	2
4	Studio box para consola 2300	1
5	Procesador de sonido	1
6	Juego de enlaces con antenas	2
7	Transmisor FM de 1 KM cada uno	2
8	Antenas de polarización vertical	4

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA

Considerando:

Que, el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "El Sistema Público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades";

Que, el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los gobiernos municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades expedirán ordenanzas cantonales;

Que, la Constitución de la República en su Art. 66 numeral 25, reconoce y garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 162 de fecha 31 de marzo del 2010, manda

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

Que, conforme lo prescrito en el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se faculta a los gobiernos municipales la estructuración administrativa de los registros de la propiedad en cada cantón. Los registros de la propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento;

Que, el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que, es necesario determinar los mecanismos para que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala asuma y ejerza la competencia en materia de Registro de la Propiedad y Registro Mercantil, procurando el mayor beneficio para las ciudadanas y ciudadanos del cantón; y,

Que, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la ley,

Expide:

**LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
GUACHAPALA.**

TÍTULO I

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito.- La presente ordenanza comprende la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad, en la jurisdicción territorial del cantón Guachapala.

Art. 2.- Principios.- La presente ordenanza se sustenta en los principios de calidad, eficiencia, eficacia, seguridad y transparencia en el manejo del Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala.

Art. 3.- Objeto.- El objeto de la presente ordenanza es determinar y regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala.

Art. 4.- Gestión de Registro Mercantil.- Por cuanto en el cantón Guachapala no existe un órgano administrativo encargado del ejercicio de las funciones del Registro Mercantil, el Registro de la Propiedad ejercerá también esas funciones hasta que se cree un órgano independiente.

Art. 5.- Gestión compartida.- Las políticas y directrices técnicas así como el sistema informático aplicable en el Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala, serán las que dicte la Dirección Nacional de Datos. Los asuntos de carácter administrativo, organizativos, arancelarios, de gestión, entre otros serán dictados por el Gobierno Cantonal y su administración.

CAPÍTULO II

**PRINCIPIOS GENERALES DEL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD**

Art. 6.- Obligatoriedad.- El Registro de la Propiedad en cumplimiento de la Constitución de la República y la ley garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.

La información que el Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala confiera puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

Art. 7.- Custodia.- El Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo.

La o el Registrador de la Propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

Art. 8.- Acceso a los datos públicos.- La o el Registrador de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la ley permitirá el acceso de la ciudadanía a los datos registrales, respetando el derecho a la intimidad y reserva de la información, en especial de aquella cuyo uso público pueda atentar contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

CAPÍTULO III

**NORMAS GENERALES APLICABLES AL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
GUACHAPALA**

Art. 9.- Certificaciones.- La certificación registral constituye documento público y se expedirá a petición de parte interesada, por disposición administrativa u orden judicial.

Art. 10.- Medios tecnológicos.- La actividad del Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o por el organismo que posteriormente lo regule.

Art. 11.- Soporte de la información.- El Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley y en la normativa pertinente.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 12.- Autonomía.- El Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, goza de autonomía registral y administrativa, en conformidad con el segundo inciso del Art. 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Art. 13.- Integración.- El Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, quien se encargará del repertorio; confrontaciones; certificaciones; índices y del archivo. A futuro se creará unidades de trabajo en caso de ser necesario.

Art. 14.- Tecnificación del manejo de información.- El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad estatal.

Art. 15.- Protección de la información.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

TÍTULO II

DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 16.- Periodo de duración.- La o el Registrador de la Propiedad del cantón Guachapala, durará en su cargo por un período fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado.

El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad será extendido por el Alcalde de Guachapala al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego del proceso de selección.

La remuneración de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Guachapala, será el valor que se fije en la ordenanzas presupuestaria de acuerdo a la disponibilidad financiera conforme lo establecido en el Art. 3, numeral cuarto inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La o el Registrador de la Propiedad es servidor caucionado y sujeto al Reglamento para Registro y Control de las Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 17.- Encargo del Registrador de la Propiedad.- En caso de ausencia temporal o definitiva del Registrador en funciones, el Alcalde determinará a la persona más idónea para dicho encargo, quien deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para el titular y que se encuentran contemplados en el Art. 19 de la presente ordenanza.

En caso de ausencia temporal el Registrador encargado durará en sus funciones hasta que se reintegre el titular y en caso de ausencia definitiva el Registrador encargado durará en sus funciones hasta que sea legalmente reemplazado, para lo cual inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

TÍTULO III

DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 18.- Designación del Registrador.- La designación de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Guachapala se realizará a través de un concurso de méritos y oposición. La convocatoria será pública y se la efectuará por medio de un diario de cobertura provincial y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala.

Previo a iniciar el concurso de méritos y oposición para designación de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Guachapala, el señor Alcalde solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que integre la veeduría ciudadana.

Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala.

Art. 19.- Requisitos.- Los participantes del concurso para el nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Guachapala, deberán cumplir los siguientes requisitos considerados indispensables para el ejercicio del cargo:

1. Ser de nacionalidad ecuatoriana.

2. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
3. Ser abogado o abogada de los tribunales de justicia del Ecuador, por lo menos tres años antes de la convocatoria para el concurso para la designación de Registrador de la Propiedad.
4. Haber ejercido la profesión con probidad notoria por lo menos tres años antes de la convocatoria.
5. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
6. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos según lo dispuesto en la Constitución y en la ley.

Art. 20.- Documentos.- Los aspirantes a Registrador de la Propiedad del cantón Guachapala, deberán adjuntar además a la solicitud de postulación los siguientes documentos:

- a) Copia certificada de la cédula de ciudadanía;
- b) Copia certificada del certificado de votación del último proceso electoral;
- c) Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no estar impedido para el desempeño de un cargo público.

Art. 21.- Recepción de documentos.- La presentación de los documentos del concurso de méritos y oposición será receptada por la Jefatura de Talento Humano de la Municipalidad de Guachapala, dentro de los diez días término fijados en la convocatoria.

Los documentos y formularios para el concurso de méritos y oposición serán elaborados por la Jefatura de Talento Humano y autorizados por el Alcalde de la ciudad.

Una vez receptados los documentos de los postulantes, el Tribunal determinado en el Art. 23 de la presente ordenanza, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Arts. 19 y 20 de la presente ordenanza y procederá a calificar las carpetas en el término de quince días a partir del día siguiente a la fecha máxima de presentación de los documentos; posteriormente se procederá a notificar a los aspirantes que han cumplido con los requisitos para que se presenten al examen de oposición en el día y hora que se fije para el efecto.

Art. 22.- Puntajes de calificación.- La calificación del concurso de méritos y oposición será sobre cien puntos (100), divididos en méritos y oposición de la siguiente manera:

- 1.- Sesenta puntos para méritos.
- 2.- Cuarenta puntos para el examen de oposición.

Art. 23.- Conformación del Tribunal.- El Tribunal que se encargue del proceso de selección estará conformado: por tres servidores designados por el Alcalde. Intervendrán con voz, sin derecho a voto los veedores designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

La calificación de méritos y oposición de los postulantes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 14 y 15 del Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 24.- Selección.- El proceso de selección en todo lo demás se sujetará al Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a las bases del concurso.

Art. 25.- Nombramiento.- Concluido el trámite, el Alcalde procederá a emitir el respectivo nombramiento al Registrador de la Propiedad del cantón Guachapala.

Art. 26.- Impedimentos.- Además de lo constante en la ley que regula el servicio público, no pueden ser registradores:

1. Los dementes.
2. Los disipadores.
3. Los ebrios consuetudinarios.
4. Los toxicómanos.
5. Los interdictos.
6. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional.
7. Los ministros de culto.
8. Los condenados a pena de prisión o reclusión.

Art. 27.- Destitución.- La o el Registrador de la Propiedad podrá ser destituido de su cargo por el Alcalde, por incumplimiento de las funciones registrales debidamente comprobado al igual que en los casos en los que impida o dificulte la conformación y funcionamiento, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y normas pertinentes de la Ley Orgánica del Servicio Público.

TÍTULO IV

DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA O EL REGISTRADOR

Art. 28.- Deberes y atribuciones.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el Registrador están determinados en la Ley de Registro.

TÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 29.- Normas aplicables.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- Del repertorio.
- De los registros y de los índices.
- Títulos, actos y documentos que deben registrarse.
- Del procedimiento de las inscripciones.
- De la forma y solemnidad de las inscripciones.
- De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

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

TÍTULO VI

DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 30.- Financiamiento.- El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala.

Art. 31.- Orden judicial.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en el Art. 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 32.- Instituciones públicas.- Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta ordenanza, salvo expresa exención legal.

Art. 33.- Modificación de aranceles.- El Concejo Cantonal en base a un estudio técnico financiero establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificaciones que preste el Registro de la Propiedad.

Art. 34.- Pago de aranceles.- Los usuarios del Registro de la Propiedad y Mercantil depositarán en la Oficina de Recaudaciones del Gobierno Cantonal, en forma previa al despacho de los documentos registrales, los valores correspondientes a los aranceles de registro, para cuyo efecto el Registrador de la Propiedad y Mercantil remitirá en formulario que será expedido para el efecto, el detalle de los valores a pagar.

Art. 35.- Tabla de aranceles.- Para el pago de los derechos de registro por la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinción de

derechos reales o personales sobre inmuebles, así como la imposición de gravámenes o limitaciones de dominio y cualquier otro acto similar se considerará las siguientes categoría sobre las cuales percibirán los derechos:

Desde	Hasta	Tarifa base	Porcentaje excedente
0,01	5.000,00	80,00	0,2584%
5.000,01	10.000,00	92,92	0,6584%
10.000,01	20.000,00	125,84	1,0584%
20.000,01	40.000,00	231,68	1,4584%
40.000,01	60.000,00	523,36	1,8584%
60.000,01	80.000,00	895,04	2,2584%
80.000,01	100.000,00	1.346,72	2,6584%
100.000,01	120.000,00	1.878,40	3,0584%
120.000,01	140.000,00	2.490,80	3,4584%
140.000,01	160.000,00	3.181,76	3,8584%
160.000,01	180.000,00	3.953,43	4,2584%
180.000,01	200.000,00	4.805,12	4,6584%
200.000,01	En adelante	5.736,80	5,0584%

- a) Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda la tarifa es de 70 dólares;
- b) Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones la tarifa es de 50 dólares;
- c) Por el registro de contratos de venta e hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de las instituciones del sistema financiero nacional, se percibirá el (50%) cincuenta por ciento de los valores fijados en la tabla constate en el literal a) de este artículo para la respectiva categoría;
- d) Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes otorgados en el Ecuador o en el extranjero, cancelación de permisos de operación, la cantidad de 50 dólares; y,
- e) Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales y la inscripción de las demandas ordenadas judicialmente serán gratuitas, así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos.

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

Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, incluyendo los rubros de gastos generales, se establece los siguientes valores:

1. Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de 30 dólares.

2. Por la inscripción de embargos, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de 30 dólares por cada uno.
3. Por las razones que certifiquen inscripciones en los índices del Registro, la tarifa de 5 dólares.
4. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de 7 dólares.
5. Por la inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales, la cantidad de 5 dólares.
6. Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de 30 dólares.
7. En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de 5 dólares.

Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades del sector público y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta ordenanza.

En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, la tarifa de 80 dólares.

Los derechos del Registro de la Propiedad de Guachapala, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento. El Registrador de la Propiedad del cantón Guachapala incluirá en sus planillas el desglose pormenorizado y total de sus derechos que serán pagados por el usuario.

Art. 36.- Aranceles de Registro Mercantil.- Los valores a pagar por concepto de aranceles de Registro Mercantil, serán los que determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El señor Alcalde tendrá la facultad para nombrar el o los funcionarios que sean necesarios, para que se encarguen del proceso de transición.

SEGUNDA.- El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a transferir sin ningún costo a favor de la Municipalidad de Guachapala los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala, por ser considerados públicos, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro de la Propiedad, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala el derecho a realizar auditoría de los bienes e información entregada. De faltarle a la obligación constante en esta transitoria y en la ley, el Registrador de la Propiedad saliente estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

TERCERA.- El Registro de la Propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de

información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

CUARTA.- Hasta que la Dirección Nacional del Registro de Datos Públicos expida la tabla de aranceles de Registro Mercantil, se aplicará la última expedida por el Consejo Nacional de la Judicatura. En tanto que hasta que la presente ordenanza se publique en el Registro Oficial, se aplicarán los aranceles de registro constantes en la tabla, publicada en el Registro Oficial N° 44 de fecha 20 de marzo del año 2003.

QUINTA.- A partir de la fecha de incorporación del Registrador de la Propiedad al Gobierno Cantonal de Guachapala, el pago de los aranceles de registro será efectuado en la Oficina de Recaudaciones del Gobierno Cantonal, en los montos previstos en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial por contener normas de carácter tributario; además se publicará en la Gaceta Oficial y en el dominio web del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, según lo señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, a los veinte y cuatro días del mes de junio del año dos mil once.

f.) Sra. Ligia López Loza, Secretaria del I. Concejo de GAD-Guachapala.

f.) TcIgo. Raúl Delgado, Alcalde del GAD-Guachapala.

RAZÓN: Sra. Ligia López Loza, Secretaria del Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala. Certifico que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones ordinarias del 18 de marzo y 24 de junio del 2011.

Guachapala, 27 de junio del 2011.

f.) Sra. Ligia López Loza, Secretaria del I. Concejo de GAD-Guachapala.

REMITE: Guachapala, a los veinte y siete días del mes de junio del 2011, a las 10h00.- **VISTOS.-** De conformidad con el Art. 322 del inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización remito original y copias de la presente ordenanza ante el señor Tecnólogo Raúl Delgado Orellana para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Sra. Ligia López Loza, Secretaria del I. Concejo de GAD-Guachapala.

ALCALDE DE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GUACHAPALA: Vistos.- a los veinte y ocho días del mes de junio del 2011, siendo las

14h00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiendo observado el trámite legal y por cuanto esta ordenanza se ha emitido de acuerdo con la Constitución y leyes de República, sanciono la presente ordenanza. Ejecútese y publíquese.- Hágase saber.- Tecnólogo Raúl Delgado Orellana, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala.

f.) Tcjo. Raúl Delgado, Alcalde del GAD-Guachapala.

Proveyó y firmó la providencia que antecede, el Tecnólogo Raúl Delgado Orellana, Alcalde de Guachapala, en el día y la hora antes indicados. Certifico.

f.) Sra. Ligia López Loza, Secretaria del I. Concejo del GAD-Guachapala.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEL
CANTÓN NOBOL**

Considerando:

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador en su artículo 240, expresa que los gobiernos autónomos descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 7 y literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) que le atribuye facultad normativa mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el pago de gastos menores, requieren de una atención justa y oportuna para que permita un ágil y normal desenvolvimiento de las actividades de la Administración Municipal;

Que, en la Administración Municipal se presentan dificultades para sufragar pagos urgentes de valor reducido;

Que, el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que los organismos del sector público, pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas; y,

En uso de las facultades conferidas en la Constitución y las leyes pertinentes, el Gobierno Autónomo del Cantón Nobol,

Expide:

LA "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN NOBOL.

Art. 1.- Crease en el Gobierno Autónomo del Cantón Nobol, el fondo de caja chica, por un valor de 500 dólares americanos.

Art. 2.- Con cargo a este fondo, se podrán atender gastos para satisfacer necesidades aplicables a cada uno de los siguientes conceptos:

Suministros y materiales para oficinas.

Adquisición de publicaciones.

Útiles de aseo y limpieza.

Combustibles y lubricantes.

Servicios de reparación de mobiliarios.

Mantenimiento y reparación de equipos de oficina Maquinarias y vehículos.

Pagos de correo.

Pago de viáticos.

Pago de servicios básicos y telecomunicaciones.

Artículos varios y otros.

Flete de transportes imprevistos.

Arrendamiento de equipos de oficina, maquinarias, vehículos y herramientas en general.

Pasajes, alimentos y bebidas.

Libros y colecciones.

Repuestos de vehículos.

Peaje de vehículos de propiedad municipal que transite en días y horas laborables, con aprobación de la Dirección Financiera

Art. 3.- La caja chica, puede ser creada en los diferentes departamentos municipales que requieran de esta necesidad.

Art. 4.- Con cargo al fondo, no se podrá efectuar pagos por montos superiores al 10% del monto total de fondo de caja chica.

Art. 5.- En ningún caso, los recursos del fondo podrán ser utilizados para pagos presupuestarios que no sean considerados en el Art. 2 de esta ordenanza y tampoco podrán ser utilizados para abrir cuentas corrientes o de ahorro para otorgar anticipos o préstamos personales e institucionales ni de cualquier otra índole, en general cubrir con este fondo gastos que no correspondan a su finalidad.

Art. 6.- La designación del custodio y manejo de fondo de caja chica lo hará por escrito el señor(a) Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo del Cantón Nobol.

Art. 7.- Las reposiciones del fondo de caja chica, se harán a petición del custodio, una vez que los gastos alcancen aproximadamente el 70% de su monto total, para lo cual deberán observarse los siguientes procedimientos:

- 7.1. Revisados y legalizados los gastos de fondo de caja chica, con los justificativos de los gastos, como son notas de ventas, facturas, etc., estos serán archivados hasta el momento de su reposición.
- 7.2. El custodio de la caja chica, realizará la reposición de fondo, una vez que tenga en su poder todos los gastos del fondo de caja chica revisados y legalizados, los detallará en orden numérico y cronológico registrando además el concepto resumido y generado.
- 7.3. Enviará la solicitud y documentación sustentatoria a la Dirección Financiera para la reposición, donde se verificará la veracidad de los gastos confirmados, así como las notas de ventas, facturas y cualquier otro justificativo.
- 7.4. Si la documentación se encuentra debidamente preparada, legalizada y autorizada con toda la información requerida, el Director Financiero dispondrá que se reponga el fondo mediante transferencia a la cuenta que para el efecto deba de crearse, la misma que será manejada por el custodio, el cual deberá de registrar su firma en el banco respectivo.
- 7.5. En caso de existir observaciones en la documentación sustentatoria, el Director Financiero, lo devolverá al custodio para su corrección cargando a cuentas por cobrar del responsable de la custodia, los valores pagados que no se encuentren debidamente autorizados en la forma expuesta.

Art. 8.- El Director Financiero, podrá disponer que el fondo sea verificado mediante arqueos sorpresivos efectuados con la frecuencia necesaria para su debido resguardo de estos arqueos se dejará constancia escrita y su realización estará a cargo de un servidor independiente de las funciones de registro, autorización y custodio.

Art. 9.- Todas las reposiciones de los valores del fondo de caja chica, deberán ser aprobados y debidamente autorizados por el señor(a) Alcalde(sa); aprobación que será el visto bueno correspondiente.

Art. 10.- El(la) Alcalde(sa), dispondrá al Director Financiero, la liquidación del fondo de caja chica, por las siguientes causas:

- 10.1. Cuando haya constancia comprobada, que no se ha cumplido con el propósito del fondo.
- 10.2. Cuando haya constancia de la utilización indebida o ilegal del fondo.
- 10.3. Por petición fundamentada de la Dirección Financiera Municipal.

Art. 11.- La presente Ordenanza que reglamenta el uso manejo, mantenimiento, control y reposición del fondo de caja chica del Gobierno Autónomo del Cantón Nobol,

entrará en vigencia, una vez aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo del Cantón Nobol, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo del Cantón Nobol, a los 13 días del mes de julio del año 2011.

f.) Sra. Mariana Jácome Álvarez, Alcaldesa.

f.) Sr. José Antonio Rivera Bravo, Secretario General, Gobierno Autónomo del Cantón Nobol.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN NOBOL" fue discutida y aprobada por los miembros del Concejo del Gobierno Autónomo del Cantón Nobol, en sesiones ordinarias celebradas el miércoles 6 y miércoles 13 respectivamente, del mes julio del año 2011, en primero y segundo debate, respectivamente, de conformidad a lo establecido en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Narcisa de Jesús, 13 de julio del 2011.

f.) Sr. José Antonio Rivera Bravo, Secretario General, Gobierno Autónomo del Cantón Nobol.

CERTIFICACIÓN: Certifico que en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remití a la señora Alcaldesa, la ordenanza que precede para el trámite de ley correspondiente, el día de hoy, 13 de julio del año 2011.

f.) Sr. José Antonio Rivera Bravo, Secretario General, Gobierno Autónomo del Cantón Nobol.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN NOBOL.- Narcisa de Jesús, a los 18 días del mes de julio del 2011; siendo las 16 horas, de conformidad con lo prescrito en el artículos 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Sanciono la presente "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN NOBOL" y ordeno su promulgación de conformidad con lo dispuesto en el Art. 324, del antes invocado cuerpo legal.

f.) Sra. Mariana de Jesús Jácome Álvarez, Alcaldesa del Gobierno Autónomo del Cantón Nobol.

Proveyó y firmó la providencia que antecede, la señora Mariana de Jesús Jácome Álvarez, Alcaldesa del Gobierno Autónomo del Cantón Nobol, en la fecha y hora antes indicada.

Narcisa de Jesús, 18 de julio del año 2011.

f.) Sr. José Antonio Rivera Bravo, Secretario General, Gobierno Autónomo del Cantón Nobol.