

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**REGISTRO OFICIAL**

*Año II - Quito, Martes 17 de Junio del 2008 - N° 361*



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



**RESOLUCIONES:**

**ORQUESTA SINFONICA DE LOJA:**

**001-JD-OSL-07** Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... 17 Págs.

**CONSEJO DEL INSTITUTO NACIONAL GALAPAGOS:**

**06-CI-28-IV-2008** Apruébanse las actas de las sesiones efectuadas el 24 de septiembre y 26 de noviembre del 2007; y, 21 de enero del 2008 ..... 25

**07-CI-28-IV-2008** Ratifícase el valor de la Tarjeta de Control de Tránsito, TCT, en 10.00 dólares, que se destinarán en su totalidad para cubrir los costos operativos y la ejecución del sistema de control de tránsito, por parte de la Secretaría Técnica del INGALA ..... 25

**08-CI-28-IV-2008** Delégase al señor Gerente del INGALA para que expida el instructivo de uso de villas y uso de bienes no considerados activos fijos ..... 26

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EL TAMBO (EMAPAT):**

- Apruébase el Reglamento de Prestación de Servicios ..... 27

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

- Cantón Nabón: Que regula la limpieza, almacenamiento, recolección, transporte, recuperación, disposición final controlada de los desechos sólidos ..... 34

Que el número 2 del artículo 115 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional establece una bonificación económica equivalente a doce mil dólares para los docentes que se acojan a la jubilación;

Que el artículo 8 del Mandato Constituyente N° 2 del 24 de enero del 2008 estableció que “*el monto de la indemnización, por supresión de partidas, renuncia voluntaria o retiro voluntario para acogerse a la jubilación de los funcionarios, servidores públicos y personal docente del sector público, con excepción del perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, será de hasta siete (7) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado en total. Para el efecto, las instituciones del sector público establecerán, planificadamente, el número máximo de renunciadas a ser tramitadas y financiadas en cada año debiendo, para ello realizar las programaciones presupuestarias correspondientes, en coordinación con el Ministerio de Finanzas, de ser el caso*”;

Que la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES, determinó mediante instructivo de aplicación de los mandatos constituyentes N° 2 y N° 4, que en el caso de las entidades que legalmente contaban con un beneficio especial por concepto de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, antes de la expedición del Mandato N° 2, se deberá aplicar lo que la institución tenía establecido, siempre y cuando estos valores no superen lo determinado en el mencionado mandato;

Que la política 7 del Plan Decenal de Educación propone la “revalorización de la profesión docente y el mejoramiento de la formación inicial, desarrollo profesional, condiciones de trabajo y calidad de vida”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171, número 5 de la Constitución Política de la República, y el artículo 11 letra f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

N° 1127

**Decreta:**

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

**Considerando:**

Que el artículo 31 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional establece que el Ministerio de Educación otorgará estímulos a los docentes que se acojan a los beneficios de la jubilación;

Las siguientes reformas al “**Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional**”:

**Artículo 1.-** Sustitúyese el número 2 del artículo 115 por el siguiente:

*“2. Al profesional de la Educación que se acoja a la jubilación se le otorgará: condecoración al mérito educativo, licencia con sueldo por sesenta días para los trámites correspondientes y una bonificación económica de acuerdo con las siguientes tablas:*

Valores de estímulos a la jubilación según edad y años de servicio en el magisterio para el año 2008:

Año 2008	Años de servicio en el magisterio			
	Más de 40 años	Entre 35 y 39 años	Entre 30 y 34 años	Menos de 30 años
Más de 80 años	\$ 24.000	\$ 21.600	\$ 19.200	\$ 16.800

	Entre 75 y 79 años	\$ 21.600	\$ 19.200	\$ 16.800	\$ 14.400
	Entre 70 y 74 años	\$ 19.200	\$ 16.800	\$ 14.400	\$ 12.000
	Entre 65 y 69 años	\$ 16.800	\$ 14.400	\$ 12.000	\$ 12.000
	Menos de 65 años	\$ 14.400	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000

*Valores de estímulos a la jubilación según edad y años de servicio en el magisterio para el año 2009:*

Año 2009		Años de servicio en el magisterio			
		Más de 40 años	Entre 35 y 39 años	Entre 30 y 34 años	Menos de 30 años
<b>Edad</b>	Más de 80 años	\$ 20.000	\$ 18.000	\$ 16.000	\$ 14.000
	Entre 75 y 79 años	\$ 18.000	\$ 16.000	\$ 14.000	\$ 12.000
	Entre 70 y 74 años	\$ 16.000	\$ 14.000	\$ 12.000	\$ 12.000
	Entre 65 y 69 años	\$ 14.000	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000
	Menos de 65 años	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000

*Valores de estímulos a la jubilación según edad y años de servicio en el magisterio para el año 2010:*

Año 2010		Años de servicio en el magisterio			
		Más de 40 años	Entre 35 y 39 años	Entre 30 y 34 años	Menos de 30 años
<b>Edad</b>	Más de 80 años	\$ 16.000	\$ 14.400	\$ 12.800	\$ 12.000
	Entre 75 y 79 años	\$ 14.400	\$ 12.800	\$ 12.000	\$ 12.000
	Entre 70 y 74 años	\$ 12.800	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000
	Entre 65 y 69 años	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000
	Menos de 65 años	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000	\$ 12.000

*A partir del año 2011 el estímulo a la jubilación será de doce mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica para todas las edades y años de servicio en el magisterio”.*

**DISPOSICION TRANSITORIA.-** El pago de las bonificaciones económicas que se establecen en el artículo anterior para el año 2008, será con cargo a la respectiva partida presupuestaria que consta en el presupuesto del Ministerio de Educación para el presente ejercicio fiscal.

**DISPOSICION FINAL.-** El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 5 de junio del 2008.

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

f.) Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

**No. 006**

**Marcela Aguiñaga Vallejo  
MINISTRA DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

Que el Ministerio del Ambiente, al constituir punto focal técnico de múltiples convenios internacionales en materia ambiental, requiere consolidar la presencia y posición del Ecuador en el ámbito internacional;

Que el Ministerio del Ambiente, en coordinación con las entidades nacionales competentes, requiere designar delegados idóneos que representen al país en reuniones internacionales de carácter ambiental;

Que es necesario y conveniente actualizar, sintetizar y desarrollar en forma eficiente y eficaz los procedimientos que se llevan a cabo en la evaluación y selección de los candidatos que participarán en eventos a nivel internacional; y,  
En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Acuerda:**

**Expedir el siguiente Instructivo de Representaciones Oficiales del Ministerio del Ambiente:**

**TITULO I**

**REPRESENTACIONES OFICIALES,  
PRINCIPIOS, OBJETIVOS, CATEGORIAS**

**Art. 1.- Representación Oficial.-** La representación oficial consiste en la delegación que hace la Autoridad Ambiental Nacional a un servidor jerárquicamente inferior para que asista a eventos internacionales, emita opiniones y comprometa acciones a nombre del Ministerio del Ambiente y del país.

**Art. 2.- Objetivo de las Representaciones Oficiales.-** El objetivo de las representaciones oficiales es consolidar la presencia y posición del Ecuador en el ámbito internacional, siendo el Ministerio del Ambiente punto focal técnico de múltiples instrumentos internacionales en materia ambiental.

**Art. 3.- De las Categorías de Representación.-** Para efectos de evaluación y selección de los delegados a eventos internacionales se establecen las siguientes categorías de representación:

- **Representante Oficial:** El participante tiene facultad para emitir opiniones, tomar posiciones y comprometer acciones a nombre del Ministerio de Ambiente y del país.
- **Representación Regional:** El participante representará a la Subregión Andina, a la Región de América Latina y El Caribe o aún más amplia si ha sido seleccionado mediante votación de cada uno de los países de la región, que son miembros de una convención. Este tipo de representación, por las características de su elegibilidad, no es transferible e implica desplazamientos continuos hacia los países de la región, para realizar y ejecutar actividades relativas a su designación. Tiene facultad para emitir opiniones, tomar posiciones y comprometer acciones del país, de la región y/o de la convención.
- **Experto:** El participante puede dar opiniones a nivel técnico pero no puede comprometer en estas al Ministerio de Ambiente ni establecer compromisos para el país.
- **Asesor (Observador):** El participante podrá formar parte de la delegación y proporcionará información según instrucciones específicas del delegado oficial o Jefe de la delegación.

## TITULO II

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

**Art. 4.-** Para la aplicación del presente instructivo y a efectos de coordinar los procedimientos de selección de las representaciones oficiales, se conforma el comité de evaluación, selección y seguimiento de delegados para eventos en el exterior que estará integrado de la siguiente manera:

- A) El Ministro(a) o su delegado(a), quien lo presidirá;
- B) El Subsecretario(a) de Desarrollo Organizacional o su delegado(a);
- C) El Director de Asuntos Internacionales o su delegado(a), quien actuará como Secretaría ad hoc; y,

D) El Subsecretario de Capital Natural, Calidad Ambiental y/o Gestión Ambiental Costera según el ámbito de competencia, o sus delegados.

**Art. 5.-** Las representaciones oficiales deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- a) La Secretaría difundirá los cinco primeros días de cada mes, a la Ministra, a los subsecretarios y a los directores del Ministerio el Ambiente, un cronograma actualizado de las reuniones internacionales;
- b) Las invitaciones a todas las reuniones internacionales deberán estar dirigidas al Ministerio del Ambiente y a su titular para la respectiva designación de la persona que asistirá en representación de la institución, previo el análisis profesional según el tipo de evento, para lo cual se procurará (dentro de lo posible) que la participación sea rotativa en la misma área de trabajo y de ser el caso con otras áreas del MAE, con el objetivo de generar equipos de trabajo institucionales en temas de interés que lleva adelante esta Cartera de Estado;
- c) El área correspondiente con el tema materia de la invitación, remitirá a la Secretaría un listado de candidatos que participarían en representación de la institución. La Secretaría una vez que cuente con dicho listado coordinará con la Dirección de Recursos Humanos a fin de contar con las respectivas hojas de vida de los funcionarios que se pone a consideración;
- d) La Secretaría presentará al comité de evaluación, selección y seguimiento de delegados para eventos en el exterior, un informe en el que conste la experiencia, conocimiento del tema a tratarse en el evento y trabajo demostrado en el tema convocado, manejo del idioma en el que se desarrollará la actividad, y frecuencia de participación de los candidatos en actividades de representación de la institución.  
  
El Comité, con el informe al que se refiere el inciso anterior procederá a la selección de el/la o los/las representantes oficiales;
- e) El comité de evaluación, selección y seguimiento de delegados para eventos en el exterior, a través de su Secretaría ah-hoc comunicará al candidato electo y oficializará la representación ante el organismo correspondiente. Así mismo, coordinará con el Ministerio de Relaciones Exteriores y los organismos internacionales correspondientes los aspectos vinculados con la representación del país;
- f) Cuando no exista un candidato del Ministerio del Ambiente, y se considere que el evento puede ser de interés para otras entidades públicas y/o privadas que requieren de conocimientos especializados no disponibles entre el personal del Ministerio, se trasladará la invitación a otras instituciones relacionadas con el tema;

g) Los funcionarios que actúen como representantes oficiales en las diferentes convenciones ambientales internacionales, solicitarán su autorización para salir fuera del país a través de su jefe inmediato a la Ministra, con copia a la Dirección de Asuntos Internacionales;

- h) Los funcionarios seleccionados que actúen como representantes oficiales se encargarán personalmente de sus reservas de hotel al igual que deberán cubrir los gastos de visas, pasaportes, permisos de salida, impuestos aeroportuarios y otros que impliquen su participación;
- i) En caso de representación oficial de la Ministra y/o subsecretarios, la Dirección de Asuntos Internacionales coordinará todos los aspectos logísticos de la misma (preparación de agenda, reservas de hotel y de pasajes aéreos, visas, etc.) así mismo coordinará directamente con las autoridades en mención sus participaciones sin necesidad de que el comité participe en dichas designaciones;
- j) Toda comunicación o invitación directa que reciba un servidor del Ministerio por parte de cualquier organismo o institución nacional o internacional referente a eventos o cursos en el exterior, deberá ser remitida al Despacho Ministerial con copia a la Dirección de Asuntos Internacionales; y,
- k) la Dirección de Asuntos Internacionales, en el caso de participación de funcionarios del Ministerio del Ambiente de Planta Central, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos con 8 días mínimos de anticipación a fin de que se inicie el trámite de la comisión de servicios al exterior del servidor designado.

**Art. 6.- De los lineamientos para la selección de las reuniones internacionales:**

1. Considerando la multiplicidad de eventos vinculados en la temática ambiental y la necesidad de priorizar la participación de los servidores del Ministerio del Ambiente, es indispensable que el comité de evaluación, selección y seguimiento de delegados para eventos en el exterior cuente con los elementos necesarios que le permitan evaluar la participación de los delegados:
  - Valoración de la relevancia e importancia del evento para la institución.
  - Carácter técnico y/o político.
  - Experiencia en la temática a abordarse.
  - Conocimiento de los temas motivo del evento.
  - Conocimiento del idioma en que se desarrollará el evento.
  - Trabajo demostrado en el tema del evento convocado.
2. Las reuniones internacionales a las cuales sea recomendable asegurar la participación de un representante oficial, se detallan a continuación y deben ser compatibles con los lineamientos de la posición país:
  - Conferencias de las partes (COPS) de las convenciones.
  - Reuniones técnicas preparatorias previas a las COPS.

- Reuniones del Consejo del Fondo Ambiental Mundial (GEF).
- Reuniones de apoyo a los puntos focales del GEF.
- Reuniones en el contexto de los mecanismos de integración subregional andina, amazónica, sudamericana y latinoamericana.
- Reuniones regionales.

**Art. 7.- De las Condiciones para la Participación.-** El o los participantes seleccionados deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Asistir a reuniones preparatorias que convoquen las áreas respectivas en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales para preparar los lineamientos que orienten la posición del país.
2. Presentar un informe por escrito a la máxima autoridad con copia a la Subsecretaría del área de su competencia, a la Dirección de Asuntos Internacionales, así como a la Dirección de Recursos Humanos conforme el trámite administrativo correspondiente, con el contenido mínimo indicado en el Anexo N° 1, con clara presentación de los compromisos adquiridos y todos los puntos que requerirán un seguimiento por parte de esta Cartera de Estado.
3. Enviar adicionalmente el informe presentado por correo electrónico a la Dirección de Asuntos Internacionales, la cual se encargará de compilar y coordinar con el área de comunicación para la difusión del documento a todas las autoridades y servidores de Planta Central y distritos regionales. Los receptores de los informes podrán remitir sus observaciones y/o comentarios al documento, y en caso de que la temática demande especial interés de parte de un mínimo de 10 personas, se procederá a realizar una conferencia más explícita del tema, que será coordinada por la Dirección de Asuntos Internacionales.
4. El delegado se comprometerá a su regreso a colaborar en la implementación de las actividades o programas inherentes al tema del evento al que asistió.
5. Entregar a la Dirección de Asuntos Internacionales, el material bibliográfico y audiovisual recibido durante la reunión, el mismo que será difundido a través de la Unidad de Comunicación.

**Art. 8.-** Ningún servidor del Ministerio podrá asistir a reuniones internacionales de representación oficial del país, sin que haya cumplido previamente los procedimientos establecidos en el presente instructivo.

**Art. 9.- Vigencia y Ejecución.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encárguense de su ejecución a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y Dirección de Asuntos Internacionales.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, a los 28 días del mes de enero del año 2008.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

**Anexo N° 1**

**MEMO N°**

**PARA:** MINISTRA(O) DEL AMBIENTE  
**CC:** SUBSECRETARIA DE SU COMPETENCIA  
 DIRECCION ASUNTOS INTERNACIONALES  
**DE:** NOMBRE DELEGADO(A)  
**ASUNTO:** INFORME SOBRE PARTICIPACION EN:  
 “(NOMBRE DEL EVENTO)”  
**FECHA:** Mes/día/año

**ANTECEDENTES:**

- Invitación
- Selección del participante
- Lugar y fecha de realización de la reunión

**OBJETIVO (S):**

- Generales
- Específicos

**DESARROLLO DEL EVENTO:**

- Plenaria/Grupos de Trabajo
- Presentaciones
- Visitas de campo/excursiones

**CONCLUSIONES:**

- Generales
- Específicas
- Contactos

**RECOMENDACIONES:**

cc: Anexar originales o copias del(os) documento(s) que considere(n) deban ser difundido(s).

Versión Electrónica Para Dirección de Asuntos Internacionales

**N° 035**

**EL MINISTRO DE CULTURA**

**Considerando:**

Que el señor Presidente de la República sustentado principalmente en los artículos 171, número 9 y 176 de la Constitución de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007, creó el Ministerio de Cultura;

Que el artículo 176 de la Carta Magna dice: "...inc. 2...El número de ministerios, su denominación y las materias de

su competencia, serán determinadas por el Presidente de la República”;

Que el artículo 3, numeral 3 de la Constitución Política de la República del Ecuador, dispone que es deber primordial del Estado, defender el patrimonio cultural del país;

Que el señor Presidente de la República, cumpliendo las disposiciones constitucionales citadas, expidió primero el Decreto No. 5 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007, por el cual declaró como política de Estado el desarrollo cultural de país, creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector de este desarrollo y determinó las competencias del Ministerio, señalando en su artículo 2, que esta nueva Cartera de Estado debe encargarse de las funciones que tenía la Subsecretaría de Cultura, y en su artículo 3 que: “Las delegaciones que corresponden al Ministro de Educación y Cultura ante el Consejo Nacional de Cultura y el Comité Ejecutivo de la Cultura, así como todas las facultades que le atribuyó la Ley de Cultura, corresponderán a partir de la presente fecha, al Ministerio de Cultura”;

Que el señor Presidente de la República posteriormente, expidió el Decreto Ejecutivo No. 159 de 6 de marzo del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 45 de 19 de marzo del 2007, por el cual, reformó el anterior en su artículo 1, añadiendo el siguiente inciso: “Las delegaciones del anterior Ministerio de Educación y Cultura ante las Juntas Directivas, Directorios, y en general los cuerpos colegiados de las instituciones que tengan como objetivo cumplir con lo dispuesto en la sección Séptima, del Capítulo Cuarto, del Título III de la Constitución Política, en la Ley de Cultura, en la Ley de Patrimonio Cultural, y demás normativa y que en general estén relacionadas con la cultura, corresponderán al Ministro de Cultura”;

Que el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural de acuerdo a lo que determina el literal j) del Art. 7 de la Ley de Patrimonio Cultural y Art. 9 de su reglamento general, es la entidad encargada de elaborar el expediente técnico y formular el pedido de la declaratoria como patrimonio cultural de los bienes inmuebles, que no se encuentren en las categorías determinadas dentro de los literales a) al i) del Art. 7 de la Ley de Patrimonio Cultural;

Que Riobamba fue fundada el 15 de agosto de 1534 por Diego de Almagro en las llanuras de Liribamba, con el nombre de “Santiago de Quito”, la denominación “de Quito” se debe a que los españoles llamaban así al territorio que hoy es Ecuador;

Que el 11 de noviembre de 1820 en la ciudad de Riobamba se produjo la revolución dirigida por los patriotas: Juan Bernardo de León, Joaquín Chiriboga, Estanislao Zambrano, Diego Donoso, Ignacio José de Lizaraburu, Agustín Velasco Unda y Melchor Guzmán (apodado el Cholo Virrey), seguidos de cientos de hombres y mujeres que gritaban “Viva la Libertad”, pero el ejército español reprimió el movimiento, hasta que el 21 de abril de 1822 tuvo lugar el Tapi, la Batalla de Riobamba, con lo que lograron la independencia definitivamente;

Que en la ciudad de Riobamba se dictó la primera Constituyente, Carta Fundamental de la República del Ecuador, el 14 de agosto de 1830;

Que el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, elaboró el expediente técnico del Proyecto Actualización del Inventario de la ciudad de Riobamba, previo a la declaratoria, que constituye documento habilitante del presente acuerdo ministerial; y,

Que la Directora Nacional encargada del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Lcda. Tania García Alvarado, mediante oficio No. 66.DNPC-08 de 10 de marzo del 2008, conforme a lo que dispone el literal d) del artículo 5 del Reglamento General a la Ley de Patrimonio Cultural, solicita al señor Ministro de Cultura, la emisión del acuerdo ministerial de declaratoria como bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado a, cuatrocientos treinta y cinco (435) inmuebles inventariados, divididos de la siguiente manera: cuatrocientos catorce (414) edificaciones o inmuebles, trece (13) conjuntos urbanos equivalentes a cuarenta y cinco (45) edificaciones; y, ocho (8) equipamientos urbanos constituidos en cinco (5) parques, una (1) plaza y dos (2) portales. Al área central o de primer orden delimitado, así como el área de influencia de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, incluyendo la parroquia urbana de Yaruquíes,

**Acuerda:**

**Artículo primero.-** Declarar como bien perteneciente al Patrimonio Cultural del Estado, a, cuatrocientos treinta y cinco (435) inmuebles inventariados, divididos de la siguiente manera: cuatrocientos catorce (414) edificaciones o inmuebles, trece (13) conjuntos urbanos equivalentes a cuarenta y cinco (45) edificaciones; y, ocho (8) equipamientos urbanos constituidos en cinco (5) parques, una (1) plaza y dos (2) portales. El área central o de primer orden delimitada, así como el área de influencia de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, incluyendo la parroquia urbana de Yaruquíes; bajo el siguiente detalle:

**Area central o de primer orden:**

Comprende el núcleo urbano de la ciudad de Riobamba conformado de cuarenta y cuatro (44) manzanas, donde se ubican las edificaciones de valor monumental y relevante, conjuntos urbanos y espacios públicos, entre otros, enmarcados en los siguientes límites:

En forma continuada, desde la intersección de las calles José Joaquín de Olmedo y Juan de la Valle, comienza el trazado de delimitación: Tomando la calle Juan de la Valle, se llega a la avenida Daniel León Borja, se continúa hacia la calle Libertador, misma que converge en la calle Primera Constituyente, prosigue esta arteria hasta arribar en la calle García Moreno, continúa hacia la calle España y arriba a la calle Argentinos. Siguiendo esta ruta se alcanza la calle Tarqui y el trazado continúa hasta la calle Pedro de Alvarado, prosiguiendo el recorrido se llega a la calle Primera Constituyente e inmediatamente a la Cinco de Junio. Se dirige a la calle Gaspar de Villaroel que confluye en la calle Guayaquil, continúa el recorrido llegando a la calle Carabobo y por esta se dirige hasta la calle José

Joaquín de Olmedo; para concluir el recorrido en el límite que es la calle Juan de Valle.

**Area de influencia:**

Señalamos como área de influencia, a la zona que sirve de marco urbano, referencia entre la construcción tradicional y lo contemporáneo, entre la urbe antigua y la urbe nueva, edificaciones, espacios urbanos que se encuentran ubicados en ciento cuatro (104) manzanas en los límites comprendidos:

Desde la intersección de las calles José Joaquín de Olmedo y Bolivia, da inicio el trazado que se dirige por la calle Bolivia hasta la avenida Daniel León Borja, continúa por la calle Vargas Torres, y converge en la calle Primera Constituyente, continúa luego hasta la calle Dávalos y arriba en la calle José Veloz, sigue el trazado hasta llegar a la calle Junín para luego continuar hasta la calle Argentinos, por esta calle llega a la José de Orozco y toma la calle Diego de Almagro hasta empatar en la José Joaquín de Olmedo que converge en la calle Juan de Velasco, para luego arribar a la calle Chile y continuar el recorrido hasta la calle Cinco de Junio, prosiguiendo el recorrido toma la calle Colombia y se dirige a la calle Eugenio Espejo que, luego alcanza la calle Gaspar de Villaroel y continúa por esta hasta la calle José Joaquín de Olmedo y finalmente cierra el circuito en el límite que es la calle Bolivia.

Fuera de los límites señalados existen otros espacios urbanos, son edificaciones que pertenecen al Patrimonio Cultural.

**Artículo segundo.-** Las áreas declaradas por este instrumento, descritas en el artículo anterior, deberán estar protegidas por la respectiva ordenanza municipal del cantón Riobamba, a partir de la expedición del presente acuerdo ministerial, con el asesoramiento y previo visto bueno del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

**Artículo tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigencia desde el momento de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de abril del 2008.

f.) Galo Vinicio Mora Witt, Ministro de Cultura.

N° 095

**Lcdo. Felipe Abril Mogrovejo**  
**SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA**

**Considerando:**

Que, la hermana Mariana Guerrero, representante legal de la Congregación de Madres Murialdinas de San José,

mediante escrito presentado en esta Cartera de Estado, solicita la reforma al estatuto de la organización, para lo cual adjunta los documentos correspondientes;

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, mediante informe N° 2008-0166-AJU-GGV de 10 de abril del 2008, emite pronunciamiento favorable para la aprobación de la reforma al Estatuto de la Congregación de Madres Murialdinas de San José, por considerar que no está en contra de ninguna norma legal; y,

En ejercicio de la facultad delegada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos constante en el Acuerdo Ministerial N° 011 de 21 de enero del 2008 y conforme establece la Ley de Cultos y su reglamento de aplicación,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la reforma solicitada por la representante legal de la Congregación de Madres Murialdinas de San José, con domicilio en San Rafael, cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer que el señor Registrador de la Propiedad del cantón Rumiñahui, tome nota al margen de la inscripción de la organización religiosa, Congregación de Madres Murialdinas de San José.

**ARTICULO TERCERO.-** Notificar a los interesados con una copia de este acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**ARTICULO CUARTO.-** Disponer la publicación del presente acuerdo en el registro Oficial, a partir de cuya fecha entrará en vigencia.

Comuníquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de mayo del 2008.

f.) Lcdo. Felipe Abril Mogrovejo, Subsecretario de Coordinación Política.

Ministerio de Gobierno.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección, al cual me remito en caso necesario.- Quito, 27 de mayo del 2008.- f.) Ilegible.- Dirección de Asesoría Jurídica.

No. 0521

**MINISTERIO DE INCLUSION  
ECONOMICA Y SOCIAL**

**María de Lourdes Portaluppi  
SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del 2007, se cambia la denominación del Ministerio de Bienestar Social, al de Ministerio de Inclusión Económica y Social, al que le corresponde: Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población; promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida; y, las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del 2007 dice que el Ministerio de Inclusión Económica y Social, tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, y el cumplimiento de las funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias asignadas al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de febrero del 2007, la Eco. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Inclusión Económica y Social, delegó atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos necesarios para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades previstas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Protección Familiar constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006, consta la de ejercer las funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del Área de la Subsecretaría de Protección Familiar;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 27 del Reglamento para el establecimiento y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2324 de 22 de marzo del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 19 de abril del mismo año, la Dirección Nacional de Protección de Menores previa verificación del pedido y decisión del propietario o representante legal de un centro de desarrollo infantil, emitirá visto bueno para la suspensión o cierre de servicios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0099 de fecha 4 de diciembre del 2003 se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "DEAR FRIENDS".

Que, mediante comunicación del 12 de noviembre del 2007 ingresada el 12 de noviembre del mismo año, la Ing. Magdalena Palacios en calidad de propietaria del Centro de Desarrollo Infantil "DEAR FRIENDS" solicita se proceda a derogar el acuerdo ministerial mediante el cual se le concedió el permiso de funcionamiento;

Que, mediante informe técnico No. 003-DAINA-DI-RDLT de fecha 15 de enero del 2008, la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia emite visto bueno para que se

proceda con la derogatoria del acuerdo ministerial que autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "DEAR FRIENDS";

Que, mediante memorando No. 0083 DAINA-MIES de 23 de enero del 2008, la Lic. Rosario Gómez Santos, Directora de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la señora María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar la suscripción del presente instrumento legal;

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los actos administrativos emitidos por los órganos sometidos a dicho instrumento legal, se extinguen a petición del interesado;

Que, el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República, en armonía con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, preceptúan que corresponde a los ministros de Estado expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requieran para la gestión ministerial; y,

En ejercicio de las facultades delegadas por la Ministra de Inclusión Económica y Social,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Derogar el Acuerdo Ministerial No. 0099 de fecha 4 de diciembre del 2003 mediante el cual se autorizó el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "DEAR FRIENDS" ubicado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha bajo la responsabilidad de la propietaria Sra. Magdalena Verónica Palacios Mera.

**Art. 2.-** Notificar a la interesada y registrar el hecho en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 25 de enero del 2008.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

Que, el Título XXX, Libro I del Código Civil vigente, faculta la concesión de personería jurídica a corporaciones y fundaciones, como organizaciones de derecho privado con finalidad social y sin fines de lucro;

Que, con Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre del 2002, se expidió el Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005;

Que mediante oficio s/n de fecha marzo 30 del 2007, con trámite No. 3415-E, la Directiva Provisional de la Fundación Social Cultural y Deportiva "BORJA & CASTILLO", solicita a la señora Ministra de Bienestar Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Bienestar Social, mediante oficio No. 1480-DAL-OS-GV-07 de 6 de junio del 2007, ha emitido informe favorable a favor de la Fundación Social Cultural y Deportiva "BORJA & CASTILLO", por cumplidos los requisitos pertinentes, siendo documentos habilitantes del presente acuerdo, el acta constitutiva con las firmas de los socios fundadores; y, el estatuto social, entre otros; y,

En ejercicio de las facultades legales, asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de febrero 16 del 2007,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a la Fundación Social Cultural y Deportiva "BORJA & CASTILLO", con domicilio en el cantón San Lorenzo, provincia de Esmeraldas, sin modificación alguna.

**Art. 2.-** Disponer que la fundación, una vez adquirida la personería jurídica y dentro de los 15 días siguientes a su notificación, proceda a la elección de su directiva y ponga en conocimiento dentro del mismo plazo al Ministerio de Bienestar Social, para su registro. Igual procedimiento se observará para los posteriores registros de cambios de directiva, ingreso, salida o expulsión de socios. Los nuevos socios tienen que solicitar por escrito su ingreso a la organización y ser debidamente aceptados.

**Art. 3.-** La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial, y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

**Art. 4.-** El Ministerio de Bienestar Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de

No. 0522

**MINISTERIO DE INCLUSION  
ECONOMICA Y SOCIAL**

**Ec. Mauricio León Guzmán  
SUBSECRETARIO GENERAL**

**Considerando:**

verificar que no se aparten de los fines para los cuales fueron autorizadas. De no recibirse la información requerida, el Ministerio de Bienestar Social se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes a que haya lugar.

**Art. 5.-** Dada la naturaleza de la organización, le está impedido desarrollar actividades crediticias, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y a las normas legales de la materia.

**Art. 6.-** Los conflictos internos de las organizaciones y de estas entre sí, deberán ser resueltos conforme a sus estatutos; y, en caso de persistir, se someterán a la Ley de Mediación y Arbitraje, o a la justicia ordinaria.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de junio del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 5 de noviembre del 2007.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.

---

**MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

**CONVENCION PARA LA SALVAGUARDIA DEL  
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL**

París, 17 de octubre del 2003.

La Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, denominada en adelante "la UNESCO", en su 32ª reunión, celebrada en París del veintinueve de septiembre al diecisiete de octubre del 2003.

*Refiriéndose* a los instrumentos internacionales existentes en materia de derechos humanos, en particular a la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, al Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966 y al Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966.

*Considerando* la importancia que reviste el patrimonio cultural inmaterial, crisol de la diversidad cultural y garante del desarrollo sostenible, como se destaca en la Recomendación de la UNESCO sobre la salvaguardia de la cultura tradicional y popular de 1989, así como en la Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural del 2001 y en la Declaración de Estambul del 2002, aprobada por la Tercera Mesa Redonda de Ministros de Cultura.

*Considerando* la profunda interdependencia que existe entre el patrimonio cultural inmaterial y el patrimonio material cultural y natural.

*Reconociendo* que los procesos de mundialización y de transformación social por un lado crean las condiciones propicias para un diálogo renovado entre las comunidades pero por el otro también traen consigo, al igual que los fenómenos de intolerancia, graves riesgos de deterioro, desaparición y destrucción del patrimonio cultural inmaterial, debido en particular a la falta de recursos para salvaguardarlo.

*Consciente* de la voluntad universal y la preocupación común de salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial de la humanidad.

*Reconociendo* que las comunidades, en especial las indígenas, los grupos y en algunos casos los individuos desempeñan un importante papel en la producción, la salvaguardia, el mantenimiento y la recreación del patrimonio cultural inmaterial, contribuyendo con ello a enriquecer la diversidad cultural y la creatividad humana.

*Observando* la labor trascendental que realiza la UNESCO en la elaboración de instrumentos normativos para la protección del patrimonio cultural, en particular la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972.

*Observando además* que todavía no se dispone de un instrumento multilateral de carácter vinculante destinado a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial.

*Considerando* que convendría mejorar y completar eficazmente los acuerdos, recomendaciones y resoluciones internacionales existentes en materia de patrimonio cultural y natural mediante nuevas disposiciones relativas al patrimonio cultural inmaterial.

*Considerando* la necesidad de suscitar un mayor nivel de conciencia, especialmente entre los jóvenes, de la importancia del patrimonio cultural inmaterial y de su salvaguardia.

*Considerando* que la comunidad internacional debería contribuir, junto con los Estados Partes en la presente Convención, a salvaguardar ese patrimonio, con voluntad de cooperación y ayuda mutua.

*Recordando* los programas de la UNESCO relativos al patrimonio cultural inmaterial, en particular la proclamación de las obras maestras del patrimonio oral e inmaterial de la humanidad.

*Considerando* la inestimable función que cumple el patrimonio cultural inmaterial como factor de acercamiento, intercambio y entendimiento entre los seres humanos.

*Aprueba* en este día diecisiete de octubre del 2003 la presente Convención.

**I. Disposiciones generales**

**Artículo 1: Finalidades de la Convención:**

La presente Convención tiene las siguientes finalidades:

- a) La salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial;
- b) El respeto del patrimonio cultural inmaterial de las comunidades, grupos e individuos de que se trate;

- c) La sensibilización en el plano local, nacional e internacional a la importancia del patrimonio cultural inmaterial y de su reconocimiento recíproco; y,
- d) La cooperación y asistencia internacionales.

**Artículo 2: Definiciones**

A los efectos de la presente Convención:

1. Se entiende por “patrimonio cultural inmaterial” los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana. A los efectos de la presente Convención, se tendrá en cuenta únicamente el patrimonio cultural inmaterial que sea compatible con los instrumentos internacionales de derechos humanos existentes y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sostenible.
2. El “patrimonio cultural inmaterial”, según se define en el párrafo 1 *supra*, se manifiesta en particular en los ámbitos siguientes:
  - a) Tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;
  - b) Artes del espectáculo;
  - c) Usos sociales, rituales y actos festivos;
  - d) Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo; y,
  - e) técnicas artesanales tradicionales.
3. Se entiende por “salvaguardia” las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión -básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.
4. La expresión “Estados Partes” designa a los Estados obligados por la presente Convención y entre los cuales esta esté en vigor.
5. Esta Convención se aplicará *mutatis mutandis* a los territorios mencionados en el artículo 33 que pasen a ser Partes en ella, con arreglo a las condiciones especificadas en dicho artículo. En esa medida la expresión “Estados Partes” se referirá igualmente a esos territorios.

**Artículo 3: Relación con otros instrumentos internacionales**

Ninguna disposición de la presente Convención podrá ser interpretada de tal manera que:

- a) Modifique el estatuto o reduzca el nivel de protección de los bienes declarados patrimonio mundial en el marco de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972 a los que esté directamente asociado un elemento del patrimonio cultural inmaterial; o,
- b) Afecte los derechos y obligaciones que tengan los Estados Partes en virtud de otros instrumentos internacionales relativos a los derechos de propiedad intelectual o a la utilización de los recursos biológicos y ecológicos de los que sean partes.

**II. Organos de la Convención**

**Artículo 4: Asamblea General de los Estados Partes**

1. Queda establecida una Asamblea General de los Estados Partes, denominada en adelante “la Asamblea General”, que será el órgano soberano de la presente Convención.
2. La Asamblea General celebrará una reunión ordinaria cada dos años. Podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida, o cuando reciba una petición en tal sentido del Comité Intergubernamental para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial o de por lo menos un tercio de los Estados Partes.
3. La Asamblea General aprobará su propio reglamento.

**Artículo 5: Comité Intergubernamental para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial:**

1. Queda establecido en la UNESCO un Comité Intergubernamental para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, denominado en adelante “el Comité”. Estará integrado por representantes de 18 Estados Partes, que los Estados Partes constituidos en Asamblea General elegirán al entrar la presente Convención en vigor según lo dispuesto en el artículo 34.
2. El número de Estados Miembros del comité pasará a 24 en cuanto el número de Estados Partes en la Convención llegue a 50.

**Artículo 6: Elección y mandato de los Estados Miembros del Comité**

1. La elección de los Estados Miembros del comité deberá obedecer a los principios de una distribución geográfica y una rotación equitativas.
2. Los Estados Partes en la Convención, reunidos en Asamblea General, elegirán a los Estados Miembros del Comité por un mandato de cuatro años.
3. Sin embargo, el mandato de la mitad de los Estados Miembros del comité elegidos en la primera elección será sólo de dos años. Dichos Estados serán designados por sorteo en el curso de la primera elección.
4. Cada dos años, la Asamblea General procederá a renovar la mitad de los Estados Miembros del comité.

5. La Asamblea General elegirá asimismo a cuantos Estados Miembros del Comité sean necesarios para cubrir los escaños vacantes.
6. Un Estado Miembro del comité no podrá ser elegido por dos mandatos consecutivos.
7. Los Estados Miembros del comité designarán, para que los representen en él, a personas cualificadas en los diversos ámbitos del patrimonio cultural inmaterial.

**Artículo 7: Funciones del Comité**

Sin perjuicio de las demás atribuciones que se le asignan en la presente Convención, las funciones del comité serán las siguientes:

- a) Promover los objetivos de la Convención y fomentar y seguir su aplicación;
- b) Brindar asesoramiento sobre prácticas ejemplares y formular recomendaciones sobre medidas encaminadas a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial;
- c) Preparar y someter a la aprobación de la Asamblea General un proyecto de utilización de los recursos del Fondo, de conformidad con el artículo 25;
- d) Buscar las formas de incrementar sus recursos y adoptar las medidas necesarias a tal efecto, de conformidad con el artículo 25;
- e) Preparar y someter a la aprobación de la Asamblea General directrices operativas para la aplicación de la Convención;
- f) De conformidad con el artículo 29, examinar los informes de los Estados Partes y elaborar un resumen de los mismos destinado a la Asamblea General; y,
- g) Examinar las solicitudes que presenten los Estados Partes y decidir, con arreglo a los criterios objetivos de selección establecidos por el propio comité y aprobados por la Asamblea General, acerca de:
  - i. Las inscripciones en las listas y las propuestas que se mencionan en los artículos 16, 17 y 18;
  - ii. La prestación de asistencia internacional de conformidad con el artículo 22.

**Artículo 8: Métodos de trabajo del comité:**

1. El comité será responsable ante la Asamblea General, a la que dará cuenta de todas sus actividades y decisiones.
2. El comité aprobará su reglamento por una mayoría de dos tercios de sus miembros.
3. El comité podrá crear, con carácter transitorio, los órganos consultivos ad hoc que estime necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. El comité podrá invitar a sus reuniones a todo organismo público o privado, o a toda persona física de probada competencia en los diversos ámbitos del patrimonio cultural inmaterial, para consultarles sobre cuestiones determinadas.

**Artículo 9: Acreditación de las organizaciones de carácter consultivo:**

1. El comité propondrá a la Asamblea General la acreditación de organizaciones no gubernamentales de probada competencia en el terreno del patrimonio cultural inmaterial. Dichas organizaciones ejercerán funciones consultivas ante el comité.
2. El comité propondrá asimismo a la Asamblea General los criterios y modalidades por los que se registrará esa acreditación.

**Artículo 10: Secretaría:**

1. El comité estará secundado por la Secretaría de la UNESCO.
2. La Secretaría preparará la documentación de la Asamblea General y del comité, así como el proyecto de orden del día de sus respectivas reuniones, y velará por el cumplimiento de las decisiones de ambos órganos.

**III. Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en el plano nacional**

**Artículo 11: Funciones de los Estados Partes**

Incumbe a cada Estado Parte:

- a) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio; y,
- b) Entre las medidas de salvaguardia mencionadas en el párrafo 3 del artículo 2, identificar y definir los distintos elementos del patrimonio cultural inmaterial presentes en su territorio, con participación de las comunidades, los grupos y las organizaciones no gubernamentales pertinentes.

**Artículo 12: Inventarios:**

1. Para asegurar la identificación con fines de salvaguardia, cada Estado Parte confeccionará con arreglo a su propia situación uno o varios inventarios del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio. Dichos inventarios se actualizarán regularmente.
2. Al presentar su informe periódico al comité de conformidad con el artículo 29 cada Estado Parte proporcionará información pertinente en relación con esos inventarios.

**Artículo 13: Otras medidas de salvaguardia**

Para asegurar la salvaguardia, el desarrollo y la valorización del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio, cada Estado Parte hará todo lo posible por:

- a) Adoptar una política general encaminada a realzar la función del patrimonio cultural inmaterial en la sociedad y a integrar su salvaguardia en programas de planificación;
- b) Designar o crear uno o varios organismos competentes para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio;
- c) Fomentar estudios científicos, técnicos y artísticos, así como metodologías de investigación, para la salvaguardia eficaz del patrimonio cultural inmaterial, y

en particular del patrimonio cultural inmaterial que se encuentre en peligro; y,

- d) Adoptar las medidas de orden jurídico, técnico, administrativo y financiero adecuadas para:
- i. Favorecer la creación o el fortalecimiento de instituciones de formación en gestión del patrimonio cultural inmaterial, así como la transmisión de este patrimonio en los foros y espacios destinados a su manifestación y expresión.
  - ii. Garantizar el acceso al patrimonio cultural inmaterial, respetando al mismo tiempo los usos consuetudinarios por los que se rige el acceso a determinados aspectos de dicho patrimonio.
  - iii. Crear instituciones de documentación sobre el patrimonio cultural inmaterial y facilitar el acceso a ellas.

**Artículo 14: Educación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades**

Cada Estado Parte intentará por todos los medios oportunos:

- a) Asegurar el reconocimiento, el respeto y la valoración del patrimonio cultural inmaterial en la sociedad, en particular mediante:
  - i. Programas educativos, de sensibilización y de difusión de información dirigidos al público, y en especial a los jóvenes.
  - ii. Programas educativos y de formación específicos en las comunidades y grupos interesados.
  - iii. Actividades de fortalecimiento de capacidades en materia de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, y especialmente de gestión y de investigación científica.
  - iv. Medios no formales de transmisión del saber;
- b) Mantener al público informado de las amenazas que pesan sobre ese patrimonio y de las actividades realizadas en cumplimiento de la presente Convención; y,
- c) Promover la educación sobre la protección de espacios naturales y lugares importantes para la memoria colectiva, cuya existencia es indispensable para que el patrimonio cultural inmaterial pueda expresarse.

**Artículo 15: Participación de las comunidades, grupos e individuos.**

En el marco de sus actividades de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, cada Estado Parte tratará de lograr una participación lo más amplia posible de las comunidades, los grupos y, si procede, los individuos que crean, mantienen y transmiten ese patrimonio y de asociarlos activamente a la gestión del mismo.

**IV. Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en el plano internacional**

**Artículo 16: Lista representativa del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad:**

1. Para dar a conocer mejor el patrimonio cultural inmaterial, lograr que se tome mayor conciencia de su importancia y propiciar formas de diálogo que respeten la diversidad cultural, el comité, a propuesta de los Estados Partes interesados, creará, mantendrá al día y hará pública una lista representativa del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad.
2. El comité elaborará y someterá a la aprobación de la Asamblea General los criterios por los que se regirán la creación, actualización y publicación de dicha lista representativa.

**Artículo 17: Lista del patrimonio cultural inmaterial que requiere medidas urgentes de salvaguardia.**

1. Con objeto de adoptar las medidas oportunas de salvaguardia, el comité creará, mantendrá al día y hará pública una lista del patrimonio cultural inmaterial que requiera medidas urgentes de salvaguardia, e inscribirá ese patrimonio en la lista a petición del Estado Parte interesado.
2. El Comité elaborará y someterá a la aprobación de la Asamblea General los criterios por los que se regirán la creación, actualización y publicación de esa lista.
3. En casos de extrema urgencia, así considerados a tenor de los criterios objetivos que la Asamblea General haya aprobado a propuesta del comité, este último, en consulta con el Estado Parte interesado, podrá inscribir un elemento del patrimonio en cuestión en la lista mencionada en el párrafo 1.

**Artículo 18: Programas, proyectos y actividades de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial:**

1. Basándose en las propuestas presentadas por los Estados Partes, y ateniéndose a los criterios por él definidos y aprobados por la Asamblea General, el comité seleccionará periódicamente y promoverá los programas, proyectos y actividades de ámbito nacional, subregional o regional para la salvaguardia del patrimonio que a su entender reflejen del modo más adecuado los principios y objetivos de la presente Convención, teniendo en cuenta las necesidades particulares de los países en desarrollo.
2. A tal efecto, recibirá, examinará y aprobará las solicitudes de asistencia internacional formuladas por los Estados Partes para la elaboración de las mencionadas propuestas.
3. El comité secundará la ejecución de los mencionados programas, proyectos y actividades mediante la difusión de prácticas ejemplares con arreglo a las modalidades que haya determinado.

**V Cooperación y asistencia internacionales**

**Artículo 19: Cooperación:**

1. A los efectos de la presente Convención, la cooperación internacional comprende en particular el intercambio de información y de experiencias, iniciativas comunes, y la creación de un mecanismo para ayudar a los Estados Partes en sus esfuerzos encaminados a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en su legislación nacional ni de sus derechos y usos consuetudinarios, los Estados Partes reconocen que la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial es una cuestión de interés general para la humanidad y se comprometen, con tal objetivo, a cooperar en el plano bilateral, subregional, regional e internacional.

**Artículo 20: Objetivos de la asistencia internacional**

Se podrá otorgar asistencia internacional con los objetivos siguientes:

- a) Salvaguardar el patrimonio que figure en la lista de elementos del patrimonio cultural inmaterial que requieren medidas urgentes de salvaguardia;
- b) Confeccionar inventarios en el sentido de los artículos 11 y 12;
- c) Prestar apoyo a programas, proyectos y actividades de ámbito nacional, subregional y regional destinados a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial; y,
- d) Cualquier otro objetivo que el comité juzgue oportuno.

**Artículo 21: Formas de asistencia internacional**

La asistencia que el comité otorgue a un Estado Parte se registrará por las directrices operativas previstas en el artículo 7 y por el acuerdo mencionado en el artículo 24, y podrá revestir las siguientes formas:

- a) Estudios relativos a los diferentes aspectos de la salvaguardia;
- b) Servicios de expertos y otras personas con experiencia práctica en patrimonio cultural inmaterial;
- c) Formación de todo el personal necesario;
- d) Elaboración de medidas normativas o de otra índole;
- e) Creación y utilización de infraestructuras;
- f) Aporte de material y de conocimientos especializados; y,
- g) Otras formas de ayuda financiera y técnica, lo que puede comprender, si procede, la concesión de préstamos a interés reducido y las donaciones.

**Artículo 22: Requisitos para la prestación de asistencia internacional:**

1. El comité definirá el procedimiento para examinar las solicitudes de asistencia internacional y determinará los elementos que deberán constar en ellas, tales como las medidas previstas, las intervenciones necesarias y la evaluación del costo.
2. En situaciones de urgencia, el comité examinará con carácter prioritario la solicitud de asistencia.
3. Para tomar una decisión el comité efectuará los estudios y las consultas que estime necesarios.

**Artículo 23: Solicitudes de asistencia internacional**

1. Cada Estado Parte podrá presentar al comité una solicitud de asistencia internacional para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio.
2. Dicha solicitud podrá también ser presentada conjuntamente por dos o más Estados Partes.
3. En la solicitud deberán constar los elementos de información mencionados en el párrafo 1 del artículo 22, así como la documentación necesaria.

**Artículo 24: Papel de los Estados Partes beneficiarios:**

1. De conformidad con las disposiciones de la presente Convención, la asistencia internacional que se conceda se registrará por un acuerdo entre el Estado Parte beneficiario y el comité.
2. Por regla general, el Estado Parte beneficiario deberá contribuir, en la medida en que lo permitan sus medios, a sufragar las medidas de salvaguardia para las que se otorga la asistencia internacional.
3. El Estado Parte beneficiario presentará al comité un informe sobre la utilización de la asistencia que se le haya concedido con fines de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.

**VI Fondo del patrimonio cultural inmaterial**

**Artículo 25: Indole y recursos del Fondo:**

1. Queda establecido un "Fondo para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial", denominado en adelante "el Fondo".
2. El Fondo estará constituido como fondo fiduciario, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Financiero de la UNESCO.
3. Los recursos del Fondo estarán constituidos por:
  - a) Las contribuciones de los Estados Partes;
  - b) Los recursos que la Conferencia General de la UNESCO destine a tal fin;
  - c) Las aportaciones, donaciones o legados que puedan hacer:
    - i. Otros Estados.
    - ii. Organismos y programas del sistema de las Naciones Unidas, en especial el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, u otras organizaciones internacionales.
    - iii. Organismos públicos o privados o personas físicas;
  - d) Todo interés devengado por los recursos del Fondo;
  - e) El producto de las colectas y la recaudación de las manifestaciones organizadas en provecho del Fondo; y,
  - f) Todos los demás recursos autorizados por el Reglamento del Fondo, que el comité elaborará.

4. La utilización de los recursos por parte del Comité se decidirá a tenor de las orientaciones que formule al respecto la Asamblea General.
5. El comité podrá aceptar contribuciones o asistencia de otra índole que se le ofrezca con fines generales o específicos, ligados a proyectos concretos, siempre y cuando esos proyectos cuenten con su aprobación.
6. Las contribuciones al Fondo no podrán estar supeditadas a condiciones políticas, económicas ni de otro tipo que sean incompatibles con los objetivos que persigue la presente Convención.

**Artículo 26: Contribuciones de los Estados Partes al Fondo:**

1. Sin perjuicio de cualquier otra contribución complementaria de carácter voluntario, los Estados Partes en la presente Convención se obligan a ingresar en el Fondo, cada dos años por lo menos, una contribución cuya cuantía, calculada a partir de un porcentaje uniforme aplicable a todos los estados, será determinada por la Asamblea General. Para que esta pueda adoptar tal decisión se requerirá una mayoría de los Estados Partes presentes y votantes que no hayan hecho la declaración mencionada en el párrafo 2 del presente artículo. El importe de esa contribución no podrá exceder en ningún caso del 1% de la contribución del Estado Parte al presupuesto ordinario de la UNESCO.
2. No obstante, cualquiera de los estados a que se refieren el artículo 32 o el artículo 33 de la presente Convención podrá declarar, en el momento de depositar su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, que no se considera obligado por las disposiciones del párrafo 1 del presente artículo.
3. Todo Estado Parte en la presente Convención que haya formulado la declaración mencionada en el párrafo 2 del presente artículo hará lo posible por retirarla mediante una notificación al Director General de la UNESCO. Sin embargo, el hecho de retirar la declaración sólo tendrá efecto sobre la contribución que adeude dicho Estado a partir de la fecha en que dé comienzo la siguiente reunión de la Asamblea General.
4. Para que el Comité pueda planificar con eficacia sus actividades, las contribuciones de los Estados Partes en esta Convención que hayan hecho la declaración mencionada en el párrafo 2 del presente artículo deberán ser abonadas periódicamente, cada dos años por lo menos, y deberán ser de un importe lo más cercano posible al de las contribuciones que esos Estados hubieran tenido que pagar si hubiesen estado obligados por las disposiciones del párrafo 1 del presente artículo.
5. Ningún Estado Parte en la presente Convención que esté atrasado en el pago de su contribución obligatoria o voluntaria para el año en curso y el año civil inmediatamente anterior podrá ser elegido miembro del comité, si bien esta disposición no será aplicable en la primera elección. El mandato de un Estado Parte que se encuentre en tal situación y que ya sea miembro del

comité finalizará en el momento en que tengan lugar las elecciones previstas en el artículo 6 de la presente Convención.

**Artículo 27: Contribuciones voluntarias complementarias al Fondo**

Los Estados Partes que con carácter voluntario deseen efectuar otras contribuciones además de las previstas en el artículo 26 informarán de ello lo antes posible al comité, para que este pueda planificar sus actividades en consecuencia.

**Artículo 28: Campañas internacionales de recaudación de fondos**

En la medida de lo posible, los Estados Partes prestarán su concurso a las campañas internacionales de recaudación que se organicen en provecho del Fondo bajo los auspicios de la UNESCO.

**VII. Informes**

**Artículo 29: Informes de los Estados Partes**

Los Estados Partes presentarán al comité, en la forma y con la periodicidad que este prescriba, informes sobre las disposiciones legislativas, reglamentarias o de otra índole que hayan adoptado para aplicar la Convención.

**Artículo 30: Informes del Comité:**

1. Basándose en sus actividades y en los informes de los Estados Partes mencionados en el artículo 29, el comité presentará un informe en cada reunión de la Asamblea General.
2. Dicho informe se pondrá en conocimiento de la Conferencia General de la UNESCO.

**VIII. Cláusula transitoria**

**Artículo 31: Relación con la proclamación de las obras maestras del patrimonio oral e inmaterial de la humanidad:**

1. El comité incorporará a la Lista representativa del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad los elementos que, con anterioridad a la entrada en vigor de esta Convención, hubieran sido proclamados "obras maestras del patrimonio oral e inmaterial de la humanidad".
2. La inclusión de dichos elementos en la lista representativa del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad se efectuará sin perjuicio de los criterios por los que se registrarán las subsiguientes inscripciones, establecidos según lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 16.
3. Con posterioridad a la entrada en vigor de la presente Convención no se efectuará ninguna otra proclamación.

**IX. Disposiciones finales**

**Artículo 32: Ratificación, aceptación o aprobación:**

1. La presente Convención estará sujeta a la ratificación, aceptación o aprobación de los Estados Miembros de la UNESCO, de conformidad con sus respectivos procedimientos constitucionales.
2. Los instrumentos de ratificación, aceptación o aprobación se depositarán ante el Director General de la UNESCO.

**Artículo 33: Adhesión:**

1. La presente Convención quedará abierta a la adhesión de todos los Estados que no sean miembros de la UNESCO y que la Conferencia General de la Organización haya invitado a adherirse a ella.
2. La presente Convención quedará abierta asimismo a la adhesión de los territorios que gocen de plena autonomía interna reconocida como tal por las Naciones Unidas pero que no hayan alcanzado la plena independencia de conformidad con la Resolución 1514 (XV) de la Asamblea General, y que tengan competencia sobre las materias regidas por esta Convención, incluida la de suscribir tratados en relación con ellas.
3. El instrumento de adhesión se depositará en poder del Director General de la UNESCO.

**Artículo 34: Entrada en vigor**

La presente Convención entrará en vigor tres meses después de la fecha de depósito del trigésimo instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, pero sólo con respecto a los Estados que hayan depositado sus respectivos instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión en esa fecha o anteriormente. Para los demás Estados Partes, entrará en vigor tres meses después de efectuado el depósito de su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión.

**Artículo 35: Regímenes constitucionales federales o no unitarios**

A los Estados Partes que tengan un régimen constitucional federal o no unitario les serán aplicables las disposiciones siguientes:

- a) Por lo que respecta a las disposiciones de esta Convención cuya aplicación compete al poder legislativo federal o central, las obligaciones del Gobierno Federal o Central serán idénticas a las de los Estados Partes que no constituyan Estados federales; y,
- b) Por lo que respecta a las disposiciones de la presente Convención cuya aplicación compete a cada uno de los estados, países, provincias o cantones constituyentes, que en virtud del régimen constitucional de la federación no estén facultados para tomar medidas legislativas, el Gobierno Federal comunicará esas disposiciones, con su dictamen favorable, a las autoridades competentes de los Estados, países, provincias o cantones, para que estas las aprueben.

**Artículo 36: Denuncia:**

1. Todos los Estados Partes tendrán la facultad de denunciar la presente Convención.
2. La denuncia se notificará por medio de un instrumento escrito, que se depositará en poder del Director General de la UNESCO.
3. La denuncia surtirá efecto doce meses después de la recepción del instrumento de denuncia. No modificará en nada las obligaciones financieras que haya de asumir el Estado denunciante hasta la fecha en que la retirada sea efectiva.

**Artículo 37: Funciones del depositario**

El Director General de la UNESCO, en su calidad de depositario de la presente Convención, informará a los Estados Miembros de la Organización y a los Estados que no sean miembros a los cuales se refiere el artículo 33, así como a las Naciones Unidas, del depósito de todos los instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión mencionados en los artículos 32 y 33 y de las denuncias previstas en el artículo 36.

**Artículo 38: Enmiendas:**

1. Todo Estado Parte podrá proponer enmiendas a esta Convención mediante comunicación dirigida por escrito al Director General. Este transmitirá la comunicación a todos los Estados Partes. Si en los seis meses siguientes a la fecha de envío de la comunicación la mitad por lo menos de los Estados Partes responde favorablemente a esa petición, el Director General someterá dicha propuesta al examen y la eventual aprobación de la siguiente reunión de la Asamblea General.
2. Las enmiendas serán aprobadas por una mayoría de dos tercios de los Estados Partes presentes y votantes.
3. Una vez aprobadas, las enmiendas a esta Convención deberán ser objeto de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión por los Estados Partes.
4. Las enmiendas a la presente Convención, para los Estados Partes que las hayan ratificado, aceptado, aprobado o que se hayan adherido a ellas, entrarán en vigor tres meses después de que dos tercios de los Estados Partes hayan depositado los instrumentos mencionados en el párrafo 3 del presente artículo. A partir de ese momento la correspondiente enmienda entrará en vigor para cada Estado Parte o territorio que la ratifique, acepte, apruebe o se adhiera a ella tres meses después de la fecha en que el Estado Parte haya depositado su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión.
5. El procedimiento previsto en los párrafos 3 y 4 no se aplicará a las enmiendas que modifiquen el artículo 5, relativo al número de Estados Miembros del comité. Dichas enmiendas entrarán en vigor en el momento mismo de su aprobación.
6. Un Estado que pase a ser Parte en esta Convención después de la entrada en vigor de enmiendas con arreglo al párrafo 4 del presente artículo y que no manifieste una intención en sentido contrario será considerado:
  - a) Parte en la presente Convención así enmendada; y,

- b) Parte en la presente Convención no enmendada con respecto a todo Estado Parte que no esté obligado por las enmiendas en cuestión.

**Artículo 39: Textos auténticos**

La presente Convención está redactada en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso, siendo los seis textos igualmente auténticos.

**Artículo 40: Registro**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, la presente Convención se registrará en la Secretaría de las Naciones Unidas a petición del Director General de la UNESCO.

Certifico.- Que es fiel copia del documento que se encuentra en los archivos de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.- Quito, a 21 de mayo del 2008.

República del Ecuador.- Ministerio de Relaciones Exteriores.- f.) Dr. Benjamín Villacís S., Director General de Tratados.

**No. 029**

**EL MINISTRO DE CULTURA, PRESIDENTE  
DEL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE PATRIMONIO CULTURAL DEL ECUADOR**

**Considerando:**

Que el numeral 3 del artículo 3 de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece que es deber primordial del Estado Ecuatoriano defender el patrimonio natural y cultural del país y proteger el medio ambiente, como base de nuestra identidad nacional;

Que el señor Presidente de la República, cumpliendo las disposiciones constitucionales citadas expidió primero el decreto No. 5 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007, por el cual declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país, creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector de este desarrollo y determinó las competencias del Ministerio señalado en su artículo 2, que esta nueva carta de Estado debe encargarse de las funciones que tenía la Subsecretaría de Cultura, y en su artículo 3 que, "Las delegaciones que corresponden al Ministerio de Educación y Cultura ante el Consejo Nacional de Cultura y el Comité Ejecutivo de la Cultura, así como todas las facultades que le atribuyó la Ley de Cultura, corresponderán a partir de la presente fecha, al Ministerio de Cultura";

Que el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural de acuerdo a lo que determina el literal j) del Art. 7 de la Ley de Patrimonio Cultural y Art. 9 de su reglamento general, es la entidad encargada de elaborar el expediente técnico y formular el pedido de la declaratoria como patrimonio cultural de los bienes inmuebles, que no se encuentren en las categorías determinadas dentro de los literales: "a" al "i" del Art. 7 de la Ley de Patrimonio Cultural;

Que la construcción de la red ferroviaria se inicia en 1873 en Yaguachi y con la victoria de la Revolución Liberal en junio de 1895, el Gobierno de Eloy Alfaro en 1897 retoma

el proyecto con la intervención del contratista Archer Harman, pero el Congreso pondrá nuevos obstáculos al contrato, hasta la formación de la compañía "The Guayaquil and Quito RY.Co." que emprenderá desde comienzos de siglo, 1902 llega a Huigra y Sibambe y cerca de fin de año a Alausí. En junio de 1903 llega a Guamote, un mes más tarde a Riobamba. En enero de 1907 está en Ambato y en febrero de 1908 pita la locomotora en Tambillo para llegar ese mismo año el 25 de junio a Chimbacalle;

Que la "Red Ferroviaria del Ecuador" y su área de protección recorre varias provincias de la Costa y Sierra del país, constituyendo en un excepcional referente de la ingeniería civil, de lo técnico en geología, y del desafío técnico en lo constructivo;

En lo arquitectónico son relevantes las tipologías específicas de las terminales, estaciones y las sedes de alojamiento de los técnicos extranjeros que intervinieron en la construcción de la Red Ferroviaria del Ecuador. A todo lo cual se suma el gran contenido histórico y simbólico de esta majestuosa obra;

Que el área de bienes inmuebles del Subproceso Registro, Inventario y Catalogación (SRIC) del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, ha elaborado el expediente técnico que se constituye en documento habilitante del presente acuerdo;

Que la Directora Nacional (E) del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Lic. Tania García Alvarado, mediante oficio No. 63-DNPC-08 de fecha 20 de marzo del 2008, conforme a lo que dispone el literal d) del artículo 5 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural, solicita al señor Ministro de Cultura, la emisión del acuerdo ministerial de declaratoria como bien perteneciente al Patrimonio Cultural del Estado, a la "Red Ferroviaria del Ecuador"; y,

En uso de las atribuciones legales, de conformidad a lo que dispone el literal j) del Art. 7 de la Ley de Patrimonio Cultural y el Art. 9 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural,

**Acuerda:**

**Artículo primero.-** Declarar como bien perteneciente al Patrimonio Cultural del Estado, a la Red Ferroviaria del Ecuador "Monumento Civil y Patrimonio Histórico Testimonial Simbólico" compuesta por terminales, estaciones, túneles, puentes y sedes de alojamiento de los técnicos extranjeros que intervinieron en la construcción del trazado de la línea férrea.

**Artículo segundo.-** Incorporar al régimen de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento general, a la Red Ferroviaria del Ecuador "Monumento Civil y Patrimonio Histórico Testimonial Simbólico" declarado como Patrimonio Cultural del Estado, descrito en el artículo anterior, el mismo que además deberá estar protegido por las respectivas ordenanzas municipales de los cantones a los que corresponden los diferentes sitios geográficos, en el menor plazo posible, a partir de la expedición del presente acuerdo, con el asesoramiento y previo visto bueno del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

**Artículo tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigencia desde el momento de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de abril del 2008.

f.) Galo Mora, Ministro de Cultura.

No. 001-JD-OSL-07

**ORQUESTA SINFONICA DE LOJA  
JUNTA DIRECTIVA**

**Considerando:**

Que, mediante Ley No. 33, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 183 del 29 de octubre de 1997, se le otorga personería jurídica a la Orquesta Sinfónica de Loja; Que, mediante Registro Oficial No. 133 del 22 de febrero de 1999 se expide el Reglamento Orgánico Funcional para la Orquesta Sinfónica de Loja;

Que, en función de la Resolución SENRES-PROC-2006-046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, es necesario generar los procesos de diseño y reforma de la estructura organizacional de la Orquesta Sinfónica de Loja, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;

Que, mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2008-1750 del 18 de abril del 2008, el Ministerio de Finanzas de conformidad con lo que establece el último inciso del artículo 113 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, emitió el dictamen presupuestario favorable; y,

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2008-0001651 de 10 de marzo del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES- emitió su dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja, de conformidad con lo que establecen las letras a) y c) del artículo 54 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA y el último inciso del artículo 113 de su reglamento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 4, segundo inciso de la base legal de creación,

**Resuelve:**

**Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja.**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La Estructura Organizacional de la Orquesta Sinfónica de Loja se alinea con su misión consagrada en su base constitutiva, que se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.- Procesos Institucionales.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Orquesta Sinfónica de Loja, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- a) **Procesos gobernantes.-** Direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- b) **Procesos agregadores de valor.-** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; constituyen la razón de ser de la entidad; y,
- c) **Procesos habilitantes.-** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director Ejecutivo y Director Técnico Musical.

**Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** La Orquesta Sinfónica de Loja, de conformidad a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público -LOSCCA-, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por: el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Técnico Musical o su delegado, el responsable de cada una de las diferentes unidades administrativas; y, el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARH's.

**Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Orquesta Sinfónica de Loja, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Orquesta Sinfónica de Loja;
- b) Conocer y controlar la planificación anual del talento humano institucional, coordinada por la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARH's, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- c) Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos; y,

- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado de la Orquesta Sinfónica de Loja.

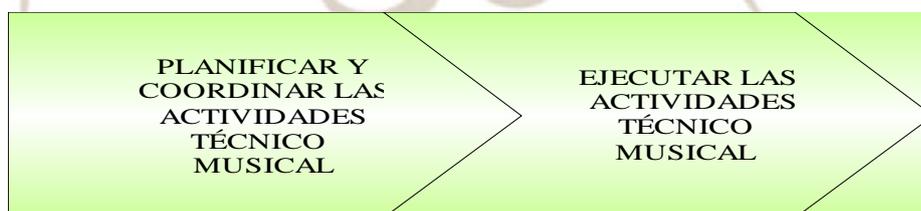
El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada dos meses y extraordinariamente cuando el Presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

**Art. 6.- Misión Institucional.-** La Orquesta Sinfónica de Loja, una de las más destacas expresiones del arte sinfónico en el Ecuador, está encargada de interpretar y difundir el repertorio sinfónico nacional, latinoamericano y universal; ofreciendo a la sociedad un servicio de alto nivel artístico profesional, a través de conciertos de naturaleza diversa.

**Art. 7.- Objetivos Estratégicos:**

- a) Proyectar a Loja como un centro de expansión cultural en el país y en el exterior;
- b) Desarrollar constantemente el nivel profesional y humano del personal institucional;
- c) Fomentar en el público hábitos de conciencia y respeto para la recepción de los conciertos y otras representaciones artísticas, a través de una eficaz programación cautivadora; y,
- d) Crear nexos estratégicos interinstitucionales para desarrollar el posicionamiento de la Orquesta Sinfónica de Loja en los espacios artístico, cultural, educativo, social, empresarial; y en los medios de comunicación.

**a. Cadena de Valor**



**b. Mapa de Proceso**

**Art. 8.- Estructura Orgánica Básica Alineada a la Misión:**

La estructura de la Orquesta Sinfónica de Loja, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1 Direccionamiento estratégico del desarrollo musical
- 1.2 Gestión estratégica del desarrollo institucional y musical.

**2. PROCESO AGREGADOR DE VALOR**

- 2.1 Gestión técnico musical

**3. PROCESOS HABILITANTES**

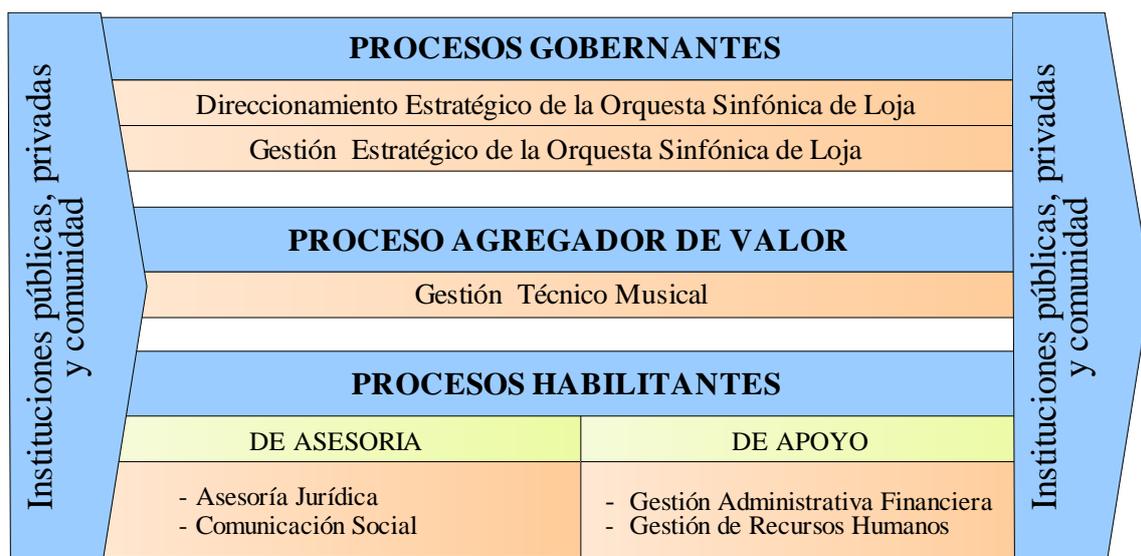
**3.1 DE ASESORIA**

- 3.1.1 Asesoría Jurídica
- 3.1.2 Comunicación Social

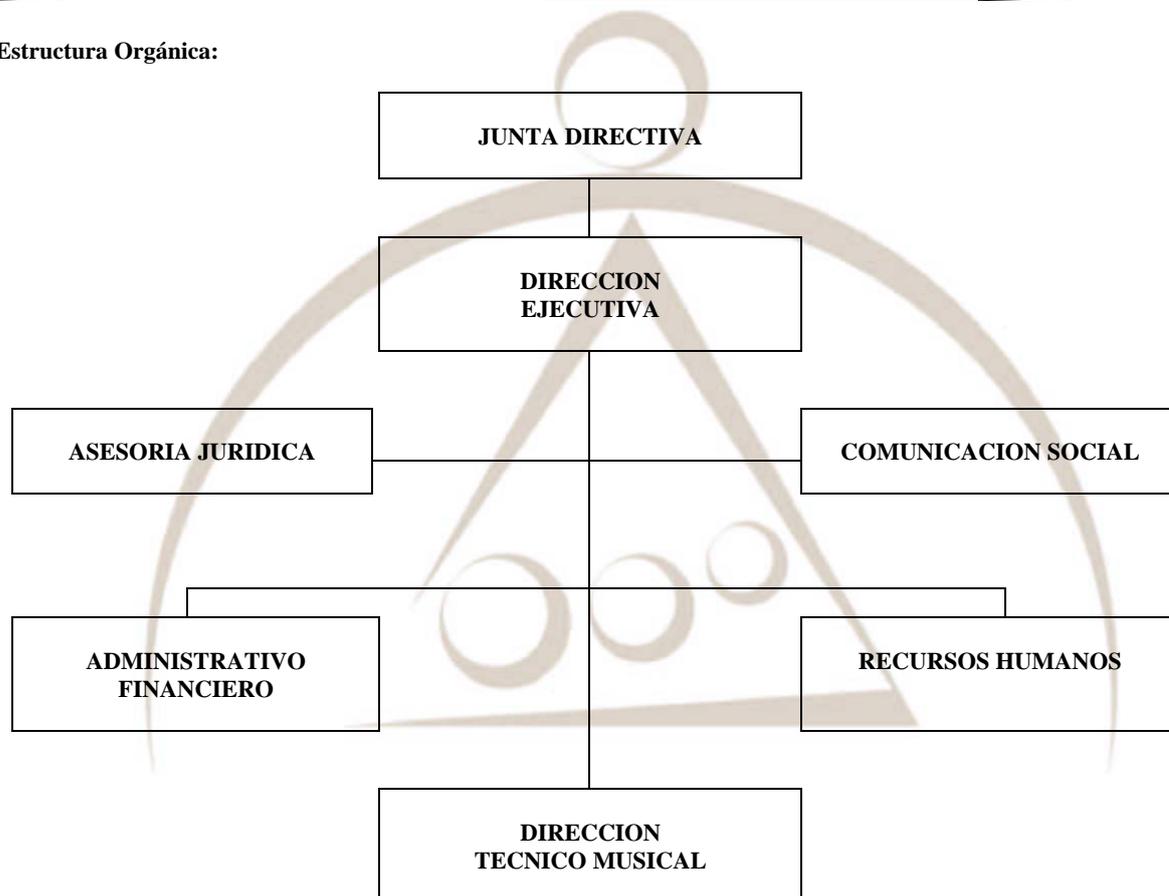
**3.2 DE APOYO**

- 3.2.1 Gestión administrativa y financiera
- 3.2.2 Gestión de recursos humanos

**Art. 9.- Representaciones Gráficas:**



**c. Estructura Orgánica:**



**Art. 10.- Estructura Orgánica Descriptiva**

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1 JUNTA DIRECTIVA**

a) **Misión.-** Direccionar el desarrollo de la Orquesta Sinfónica de Loja, a través de políticas, directrices, lineamientos y normas para una adecuada gestión institucional.

La junta directiva, constituye la máxima autoridad de la entidad, está integrada por:

- 1) El Ministro de Educación y Cultura o su delegado, quien lo presidirá; representación que corresponde actualmente al Ministro de Cultura, conforme al Decreto 159 del 6 de marzo del 2007.
- 2) El Director del Conservatorio Nacional de Música, cuya denominación institucional corresponde actualmente a la de Rector del Conservatorio Superior de Música "Salvador Bustamante Celi".

3) El Presidente de la Sociedad de Autores y Compositores Ecuatorianos (SAYCE), núcleo de Loja.

4) El Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Loja.

5) El Decano de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Loja; de acuerdo a la estructura organizacional corresponden dichas funciones actualmente al Director del Area de la Educación, el Arte y la Comunicación de dicha universidad.

**b) Atribuciones y responsabilidades de la Junta Directiva:**

1) Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

2) Elegir al Presidente subrogante, para que actúe en ausencia del titular.

3) Nombrar y posesionar al Director Ejecutivo de la institución, quien durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido; su remoción corresponde a la junta directiva en pleno, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

4) Encargar la Dirección Ejecutiva de conformidad a lo establecido en la LOSCCA y su reglamento.

5) Aprobar los lineamientos y estrategias artístico musicales, que vayan en beneficio de la institución, sus miembros y la comunidad.

6) Conocer y presentar para la aprobación del Ministerio de Cultura el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja, así como los proyectos de reformas a dicho estatuto.

7) Aprobar el manual de clasificación de puestos y poner a conocimiento de las instancias pertinentes para su legalización.

8) Remover con justa causa a los funcionarios de la entidad.

9) Conocer y aprobar los planes y programas de actividades institucionales.

10) Aprobar el calendario anual de la dirección técnico musical.

11) Aprobar la pro forma presupuestaria y reformas al presupuesto de la entidad.

12) Autorizar los gastos o inversiones de la institución y fijar el límite autónomo de gestión del Director Ejecutivo respecto de dichos rubros.

13) Aceptar con beneficio de inventarios: herencias, legados y donaciones que se hicieren a la institución.

14) Autorizar la celebración de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas del país o del exterior.

15) Presentar los informes que solicitaren el Ministro de Cultura, la Contraloría General y la Procuraduría General del Estado.

16) Aprobar los correspondientes reglamentos internos y demás normas secundarias necesarias para el

eficiente, efectivo y económico funcionamiento de la Orquesta Sinfónica y que por ley le correspondan.

17) Aprobar la suscripción de nombramientos, contratos ocasionales o profesionales, fijando su escala de remuneraciones, y remover con justa causa a los funcionarios, servidores y personal técnico y administrativo de la entidad.

18) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la ley, el presente estatuto, sus reglamentos y más normativas inherentes a la actividad de la institución.

**Atribuciones y Responsabilidades del Presidente de la Junta Directiva:**

1) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva.

2) Disponer se cite a sesiones extraordinarias, por iniciativa propia o a pedido de dos de sus miembros.

3) Firmar las actas de las sesiones, los acuerdos, resoluciones y otras comunicaciones que no tengan que ver con el normal manejo administrativo de la Orquesta Sinfónica de Loja.

4) Conocer de la correcta inversión de los recursos económicos de la institución, como de la rápida y eficaz recaudación de los mismos.

5) Los demás que la ley, los estatutos, los reglamentos y resoluciones que la junta directiva le asignen.

**1.2 DIRECTOR EJECUTIVO**

**a) Misión.-** Administrar y conducir las actividades técnico-administrativas de la Orquesta Sinfónica de Loja para lograr la consecución de su misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director Ejecutivo

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1) Representar legalmente a la Orquesta Sinfónica de Loja.

2) Proponer para conocimiento y aprobación de la junta directiva, planes y programas de actividades institucionales.

3) Dirigir, planificar, supervisar y evaluar las diversas actividades de las unidades administrativas de la entidad, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

4) Suscribir nombramientos, contratos ocasionales y profesionales.

5) Participar en la elaboración del calendario anual de la Dirección Técnico Musical.

6) Autorizar licencias de conformidad al informe técnico emitido por la UARH's.

7) Someter a consideración y aprobación de la junta directiva la pro-forma presupuestaria, reformas al

presupuesto de la entidad, estados financieros y liquidaciones presupuestarias.

- 8) Supervisar las actividades financieras de la institución y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
- 9) Autorizar gastos y celebrar contratos hasta por el monto determinado por la junta directiva.
- 10) Presentar a la junta directiva anualmente y cuando fuere requerido, un informe de las actividades inherentes a su cargo.
- 11) Aprobar el cronograma de vacaciones institucionales.
- 12) Presidir las comisiones establecidas en la ley o las que disponga la junta directiva.
- 13) Gestionar ante personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, la colaboración requerida para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- 14) Delegar funciones y atribuciones al personal de la Orquesta Sinfónica, dentro de los preceptos legales vigentes.
- 15) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la ley, el presente estatuto, los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la junta directiva y más normativas que rigen la vida administrativa de la institución.
- 16) Las demás que de acuerdo con la naturaleza de sus actividades le correspondan legalmente y las que determine la junta directiva.

## 2. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

### 2.1 DIRECCION TECNICO MUSICAL

- a) **Misión.-** Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las presentaciones de diferente naturaleza, como son: Conciertos sinfónicos, representaciones escénico musicales (ópera, opereta, zarzuela, comedia musical, ballet), conciertos cinematográficos, conciertos didácticos, conciertos lírico sinfónicos, conciertos sinfónico corales, presentaciones de formatos novedosos, etc.; con obras de compositores nacionales, latinoamericanos y universales, incrementando las exigencias en el ámbito técnico musical, para elevar el nivel artístico general y de esta manera, proyectar a la institución hacia retos artísticos de mayor envergadura.

**Responsable:** Director Técnico Musical

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Ejercer la representación artística de la Orquesta Sinfónica de Loja, dentro y fuera de la institución.
- 2) Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnico musicales y académicas de la Orquesta Sinfónica de Loja.
- 3) Elaborar, en coordinación con el Director Ejecutivo, el calendario técnico musical.

- 4) Preparar y dirigir los conciertos, de acuerdo con el calendario aprobado por la junta directiva.
- 5) Ampliar y variar el repertorio con nuevas obras, estrenos, formatos novedosos, nuevas composiciones sinfónicas de compositores nacionales y extranjeros, arreglos y orquestaciones de música ya existente, para su ejecución en formato sinfónico.
- 6) Supervisar las grabaciones musicales de calidad referencial, en audio y video.
- 7) Fomentar la presencia de ilustres solistas, directores y docentes invitados.
- 8) Delegar total o parcialmente las actividades al Coordinador de la Unidad Musical, cuando el caso lo requiera.
- 9) Gestionar ante personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, la colaboración requerida para el mayor protagonismo en lo relacionado al ámbito artístico musical.
- 10) Supervisar las gestiones de investigación y archivo musical.
- 11) Promover la ampliación del archivo musical e inventario instrumental.
- 12) Prestar asesoramiento técnico musical a diversos organismos gubernamentales y/o privados.
- 13) Presidir los tribunales receptores de pruebas de capacitación, rendimiento e ingreso a la Orquesta Sinfónica de Loja y entregar a la junta directiva las actas correspondientes.
- 14) Entregar al Director Ejecutivo los informes anuales de actividades en el área de su competencia, de evaluación respecto al desempeño del cuerpo de músicos y los demás informes que requiera el Director Ejecutivo.
- 15) Organizar y ejecutar cursos, seminarios, talleres, clases maestras y otras actividades académicas, así como medidas de capacitación para el cuerpo de músicos.

**Esta Dirección se gestionará a través de:**

#### c) Productos y servicios:

##### Técnico Musical

- 1) Calendario anual de actividades (conciertos, festivales, recitales, otros).
- 2) Informe del calendario anual de actividades programadas y no programadas (conciertos, festivales, recitales, otros).
- 3) Informe de evaluación de actividades programadas y no programadas (conciertos, festivales, recitales, otros).
- 4) Informe de cooperación cultural con entidades afines nacionales y extranjeras.

- 5) Acta de selección y evaluación del personal técnico musical.
- 6) Informe de evaluación de directores de Orquesta y Solistas invitados.
- 7) Informe del manejo técnico de equipos musicales y electrónicos.

#### Investigación Musical

- 1) Composiciones, arreglos, orquestaciones, transcripciones o transposiciones.
- 2) Informe de la investigación musicológica, vinculada al repertorio por ejecutarse, proporcionando información sobre obras musicales, compositores, conceptos y otros aspectos relevantes.
- 3) Guiones para presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Loja.
- 4) Diseños gráficos.

#### Archivo Musical

- 1) Sistema de administración de archivo musical.
- 2) Inventario actualizado y mantenimiento de partituras musicales físicas y digitales, archivos de audio y video y archivos MIDI, etc.
- 3) Informe de reproducción de partituras musicales.
- 4) Registro de entrega y recepción de partituras.

### 3. PROCESOS HABILITANTES

#### 3.1 DE ASESORIA

##### 3.1.1 ASESORIA JURIDICA

- a) **Misión.-** Brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica, proporcionando a la Orquesta Sinfónica de Loja la asesoría para orientar las decisiones y acciones relativas a su desarrollo institucional, para así coadyuvar en la toma de decisiones de los procesos gobernantes y brindar seguridad en el ámbito de su competencia.

##### b) Productos y Servicios

- 1) Patrocinio administrativo, judicial y constitucional de la entidad.
- 2) Representar a la institución ante las acciones y trámites judiciales en los cuales se vea involucrada.
- 3) Criterios jurídicos y pronunciamientos legales.
- 4) Asesoramiento legal y consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
- 5) Proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, elaborados y revisados.
- 6) Contratos y convenios.
- 7) Los demás que le asigne la junta directiva y demás autoridades competentes.

#### 3.1.2 COMUNICACION SOCIAL

- a) **Misión.-** Generar ámbitos de comunicación para fortalecer la imagen institucional, así como promover y armonizar el flujo de información de la Orquesta Sinfónica de Loja, a través de los medios de comunicación.

##### b) Productos y servicios:

- 1) Plan estratégico de comunicación y difusión externa, con el respectivo informe de ejecución.
- 2) Plan de imagen corporativa, con el respectivo informe de ejecución.
- 3) Informe de la cartelera informativa institucional.
- 4) Informe de la organización de ruedas de prensa y entrevistas.
- 5) Informe del monitoreo de la imagen institucional.
- 6) Boletines de prensa, artículos especiales o avisos.
- 7) Programas de mano, fotografías, trípticos, folletos, revista institucional, memorias y afiches.
- 8) Material impreso, audio, video, multimedia, internet.
- 9) Informe de la utilización de la hemeroteca con información periodística relacionada con la institución.
- 10) Agenda de protocolo institucional.
- 11) Relaciones públicas.
- 12) Página web institucional actualizada.

#### 3.2 DE APOYO

##### 3.2.1 ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- a) **Misión.-** Administrar los bienes muebles e inmuebles, archivo musical y recursos económicos de la institución, con transparencia, eficiencia y eficacia; y así apoyar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de:

##### b) Productos y servicios:

Administrativo:

##### Servicios Institucionales

- 1) Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo.
- 2) Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles formulados.
- 3) Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 4) Informe para el pago de servicios básicos.
- 5) Acta de constatación física de bienes sujetos al control administrativo.

- 6) Informe de bienes extraviados, en desuso o término de vida útil.
- 7) Actas de baja de bienes muebles.
- 8) Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo y financiero.
- 9) Informe de ejecución del plan de adquisición de bienes.
- 10) Base de datos de proveedores de bienes y servicios calificados.
- 11) Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados.
- 12) Ordenes de compra.
- 13) Reporte de salida e ingreso de bienes e instrumentos musicales.
- 14) Informe de la logística de los eventos realizados.
- 15) Informe de ingresos y egresos de bodega (kardex).
- 16) Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.
- 17) Informe de seguimiento y evaluación de convenios de comodato de bienes.
- 18) Plan de utilización de vehículos.
- 19) Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos.
- 20) Informe de administración de pólizas de vehículos.
- 21) Informe de seguimiento de la buena utilización de lubricantes, combustibles y repuestos.
- 22) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

#### **Archivo y Documentación**

- 1) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- 2) Informe de recepción de correspondencia.
- 3) Informe de documentos despachados.
- 4) Informe de seguimiento del sistema de archivo.
- 5) Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
- 6) Actas de sesiones de la junta directiva.
- 7) Actas de sesiones de la comisión de adquisiciones.
- 8) Informe de manejo de caja chica.
- 9) Informe de seguimiento de los trámites institucionales.
- 10) Documentación certificada.
- 11) Informe de atención a clientes internos y externos.

#### **Tecnológico**

- 1) Plan de desarrollo informático.
- 2) Informe de ejecución del plan informático.
- 3) Plan de mantenimiento y actualización de software, hardware y otros equipos tecnológicos.
- 4) Informe de la ejecución del plan de mantenimiento y actualización de software, hardware y otros equipos tecnológicos.
- 5) Informe de auditorías informáticas.
- 6) Página web de la institución.

#### **Financiero:**

##### **Presupuesto**

- 1) Pro forma presupuestaria.
- 2) Reformas presupuestarias.
- 3) Informe de ejecución presupuestaria.
- 4) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- 5) Liquidaciones presupuestarias.
- 6) Certificaciones presupuestarias.
- 7) Cédulas presupuestarias.
- 8) Distributivo de remuneración mensual unificada.

##### **Contabilidad**

- 1) Registros contables.
- 2) Informes financieros.
- 3) Estados financieros.
- 4) Conciliaciones bancarias.
- 5) Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
- 6) Inventario de suministros y materiales valorados.
- 7) Roles de pago.
- 8) Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
- 9) Comprobantes de pagos.
- 10) Liquidación de viáticos y movilizaciones.

##### **Administración de Caja:**

- 1) Plan periódico de caja.
- 2) Plan periódico anual de caja.
- 3) Registro del libro bancos y saldos bancarios.
- 4) Registros e informes de garantías y valores.

- 5) Retenciones, declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
- 6) Informe de garantías y valores.
- 7) Transferencias.

### 3.2.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS UARH's:

- a) **Misión.-** Administrar el sistema de desarrollo del talento humano, mediante una verdadera capacitación y bienestar social, para potenciar sus habilidades, generando espacios de empoderamiento integral, que conlleven al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Esta unidad administrativa se gestionará a través de:

#### b) Productos y Servicios:

##### Recursos Humanos

- 1) Plan de recursos humanos, selección del personal.
- 2) Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.
- 3) Informe de control y asistencia del personal.
- 4) Informe de necesidades para la contratación de personal.
- 5) Informe para aplicación de sanciones disciplinarias.
- 6) Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
- 7) Plan de capacitación general interna.
- 8) Informe de ejecución del plan de capacitación.
- 9) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
- 10) Informes del movimiento del personal.
- 11) Proyecto del Reglamento interno de administración del talento humano.
- 12) Contratos de personal.
- 13) Informe de supresión de puestos.
- 14) Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
- 15) Plan de bienestar social y programas de salud, seguridad e higiene industrial de la institución.
- 16) Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
- 17) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
- 18) Informe de administración operativa del sistema nacional de información de desarrollo institucional,

recursos humanos y remuneraciones de los servidores del sector público.

- 19) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- 20) Base de datos del personal por: Perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa.
- 21) Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.

#### DISPOSICION GENERAL

**PRIMERA.-** El portafolio de productos de la Orquesta Sinfónica de Loja se podrá ampliar o disminuir de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes internos o externos tomando en cuenta el cumplimiento del marco legal que le rige a la institución.

Derógase el Reglamento Orgánico Funcional de la Orquesta Sinfónica de Loja, publicado en el Registro Oficial No. 133 del lunes 22 de febrero de 1999.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de esta fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones de la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica de Loja, el 13 de diciembre del 2007.

f.) Lic. Alcívar Ortiz Alvarado, Presidente subrogante de la Junta Directiva, Orquesta Sinfónica de Loja.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, fue analizado y discutido en sesiones ordinarias del 22 de noviembre del 2007; y aprobado por la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica de Loja, el 13 de diciembre del mismo año.

Lo certifico.

f.) Lic. Judith Paredes Correa, Secretaria de la OSL.

Orquesta Sinfónica de Loja.- Fecha 14 de mayo del 2008.-  
Certifico: Que este documento es fiel copia de su original.

f.) Ilegible.

**N° 06-CI-28-IV-2008**

#### EL CONSEJO DEL INSTITUTO NACIONAL GALAPAGOS

##### Considerando:

Que el día 28 de abril del 2008, en el salón de sesiones del Instituto Nacional Galápagos, se llevó a efecto la sesión ordinaria del Consejo del INGALA;

Que en el primer punto del orden del día constaba la lectura y aprobación de las actas de las sesiones del Consejo del INGALA del 24 de septiembre del 2007; 26 de noviembre del 2007; y, 21 de enero del 2008;

Que se han insertado las observaciones realizadas por los señores miembros del Consejo a las referidas actas; y,

En uso de sus facultades,

**Resuelve:**

**Artículo único:** Aprobar las actas de las sesiones efectuadas el 24 de septiembre del 2007; 26 de noviembre del 2007; y, 21 de enero del 2008.

Dado en el Salón de Sesiones del Instituto Nacional Galápagos, en Puerto Baquerizo Moreno, Isla San Cristóbal, a los 28 días del mes de abril del año 2008.

f.) MSc. Eliécer Cruz Bedón, Presidente del Consejo.

f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario.

Certifico: Que es fiel copia del original.- f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario, Consejo del INGALA, Pto. Baquerizo Moreno, 18 de mayo del 2008.

N° 07-CI-28-IV-2008

**EL CONSEJO DEL INSTITUTO NACIONAL GALAPAGOS**

**Considerando:**

Que, la Constitución Política en el Título XI "De la Organización Territorial y Descentralización", Capítulo 4, "De los Regímenes Especiales" establece que (Art. 238) existirán regímenes especiales de administración territorial por consideraciones demográficas ambientales. Para la protección de las áreas sujetas a régimen especial, podrán limitarse dentro de ellas los derechos de migración interna, trabajo o cualquier otra actividad que pueda afectar al medio ambiente. (239) La provincia de Galápagos tendrá un régimen especial;

Que, la Ley de Régimen Especial la Conservación y el Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, en su artículo 31 establece que: "**Requisitos para los turistas y transeúntes.**- Las personas naturales que viajen en calidad de turistas o transeúntes a la provincia de Galápagos deberán: 1. Obtener la tarjeta de control de tránsito emitida por el INGALA, que será distribuida a través de las oficinas de turismo, agencias de viajes, despacho de las líneas aéreas u otras oficinas de transporte de pasajeros.";

Que, el artículo 32 del Reglamento Especial de Calificación y Control de Residencia para la Provincia de Galápagos, establece que: El costo de la tarjeta de control de tránsito será el necesario para cubrir los costos de operación del sistema;

Que, el Consejo del INGALA, estableció mediante Resolución N° 022-CI-II-XII-2006, el valor de 10 dólares de los Estados Unidos de América, distribuyendo el cincuenta por ciento para el INGALA y el cincuenta por ciento restante sea para los municipios;

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador, en su artículo 272, establece que un decreto ejecutivo como es el caso del Reglamento Especial de Calificación y Control de Residencia para la Provincia de Galápagos es jerárquicamente superior a una resolución del Consejo del INGALA y por lo tanto, esta no puede ser contraria al Reglamento Especial de Residencia;

Que, se han evidenciado dificultades en el cumplimiento de la Resolución N° 022-CI-II-XII-2006, para el cobro de la TCT a menores de edad que son hijos de residentes permanentes y que por su tierna edad (días de nacidos) no han sido calificados como residentes;

Que, mediante Resolución N° 24-CI-26-XI-2007, el Consejo del INGALA determinó que los valores fijados para la TCT sean recaudados por la Dirección del Parque Nacional Galápagos, pero que sin embargo operativamente es necesario que el cobro de la TCT se realice en los aeropuertos desde donde partan las naves hacia la provincia de Galápagos; y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

**Resuelven:**

**Art. 1.-** Ratificar el valor de la tarjeta de control de tránsito, TCT, en 10,00 dólares, que se destinarán en su totalidad para cubrir los costos operativos y la ejecución del sistema de control de tránsito, por parte de la Secretaría Técnica del INGALA, tal como lo dispone el Reglamento Especial de Calificación y Control de Residencia en la provincia de Galápagos.

**Art. 2.-** Disponer que el valor de la TCT sea recaudado por el INGALA en los aeropuertos del Ecuador continental.

**Art. 3.-** Establecer como excepción el cobro de la TCT a los funcionarios públicos, miembros de las Fuerzas Armadas, Policía, Clero que ingresen a la provincia de Galápagos con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales (comisión de servicios).

**Art. 4.-** Establecer que la TCT no se cobrará a los hijos recién nacidos, hasta que cumplan los dos años de edad.

Para ser efectiva esta disposición será suficiente la presentación del documento de nacido vivo o la inscripción de nacimiento respectiva.

**Art. 5.-** Que vista la nueva realidad presupuestaria del INGALA, la Gerencia presente una nueva propuesta de reforma presupuestaria consensuada que incluya a todos los gobiernos seccionales autónomos. Estos valores deberán ser destinados a coadyuvar al control de residencia, en sus jurisdicciones.

Dado en Puerto Baquerizo Moreno, Salón de Usos Múltiples del Instituto Nacional Galápagos, 28 días de abril del 2008.

f.) MSc. Eliécer Cruz Bedón, Presidente del Consejo.

f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario.

Certifico: Que es fiel copia del original.- f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario, Consejo del INGALA, Pto. Baquerizo Moreno, 18 de mayo del 2008.

N° 08-CI-28-IV-2008

**EL CONSEJO DEL INSTITUTO NACIONAL GALAPAGOS**

**Considerando:**

Que, de conformidad con el numeral 5 del artículo 6 de la Ley Orgánica para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, corresponde al Consejo del INGALA aprobar los reglamentos internos del INGALA;

Que, el punto cinco del orden del día de la presente sesión es "Conocimiento, análisis y resolución sobre los reglamentos internos de Uso de Villas del INGALA y Uso de Bienes no Activos Fijos";

Que, el numeral 1 literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que corresponde al titular de la entidad, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias, necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de menor jerarquía, excepto las que se encuentren o decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial; y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

**Resuelve:**

**Artículo único:** Delegar al señor Gerente del INGALA, para que expida el Instructivo de uso de villas y uso de bines no activos.

Dado en el Salón de Sesiones del Instituto Nacional Galápagos, en Puerto Baquerizo Moreno, Isla San Cristóbal, a los veintiocho días de abril del año 2008.

f.) MSc. Eliécer Cruz Bedón, Presidente del Consejo.

f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario.

Certifico: Que es fiel copia del original.- f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario, Consejo del INGALA, Pto. Baquerizo Moreno, 18 de mayo del 2008.

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EL TAMBO (EMAPAT)**

**Considerando:**

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada, publicada en el Registro Oficial 159 del 5 de diciembre del año 2005; en su artículo 390, establece:

Que es facultad de las empresas públicas municipales fijar las tarifas por los servicios que prestan a la comunidad, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas, ajustados a la función social que deben cumplir las municipalidades;

Que las tarifas que se aprueben deberán cubrir la totalidad de los costos de la prestación del servicio;

Que los estudios técnicos demuestren que las nuevas tarifas vigentes cubren parcialmente dichos costos;

Que es necesario la aprobación del Reglamento de Prestación de Servicios de la EMAPAT, mediante la revisión e inclusión de artículos y capítulos derivados de la práctica cotidiana y con el propósito de alcanzar un mejor nivel de atención a los usuarios; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 9 de su ordenanza de constitución,

**Resuelve:**

**Aprobar el Reglamento de prestación de servicios de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de El Tambo (EMAPAT).**

**CAPITULO I**

**DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAS CONEXIONES Y SUS REQUISITOS**

**Art. 1.-** Todo inmueble, ubicado dentro de los límites del servicio establecido por la EMAPAT, de acuerdo a su capacidad técnica, debe tener la instalación de servicios domiciliarios de agua potable y/o alcantarillado las que serán realizadas exclusivamente por la empresa.

La infraestructura hidráulica-sanitaria existente dentro de los límites de servicio, pertenece exclusivamente a la empresa.

**Art. 2.-** La longitud de las acometidas de agua potable y alcantarillado no excederán los treinta (30) metros. Para longitudes mayores se deberá tramitar la ampliación de la red.

La ubicación, cantidad y diámetro de las conexiones de agua potable y alcantarillado, serán fijadas por la Dirección Técnica considerando las condiciones de operación de la red de distribución y las necesidades a satisfacer, de acuerdo a las siguientes regulaciones:

- a) Acometidas de diámetro de 12 mm en edificaciones de hasta tres pisos y/o 400 m<sup>2</sup> de construcción;
- b) Acometidas de diámetro de 18 mm en edificaciones de cuatro pisos o 401 m<sup>2</sup> de construcción en adelante, que obligatoriamente deberán tener tanques, cisternas y disposición de equipo de bombeo para sistemas de incendios y servicio interno, los mismos que serán aprobados por la EMAPAT;
- c) Acometidas de diámetro de 18 mm en edificaciones de hasta dos pisos, en casos especiales como colegios, escuelas, fábricas, industrias, cuando técnicamente lo requiera y sean justificados plenamente. Así mismo se decidirá el requerimiento del tanque cisterna y equipo de bombeo para sistema de incendios y servicio interno;
- d) La Dirección Técnica podrá instalar medidores individuales, en edificios de departamentos o inmuebles de cualquier tipo, de acuerdo a la necesidad de los usuarios, sin el requisito de la declaratoria de propiedad horizontal y previo informe técnico favorable;
- e) En casos de excepción, los diámetros y áreas establecidas en los literales que anteceden podrán ser resueltos previo justificativo técnico; y,
- f) Las acometidas domiciliarias deberán contar obligatoriamente con válvula de corte.

La empresa suministrará los servicios de agua potable de acuerdo a la Norma INEN, misma que se refiere a la calidad del producto.

#### **Del Alcantarillado**

- a) El diámetro mínimo de tubería para alcantarillado será de 200 mm; y,
- b) La empresa se reserva el derecho de no conceder el servicio cuando considere que la instalación sea perjudicial para el servicio colectivo, o por cualquier causa de orden técnico y/o legal.

#### **Art. 3.- De los requisitos de inspección e instalación:**

Los documentos que deberán presentar los solicitantes son:

##### **Para personas naturales:**

- Copia de la escritura.
- Copias de la cédula de identidad y certificado de votación.
- Solicitud adquirida en Tesorería de la EMAPAT.
- Certificado de área de construcción extendido por la Municipalidad de El Tambo, cuando es nueva construcción o ampliación.
- Certificado de no adeudar a la Ilustre Municipalidad de El Tambo y al Consejo Provincial.

##### **Para personas jurídicas, adicional a los anteriores:**

- Copia del RUC.
- Copia de la escritura de constitución.

- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación, del representante legal.
- Copia del nombramiento del representante legal.

**Art. 4.-** Recibida la solicitud en la EMAPAT, la estudiará y resolverá de acuerdo con la reglamentación respectiva y comunicará los resultados al interesado en un plazo no mayor a 8 días.

**Art. 5.-** Si la solicitud en cuestión fuere aceptada, el interesado suscribirá en el formulario correspondiente un contrato con la EMAPAT en los términos y condiciones prescritas en este reglamento.

**Art. 6.-** Establecido el servicio, el contrato tendrá fuerza obligatoria hasta 30 días después que el propietario o su representante debidamente autorizado, notifique por escrito a la EMAPAT su deseo de no continuar en el uso del mismo.

**Art. 7.-** En el Reglamento de la EMAPAT se establecerá el diámetro de las conexiones de acuerdo con el inmueble a servirse o uso que se vaya a dar al servicio. El precio de la conexión domiciliaria será determinado en el reglamento o mediante presupuesto específico en casos fuera de lo común.

**Art. 8.-** Cuando el inmueble o predio a beneficiarse tenga frente a dos o más calles, la EMAPAT determinará el frente y el sitio por el cual se deberá realizar la conexión con sujeción al reglamento.

**Art. 9.-** Concedido el uso del servicio de agua potable, se deberá incorporar al usuario al correspondiente catastro de abonados; en el mismo que constarán entre los detalles más necesarios: Número y marca del medidor instalado en cada conexión y todos los datos de identificación personal.

**Art. 10.-** Corresponde a la EMAPAT ejecutar los trabajos de conexión, instalación, reparación, reconexión, reparación de pavimentos, reparación de adoquinados, limpieza de vías, espacios públicos y otros que se requieran para la provisión del servicio de agua potable desde la tubería matriz hasta el medidor. De igual forma los trabajos de alcantarillado hasta la línea de fábrica.

**Art. 11.-** En los inmuebles que por razones de servicio se requiere bombeo interno, este deberá hacerse siempre de un tanque de succión, aprobado por la EMAPAT; en ningún caso se permitirá el bombeo directo desde la red de distribución.

**Art. 12.-** Los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados por la EMAPAT, beneficiarán exclusivamente al inmueble y en la categoría para la cual fue solicitado.

**Art. 13.-** Es obligación del usuario dar inmediato aviso a la EMAPAT de cualquier novedad que se presente en las acometidas de agua potable y alcantarillado.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS INSTALACIONES**

**Art. 14.-** Exclusivamente la EMAPAT por medio de sus técnicos efectuará las instalaciones necesarias desde la

tubería matriz hasta la línea de fábrica del inmueble o predio o hasta el medidor, reservándose el derecho de determinar el material a emplearse en cada uno de los casos de acuerdo con el reglamento. En el interior de los domicilios los propietarios podrán hacer los cambios o prolongaciones de acuerdo con sus necesidades, previo el visto bueno de la empresa.

**Art. 15.-** En los casos en que sea necesario prolongar la tubería matriz fuera del límite urbano aceptado, para el servicio de uno o más usuarios, la EMAPAT vigilará que las dimensiones de la tubería a extenderse sean determinadas por cálculos técnicos que garanticen un buen servicio de acuerdo con el futuro desarrollo urbanístico y que él o los solicitantes hayan suscrito el correspondiente contrato y pagado por adelantado el costo total de la prolongación, de conformidad con la planilla respectiva.

**Art. 16.-** La EMAPAT efectuará las instalaciones necesarias en los barrios nuevos construidos por: Ciudadanos, compañías particulares, instituciones públicas ajenas a la empresa, que están localizadas dentro del límite urbano.

Sin embargo, cuando los interesados prefieran hacer estos trabajos por su cuenta, lo hará bajo especificaciones técnicas y estudios aprobados por el Concejo Municipal, previo el dictamen favorable de la empresa y el pago del 3% del presupuesto total de obras hidrosanitarias, por concepto de conexión y fiscalización de las redes tanto de agua potable como de alcantarillado sanitario se refiere.

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 17.-** Toda conexión será instalada con el respectivo medidor de consumo, siendo obligación del propietario de la casa el mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento tanto en lo relacionado con la tubería y llaves del medidor, de cuyo valor será responsable si por negligencia llegare a inutilizarse, debiendo cubrir en tal caso el costo de las reparaciones que el buen servicio lo requiera.

**Art. 18.-** Todo medidor colocado en las instalaciones llevará un sello de seguridad, el mismo que ningún propietario podrá abrirlo ni cambiarlo y que será revisado por el lector correspondiente, cuando lo estimare conveniente.

Si el propietario observare un mal funcionamiento del medidor o presumiere alguna falsa indicación de consumo, podrá solicitar a la EMAPAT la revisión, cambio o reparación del medidor.

El medidor deberá instalarse en un lugar visible y de fácil acceso a los empleados encargados de la lectura o reparación.

**Art. 19.-** En caso de que se comprobaren desperdicios notables en instalaciones interiores de un inmueble, no acordes con las prescripciones sanitarias o marcha normal del servicio, la EMAPAT suspenderá el mismo mientras no fueren subsanados los daños. Para el efecto la empresa por medio de sus empleados vigilará todo lo relacionado con el sistema.

**Art. 20.-** La instalación de tuberías para la conducción de aguas lluvias o de irrigación y aguas servidas, se efectuará

a una distancia mínima de un metro de la tubería de agua potable, por lo cual, cualquier cruce entre ellas necesitará aprobación de la EMAPAT.

En caso de infracción, el Gerente de la empresa podrá ordenar la suspensión del servicio hasta que se cumpla lo ordenado.

**Art. 21.-** Cuando se produzcan desperfectos en la conexión domiciliaria desde la tubería de la red hasta el medidor o en este último, el propietario está obligado a notificar inmediatamente a la EMAPAT para la reparación respectiva.

**Art. 22.-** Aparte de los casos señalados se procederá a la suspensión del servicio de agua potable y se comunicará del particular a la Comisaría Municipal y a la Jefatura Cantonal de Salud para que estos tomen las medidas pertinentes en los siguientes casos:

- a) Por petición del abonado;
- b) Cuando el servicio indique el peligro de que el agua potable sea contaminada por sustancias nocivas a la salud, previo el informe del Inspector de Salud, en este caso la reparación y adecuación de las instalaciones las efectuará el personal nombrado por la unidad a costa del abonado; y,
- c) Cuando la EMAPAT estime conveniente hacer reparaciones o mejoras en el sistema de servicio, en cuyo caso la empresa no será responsable de que la suspensión hecha con previo aviso o sin él, cuando la urgencia de las circunstancias lo requieran, ocasionen cualquier daño o perjuicio.

### CAPITULO IV

#### DERECHOS DE CONEXION PARA INSTALACIONES DOMICILIARIAS

**Art. 23.-** Se cobrará por derechos de conexión, los valores que se fijaren en cada presupuesto para conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en consideración al área de construcción en base al siguiente cuadro:

Hasta 100 m2	\$ 40,00 base
101 m2 hasta 200 m2	\$ 0,20 por m2 adicional
201 m2 en adelante	\$ 0,30 por m2 adicional

Se considerará área de servicio el área de construcción del predio.

A más de los derechos de conexión el usuario deberá cancelar todos los gastos que demanden los costos de instalación, tanto lo correspondiente a materiales como mano de obra, los mismos que serán actualizados periódicamente por la Dirección Administrativa Financiera, en base del Índice Anual de Precios al Consumidor Urbano (IPCU, anual), publicado por el INEC.

**Art. 24.-** En caso de que un usuario no esté en posibilidad de cancelar de contado el valor de la instalación de agua potable y/o alcantarillado, pagará la factura correspondiente al valor de los materiales gravados con

IVA al contado y el saldo facturado lo cancelará hasta en 90 días, cuyo cobro se realizará en planillas.

**Art. 25.-** Cuando un usuario realizare una ampliación en su construcción o construyere una nueva en el mismo predio, se tomará en cuenta el área por la que originalmente pagó los derechos de conexión y se calculará la diferencia del área de ampliación, por la que tendrá que pagar los derechos respectivos.

#### Materiales y mano de obra

**Art. 26.-** Materiales son todos los artículos utilizados en las redes, instalaciones y conexiones domiciliarias tanto de agua potable y alcantarillado.

**Art. 27.-** Los costos de materiales y mano de obra para la ejecución de acometidas domiciliarias los asumirá en su totalidad el usuario del servicio, al igual que los costos de mano de obra. En cambio para la ejecución o cambio de red y cambio de posición del medidor, los asumirá la EMAPAT y que será determinado por la Dirección Administrativa Financiera, tomando como base las remuneraciones vigentes del personal que interviniere y los presupuestos referenciales existentes para las obras de inversión.

**Art. 28.-** Queda prohibida la exoneración total o parcial de los pagos a los que se hace referencia en este capítulo.

### CAPITULO V

#### DE LAS CATEGORIAS

**Art. 29.-** Se establece las siguientes categorías para el consumo de agua potable y tasa de alcantarillado:

- Doméstica o residencial;
- Comercial;
- Industrial; y,
- Oficial.

**Art. 30.- Categoría doméstica o residencial.-** En esta categoría están todos aquellos suscriptores que utilicen los servicios con el objeto de atender necesidades vitales. Este servicio corresponde al suministro de agua potable a locales y edificios destinados a vivienda. Se incluyen en esta categoría a las pequeñas tiendas y almacenes que no usan el agua en su negocio y que se surten de conexiones de servicio de una casa de habitación.

AGUA POTABLE	
Consumo mensual m <sup>3</sup>	Tarifa básica dólares
0	1,30
De 1 - 10 (consumo básico)	1,30
De 11 - 30 (por cada m3 de exceso)	0,05
De 31 - 50	0,06
De 51 - 70	0,07
De 71 - en adelante	0,08

ALCANTARILLADO	
CATEGORIA	TASA (DOLARES)
Residencial o doméstica	0,25

**Art. 31. Categoría comercial.-** Dentro de esta categoría se encuentran los siguientes suscriptores: Oficinas, bares, restaurantes, salones de bebidas alcohólicas, clubes sociales, mercados, frigoríficos, hospitales, dispensarios médicos, establecimientos educacionales particulares, estaciones de servicio (sin lavado de carros), empresas que fabriquen materiales de construcción como: Bloques, ladrillos, tuberías, etc., hoteles, residencias, pensiones, baños y piscinas, lavadoras de carros, en general, inmuebles destinados a fines que guarden relación con lo enunciado.

AGUA POTABLE	
Consumo mensual m <sup>3</sup>	Tarifa básica dólares
0	2,60
De 1 - 10 (consumo básico)	2,60
De 11 - 30 (por cada m3 de exceso)	0,10
De 31 - 50	0,12
De 51 - 70	0,14
De 71 - en adelante	0,16

ALCANTARILLADO	
CATEGORIA	TASA (DOLARES)
Comercial	0,80

**Art. 32.- Categoría industrial.-** Dentro de esta categoría se encuentran los siguientes suscriptores: Industrias de producción de quesos y derivados de leche, mecánicas industriales, fábricas textiles, en general, inmuebles destinados a fines que guarden relación con lo enunciado.

AGUA POTABLE	
Consumo mensual m <sup>3</sup>	Tarifa básica dólares
0	2,60
De 1 - 10 (consumo básico)	2,60
De 11 - 30 (por cada m3 de exceso)	0,10
De 31 - 50	0,12
De 51 - 70	0,14
De 71 - en adelante	0,16

ALCANTARILLADO	
CATEGORIA	TASA (DOLARES)
Industrial	0,80

**Art. 33.- Categoría oficial.-** En esta categoría se incluyen a las dependencias públicas y estatales, tales como: Los establecimientos educacionales gratuitos, cuarteles y similares. En el caso de las instituciones de asistencia social pagarán el 50% de las tarifas establecidas para la categoría doméstica y en ningún caso se podrá conceder

exoneración de las mismas de conformidad a lo dispuesto en el Art. 408 de la Ley de Régimen Municipal.

AGUA POTABLE	
Consumo mensual m <sup>3</sup>	Tarifa básica dólares
0	0,65
De 1 - 10 (consumo básico)	0,65
De 11 - 30 (por cada m <sup>3</sup> de exceso)	0,02
De 31 - 50	0,03
De 51 - 70	0,04
De 71 - en adelante	0,05

ALCANTARILLADO	
CATEGORIA	TASA (DOLARES)
Oficial	0,20

**Art. 34.-** A más de las tarifas indicadas de acuerdo a las distintas categorías se establece los siguientes cobros por diversos servicios:

CONEXIONES DOMICILIARIAS	
D = 32 mm a ½"	USD 40,00
D = 40 mm a ½"	USD 40,00
D = 50 mm a ½"	USD 40,00
D = 63 mm a ½"	USD 40,00
D = 90 mm a ½"	USD 40,00
D = 110 mm a ½"	USD 40,00
D = 160 mm a ½"	USD 40,00

Medidores

D ½"	USD 30,00
D ¾"	USD 50,00
D 1"	USD 80,00

## CAPITULO VI

### DE LAS FACTURACIONES, COBRANZAS Y REFACTURACIONES

**Art. 35.-** El propietario del inmueble será el único responsable ante la EMAPAT por las relaciones derivadas de los servicios de agua potable y alcantarillado. En tal virtud, no podrá alegar mora de su inquilino cuando el inmueble estuviere arrendado.

**Art. 36.-** Las lecturas tomadas serán procesadas mensualmente, para emisión de las cartas de pago y la EMAPAT emitirá en los cinco primeros días de cada mes, las facturas por los servicios de agua potable y alcantarillado.

**Art. 37.-** En el caso de que el medidor hubiese dejado de funcionar, se facturará con el consumo promedio de los últimos seis meses. Cuando este no fuere posible, se facturará un consumo acorde a un estudio técnico elaborado por la EMAPAT.

**Art. 38.-** Los inmuebles declarados de propiedad horizontal, que mantengan un solo medidor, serán facturados con una sola planilla. El plazo para el pago de las planillas por consumo de agua potable y/o

alcantarillado es de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de emisión.

**Art. 39.-** El atraso de noventa (90) días en el pago de las planillas mensuales facultará el cobro del interés legal, publicado por el Banco Central del Ecuador.

**Art. 40.-** El usuario que no haya cancelado su planilla en el plazo de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de emisión, será sancionado con el equivalente al 10% de su valor, que se aplicará por una sola vez.

**Art. 41.-** El usuario que no haya cancelado su planilla después de noventa (90) días será sujeto de acción coactiva, y de suspensión del servicio y la reconexión por el servicio de agua potable será efectuada 48 horas después de que se haya cancelado la totalidad o al menos el 50% de los valores adeudados.

**Art. 42.-** Cuando los usuarios hayan solicitado la suspensión del servicio de agua potable o este se encuentre taponado y disponga del mismo por otros medios, la EMAPAT facturará el 50% del valor, por concepto de uso de alcantarillado, calculado en base del promedio de los últimos meses facturados con lecturas. Si este procedimiento no fuera posible aplicar se facturará de acuerdo a un estudio técnico, elaborado por la empresa.

**Art. 43.-** El usuario que solicitare la baja de la cuenta, siempre y cuando se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con EMAPAT, se procederá al taponamiento definitivo de la acometida, a la baja del catastro y perderá todos los derechos adquiridos. Para el cobro de la facturación del 50% del alcantarillado se efectuará un estudio técnico, elaborado por la empresa.

**Art. 44.-** Las cuentas y planillas existentes en catastro que no puedan ser ubicadas físicamente, previo informe de la Dirección Técnica, se iniciará el proceso para la respectiva baja. La EMAPAT reconocerá como válidos únicamente los pagos que se realicen en los lugares autorizados y es la única facultada para el suministro e instalación de medidores.

**Art. 45.-** Los medidores se instalarán en lugares visibles. En el caso de edificios, el banco de medidores deberá ubicarse en la planta baja. La toma de lecturas se hará en forma mensual o bimensual.

**Art. 46.-** En caso de que el lector no haya podido tomar la lectura correspondiente, dejará al usuario la notificación de su visita.

**Art. 47.-** En caso de que no se logre tomar lecturas sucesivas, se facturará en base del promedio de las lecturas de los últimos seis meses; de no ser posible se procederá conforme al estudio técnico respectivo, elaborado por la EMAPAT.

**Art. 48.-** El usuario está en la obligación de permitir al personal de la EMAPAT, debidamente identificado, acceder al medidor y a las instalaciones internas sin que esto constituya una violación a sus derechos.

**Art. 49.-** La facturación, en los casos que no se contare con consumos históricos a causa de medidores dañados, manipulados o por disponer de instalaciones directas, será emitida de acuerdo a un estudio técnico de la Dirección Técnica.

La facturación en caso de construcciones se emitirá de acuerdo a su categoría.

#### **Distribución de agua potable por medio de hidrantes**

**Art. 50.-** El valor que la EMAPAT facturará por cada m<sup>3</sup> de agua potable entregado por hidrantes será cancelado con tarifa productiva.

**Art. 51.-** La EMAPAT está facultada para comercializar el agua potable mediante tanqueros, según la tarifa productiva y más los gastos de transporte.

**Art. 52.-** Cuando existan instalaciones de agua potable debidamente legalizadas, que a causa de situaciones de emergencia no tengan el suministro, la EMAPAT proporcionará el servicio gratuito mediante tanqueros. Se incluyen los centros de salud, educacionales fiscales y afines.

#### **De las refacturaciones**

**Art. 53.-** Se entiende por refacturación el proceso de revisión y/o corrección de la facturación por servicios que presta la EMAPAT, debido a errores que se hubieren presentado por las siguientes causas:

- a) Defectos de funcionamiento del medidor;
- b) Lecturas, digitación y/o facturación incorrectas; y,
- c) Errores en la categoría asignada al usuario.

**Art. 54.-** La solicitud de refacturación deberá ser presentada al Director Técnico en forma escrita por el usuario que se sienta perjudicado, acompañada de los documentos habilitantes: Carta de pago del agua y opcional las cartas de pago del teléfono y energía eléctrica; informes de la Dirección Técnica relacionadas con acometidas, medidores, lecturas.

**Art. 55.-** Los reclamos y observaciones a las planillas se presentarán en un plazo de hasta noventa (90) días a partir de la fecha de emisión, la EMAPAT resolverá sobre el reclamo en treinta (30) días, y de ser procedente elaborará la factura rectificada.

**Art. 56.-** En caso que se proceda la refacturación, se calculará el consumo de la siguiente manera:

- a) Si funciona mal el medidor, que será certificado por la Dirección Técnica, se considerará los promedios de consumos históricos. Si este procedimiento no fuere posible, se procederá de acuerdo al estudio técnico;
- b) Si se tratare de lecturas, digitación y/o facturación tomada incorrectamente, se procederá en base de las lecturas marcadas por el medidor; y,
- c) Si la cuenta está mal categorizada, se procederá a la rectificación basada en un informe de la Dirección Técnica.

**Art. 57.-** Las planillas refacturadas deberán ser pagadas en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha

de notificación por el Gerente de la EMAPAT, con el pliego tarifario vigente a la fecha de refacturación, sin multas ni intereses.

**Art. 58.-** Para conocer y resolver esta clase de solicitudes se integrará la Comisión de Refacturaciones, conformada por:

- Director Técnico.
- Responsable de facturación
- Secretario (ad hoc).

**Art. 59.-** Esta comisión conocerá y resolverá las solicitudes en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recepción de la misma por parte de la Dirección de Comercialización.

La comisión se reunirá por lo menos dos veces al mes para tratar las solicitudes receptadas, a las mismas que se adjuntarán los informes respectivos.

**Art. 60.-** La refacturación procederá para los últimos 90 días de consumo, sin perjuicio del inicio del juicio de coactiva por parte de la EMAPAT.

**Art. 61.-** Con los informes de sustento, una vez aprobada la solicitud, la Comisión de Refacturaciones dispondrá que se realice la emisión inmediata de las nuevas cartas de pago refacturadas para el trámite correspondiente.

**Art. 62.-** En casos especiales y cuando la Comisión de Refacturaciones no pueda resolver el trámite, pondrá en conocimiento del Director Técnico, quien analizará y solucionará la dificultad presentada; o tramitará ante Gerencia y/o Directorio de la EMAPAT para la resolución final, según el caso lo amerite.

**Art. 63.-** La Comisión de Refacturaciones elevará informes mensuales a Gerencia y Directorio.

### **CAPITULO VII**

#### **DE LOS CORTES, RECONEXIONES Y REPARACIONES**

**Art. 64.-** La EMAPAT suspenderá el servicio en los siguientes casos:

- a) Por retraso de 90 días en el pago por sus servicios;
- b) Por habilitación o rehabilitación fraudulenta, arbitraria o clandestina de la conexión;
- c) Por necesidades de orden técnico;
- d) Cuando el medidor hubiera sido retirado por el usuario;
- e) A solicitud del usuario, debidamente justificada y previa comprobación de que este se encuentra al día en el pago de sus obligaciones;
- f) Cuando las piscinas de uso público o privado no dispongan del equipo de recirculación;

g) Por daños intencionales a las instalaciones de la empresa; y,

h) Cuando se dé uso inadecuado al agua.

Si en un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de corte del servicio por causas imputables al usuario, este no regulara sus situación, el medidor será dado de baja, sin derecho a reclamo.

#### De las reconexiones

**Art. 65.-** Una vez que el usuario cancele todos los valores pendientes de pago a la empresa se procederá a la reconexión en 48 horas. El valor por este concepto será de \$ 5,00 (cinco dólares americanos).

**Art. 66.-** Los medidores adquiridos en la EMAPAT tienen garantía de un año.

**Art. 67.-** La EMAPAT cambiará medidores defectuosos sin costo alguno para el usuario, dentro del período de garantía.

**Art. 68.-** Cuando un medidor estuviere dañado, el usuario tendrá la obligación de adquirir uno nuevo.

#### De las reparaciones

**Art. 69.-** El usuario está obligado a reparar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los sistemas internos de agua potable y alcantarillado.

**Art. 70.-** El usuario permitirá que el personal de la EMAPAT realice inspecciones a sus instalaciones internas con fines de revisión, sin que esto constituya una violación a sus derechos.

### CAPITULO VIII

#### SANCIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 71.-** El servicio que se hubiere suspendido por parte de la EMAPAT, no podrá ser reinstalado, sino por los empleados del ramo, previo trámite, autorización y pago de los derechos de reconexión, si hubiere lugar.

Cualquier persona que ilícitamente interviniera en la reconexión incurrirá en una multa de US \$ 20,00 (veinte con 00/100 dólares americanos), sin perjuicio de la acción judicial correspondiente.

**Art. 72.-** Prohíbese la conexión de la tubería de agua potable con cualquier otra tubería o depósito de diferente abasto que altere o pueda alterar la potabilidad del agua.

La persona o personas que abrieren boquetes o canales o que realizaren perforaciones en la misma o en los tanques o tratan de perjudicar en cualquier forma el sistema, estarán obligados a pagar el valor de las reparaciones y una multa de USD 40,00 (cuarenta con 00/100 dólares americanos).

**Art. 73.-** Si se encontrare alguna instalación clandestina de agua, el dueño del inmueble pagará una multa de USD 80,00 (ochenta con 00/100 dólares americanos), sin

perjuicio de que la conexión sea cortada inmediatamente y de la acción judicial respectiva.

La reincidencia será penada con el doble de la multa anterior, equivalente a USD 160,00 (ciento sesenta con 00/100 dólares americanos).

**Art. 74.-** Por el daño de un medidor, la violación del sello de seguridad o la interrupción fraudulenta de su funcionamiento, a más de las tarifas señaladas en los artículos 30, 31, 32 ó 33 según la categoría, deberá pagar USD 20,00 (veinte con 00/100 dólares americanos).

**Art. 75.-** Prohíbese a los propietarios o personas que no estén autorizadas por la empresa a manejar los medidores, llaves guía de las cañerías, sobre todo válvulas de acceso a sus conexiones. Los que infringieren esta disposición serán sancionados con una multa de USD 20 (veinte con 00/100 dólares americanos), sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

**Art. 76.-** El abonado no tendrá derecho a transferir la propiedad del medidor exceptuándose el caso de enajenación del inmueble, en el que el nuevo propietario será pecuniariamente responsable de los valores adeudados por el propietario anterior.

**Art. 77.-** El agua potable que suministra la Ilustre Municipalidad de El Tambo a través de la EMAPAT, no podrá ser destinada para riegos de campos y huertos, la infracción será sancionada con una multa de USD 20,00 (veinte con 00/100 dólares americanos).

**Art. 78.-** Solo en caso de incendio o cuando hubiere la autorización correspondiente podrá el personal del Cuerpo de Bomberos hacer uso de válvulas, hidrantes y conexos, pero en circunstancias normales ninguna persona particular podrá hacer uso de ellas.

Si lo hiciere, además del pago de daños y perjuicios a que hubiere lugar incurrirán en la sanción de USD 80,00 (ochenta con 00/100 dólares americanos).

**Art. 79.-** Todo daño ocasionado en la red de agua potable será cobrado al causante mediante la respectiva acción ordinaria de coactiva según el caso, acción que será ejecutada por la EMAPAT a través del Procurador Síndico de la Municipalidad, sin perjuicio de las acciones establecidas en el Código Penal.

### CAPITULO IX

#### DE LA ADMINISTRACION

**Art. 80.-** La administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable y sus extensiones, estará a cargo de la EMAPAT, la misma que deberá elaborar su reglamento interno.

El reglamento normará todos los detalles relacionados con la administración de la empresa; y las obligaciones y derechos de los trabajadores.

Este reglamento entrará en vigencia, una vez aprobado por el Directorio y el Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 81.-** El manejo de los fondos de agua potable, su recaudación y contabilización estará a cargo de la Sección Financiera de la EMAPAT.

Anualmente se realizará el balance respectivo y cualquier saldo favorable que se obtuviere será destinado para la formación o una reserva que permita el financiamiento de cualquier obra, ampliación o mejoramiento del sistema y no se podrá bajo ningún concepto disponer de estos fondos en propósitos diferentes.

**Art. 82.-** Los materiales y equipos pertenecientes a la EMAPAT no podrán ser transferidos a otros servicios.

**Art. 83.-** La EMAPAT será responsable por el servicio a la ciudad, debiendo presentar un informe trimestral sobre las actividades cumplidas, tanto en administración como en operación, mantenimiento y ejecución de nuevas obras. Especial atención se dará en el informe al registro de consumos comparando los totales leídos en los medidores con el indicado por el totalizador de la ciudad.

**Art. 84.-** La EMAPAT someterá a consideración del Directorio el balance de la cuenta de agua potable en forma anual, a fin de tomar las medidas necesarias y realizar los ajustes convenientes en las tarifas, en forma automática, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PR = \frac{PO}{B0} + p1 \frac{B1}{B0} + p2 \frac{C1}{C0} + p3 \frac{D1}{D0} + p4 \frac{E1}{E0} + px \frac{X1}{X0}$$

PR = Nuevo costo promedio por m<sup>3</sup>  
PO = Costo promedio por m<sup>3</sup> (con tarifas vigentes)

Coefficientes para costos de producción:

p1 = Mano de obra (salario básico unificado)  
p2 = Energía eléctrica  
p3 = Productos químicos  
p4 = Depreciación de activos fijos  
px = Materiales para reparación o reposición en el sistema de agua potable

$$p1 + p2 + p3 + p4 + px = 1$$

B1; B0 = Salario básico unificado  
C1; C0 = Precio de energía eléctrica  
D1; D0 = Precio de productos químicos  
E1; E0 = Valor de depreciación de activos fijos  
X1; X0 = Índice de precios al consumidor (materiales)  
/1 = Vigentes a la fecha de reajuste actual  
/2 = Vigentes a la fecha de reajuste anterior

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** A los usuarios que actualmente se abastecen de agua potable, EMAPA los notificará sobre el uso obligatorio del medidor con el fin de que presenten la solicitud respectiva, de acuerdo al Art. 3 del presente reglamento en un plazo máximo de quince días. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la

fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad del Cantón El Tambo por el Directorio de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de El Tambo (EMAPAT), a los 17 días del mes de enero del año dos mil siete.

f.) Dr. Rafael Ortiz Guillén, Presidente, EMAPAT.

f.) Ing. Geovanny Solórzano Barrera, Secretario ad hoc, EMAPAT.

Ing. Geovanny Solórzano Barrera, Secretario ad hoc del Directorio de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de El Tambo.- Certifica: Que, el presente reglamento fue discutido y aprobado por el Directorio en pleno en sesión ordinaria realizada el día 17 de enero del año dos mil siete.

El Tambo, 17 de enero del 2007.

f.) Ing. Geovanny Solórzano Barrera, Secretario ad hoc, EMAPAT.

Dado y firmado en la sala de sesiones Tambo del Concejo Municipal de El Tambo, a los nueve días del mes de febrero del año dos mil siete.

f.) Dr. Rafael Ortiz Guillén, Alcalde.

f.) Srta. Sandra Jaramillo Ortiz, Secretaria Municipal.

Srta. Sandra Jaramillo Ortiz, Secretaria del Ilustre Concejo Municipal de El Tambo. Certifica: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado por la corporación edilicia en dos sesiones ordinarias realizadas los días treinta y uno de enero y nueve de febrero todas del dos mil siete, habiéndose aprobado en esta última junto con su redacción.

El Tambo, 9 de febrero del 2007.

f.) Srta. Sandra Jaramillo Ortiz, Secretaria Municipal.

#### EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE NABON

##### Considerando:

Que, el Art. 3 numeral 3 y Art. 86 numeral 2 de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece por una parte el deber estatal de defender el patrimonio natural del país, y por otra la garantía de todo ciudadano y de la colectividad a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado, para lo cual se declara de interés público, la regulación y prevención de la contaminación;

Que, la acumulación de basura o desechos sólidos es un problema de contaminación ambiental de carácter creciente afectando directamente las condiciones de vida de los pobladores de nuestro cantón;

Que, Nabón por su acelerado crecimiento poblacional y el incremento de las actividades productivas, determina la generación cada vez mayor de residuos sólidos y con ello los problemas de contaminación del medio ambiente y deterioro de la salud pública;

Que, es necesario tomar medidas orientadas al futuro, para garantizar mejores condiciones de vida para las generaciones venideras;

Que, para preservar la salud pública y minimizar los impactos negativos al medio ambiente ocasionados por los desechos sólidos es necesario la participación activa de la comunidad; y,

En uso de las atribuciones que le confiere, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su Art. 149 literales a), c), d), e), i), j) y el Código de la Salud en sus Arts. 31, 32, 33, 34 y 35 (de la Recolección y Disposición de Basuras Capítulo V),

**Expede:**

**La Ordenanza que regula la limpieza, almacenamiento, recolección, transporte, recuperación, disposición final controlada de los desechos sólidos en el cantón Nabón.**

Su ejecución corresponde al Departamento de Gestión Ambiental y complementariamente a otras dependencias de la Municipalidad de Nabón.

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**1.1. Disposiciones Generales:**

**Art. 1.-** El manejo de los desechos sólidos debe orientarse a garantizar:

- La reducción de los impactos ambientales negativos ocasionados por la generación de los desechos en cantidad y toxicidad.
- El incremento de la cobertura del servicio de recolección.
- La disposición controlada de los desechos y su tratamiento.
- El reciclaje y la reutilización de los materiales recuperados.

**Art. 2.-** La Municipalidad se obliga a prestar el servicio de recolección, transporte y disposición final del área urbana de posible intervención del cantón Nabón donde se puede acceder.

**Art. 3.-** El Municipio realizará el manejo total o parcial de los componentes del sistema de manejo integral de los desechos sólidos entendiéndose por componentes los siguientes: barrido, almacenamiento temporal, recolección, transporte, recuperación y/o reciclaje, tratamiento y disposición final controlada de los desechos sólidos.

**Art. 4.-** Para el manejo de la basura catalogada como peligrosa (subcentros de salud, laboratorio, consultorios privados y veterinarios), se registrarán de acuerdo al reglamento para el manejo de desechos en los establecimientos de salud del Ecuador.

**1.2. Medidas Preventivas.**

**Art. 5.-** Queda expresamente prohibido: Para mantener bajo control la salud de la comunidad y preservar el medio ambiente, el Municipio expresamente prohíbe:

- a) Arrojar basura en la vía pública, solares baldíos, aceras y parterres, jardines y parques, las playas, cauce de los ríos, áreas periféricas, vías de acceso, y en general todas las vías públicas y privadas de la urbe;
- b) Arrojar o verter basura en los sumideros o pozos de revisión del alcantarillado hidrosanitario;
- c) Sacar la basura almacenada fuera de los días y horarios de recolección establecidos por el Municipio;
- d) Usar las aceras y vías públicas para efectuar tareas de limpieza, lavado o reparación a excepción de la reparación de vehículos que se hayan quedado inmovilizados en la vía pública y en general toda actividad que pueda ensuciar y atente contra la limpieza y aseo de las áreas públicas; y,
- e) Incinerar basuras, arbustos, escombros, etc., en las áreas públicas de la ciudad.

**Art. 6.- Obras en la vía pública:** Con el objeto de preservar la salud y mejorar las condiciones de aseo y ambientales del cantón, se prohíbe expresamente el arrojar escombros residuos de materiales de construcción a la vía pública, solares abandonados y zonas públicas.

**Art. 7.- Transporte de materiales:** Con el objeto de preservar la salud y mejorar las condiciones de aseo y ambientales del cantón, se establece la necesidad de que los vehículos que transporten tierra, escombros, estiércol, cal, yeso, carbón, residuos de madera, material pétreo o cualquier otro material que atente con el objetivo enunciado, deberán llevar la carga debidamente acondicionada y cubierta a fin de evitar que se rieguen o expidan mal olor.

Para el efecto, se prevé adicionalmente la aplicación de la ordenanza respectiva para construcciones, utilización en la vía pública, etc.

**CAPITULO II**

**DEFINICION, TIPO DE DESECHOS SOLIDOS**

**Art. 8.-** Para el manejo ambiental correcto de los desechos sólidos generados en el cantón Nabón, el Municipio define los siguientes tipos de desechos de acuerdo al Reglamento para manejo de desechos sólidos, expedido mediante Acuerdo Ministerial N° 14650 y publicado en el Registro Oficial N° 991 del 3 de agosto de 1992.

- a) **Desecho:** Es cualquier producto deficiente, inservible o inutilizado que su poseedor destina al abandono o del cual quiere desprenderse;

- b) **Desecho sólido:** Es todo objeto, sustancia o elemento en estado sólido, que se abandona, bota o rechaza;
- c) **Desecho sólido combustible:** Es aquel que puede arder por acción de un agente exterior, como chispa o cualquier fuente de ignición;
- d) **Desecho sólido comercial:** Es aquel que es generado en establecimientos comerciales y mercantiles tales como almacenes, bodegas, hoteles, restaurantes, cafeterías y plazas de mercados;
- e) **Desecho sólido domiciliario:** El que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento asimilable a estas;
- f) **Desecho sólido explosivo:** Es aquel que genera grandes presiones en su descomposición instantánea;
- g) **Desecho sólido industrial:** Es aquel que es generado en actividades propias de este sector, como resultado de los procesos de producción;
- h) **Desecho sólido inflamable:** Es el que puede arder espontáneamente bajo ciertas condiciones de presión y temperatura;
- i) **Desecho sólido institucional:** Se entiende por desecho sólido institucional aquel que es generado en establecimientos educativos, gubernamentales, militares, carcelarios, religiosos, terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos y edificaciones destinadas a oficinas, entre otras;
- j) **Desecho sólido patógeno:** Es aquel que por sus características físicas, químicas o biológicas pueden causar daño a la salud humana o animal por ser reservorio o vehículo de infección;
- k) **Desecho sólido peligroso:** Es todo aquel desecho, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamable, biológicas infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente;
- l) **Desecho sólido radioactivo:** Aquel que contiene uno o varios núclidos que emiten espontáneamente partículas o radiación electromagnética o que se fusionan espontáneamente;
- m) **Desecho sólido tóxico:** Aquel que por sus características físicas o químicas, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición, puede causar daño a la salud humana o al medio ambiente;
- n) **Desecho sólido volatilizable:** Aquel que por su presión de vapor, a temperatura ambiente se evapora o volatiliza; y,
- ñ) **Desechos incompatibles:** Aquellos que, cuando se mezclan o entren en contacto, pueden reaccionar produciendo efectos dañinos que atenten contra la

salud humana, contra el medio ambiente o contra ambos.

**Art. 9. Exclusiones.-** Se excluye la recolección por parte del Municipio, los desechos sólidos que provengan de locales, establecimientos, domicilios, entidades públicas y privadas tales como:

- a) Las tierras de desmonte;
- b) Todo tipo de escombros; y,
- c) Materiales o residuos de construcción.

Sin embargo la recolección de estos, su transporte hasta los vertederos autorizados por el Municipio será a cargo de sus dueños quienes son los únicos responsables ante sí y la comunidad y serán sancionados si se niegan expresamente a realizar esta limpieza.

### CAPITULO III

#### BARRIDO Y LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PUBLICAS Y PRIVADAS

##### 3.1. Barrido de vías, áreas públicas y privadas.

**Art. 10.-** El barrido de la zona urbana, será realizado por el Municipio, dentro de la zona urbana y rural considerada como uso intensivo tanto vehicular como peatonal. Esta zona será determinada con carácter técnico y podrá variar de acuerdo con las exigencias del crecimiento urbano.

Si debido a las actividades comerciales en los inmuebles que se encuentran dentro de la zona de uso intensivo, se hace necesaria la limpieza continua de las vías y aceras del frente de cada inmueble, esta limpieza será de exclusiva responsabilidad de cada frentista.

La limpieza de calles o pasajes privados será obligación de sus propietarios, se llevará a cabo utilizando personal y recursos a su cargo.

Será obligación de los propietarios de los terrenos baldíos públicos o privados adecuar los niveles topográficos por encima con respecto al nivel del eje de la vía adyacente, en caso de que esta circunstancia sea requerida cuando el nivel del terreno sea inferior al interior de la vía adyacente. Así mismo deberá mantener obligatoriamente el cerramiento de la propiedad con materiales sólidos y perdurables, de acuerdo a la zona urbana.

En los terrenos baldíos públicos o privados, cuando el nivel topográfico inferior supera considerablemente el nivel del eje de la vía adyacente, el propietario procederá a mantener la estabilidad del talud con la implementación de muros de contención de acuerdo a su posibilidad. Los residuos procedentes de las operaciones de limpieza que se tratan en este artículo, se depositarán en el lugar y horario que disponga la Municipalidad en recipientes adecuados.

**3.2. Limpieza vía pública: puestos de venta fijos, cíclicos y ambulantes.**

**Art. 11.-** La limpieza de la vía pública y aceras donde se encuentren, puestos de venta fijos, cíclicos y ambulantes debidamente autorizados, es de exclusiva responsabilidad de los que utilizan los espacios quienes están obligados a mantener limpio el espacio en el que desarrollen su actividad y cuidar que una vez finalizada ésta queden limpios.

Los ciudadanos que utilizan la vía pública para su actividad, quedan obligados a la instalación de papeleras y depósitos de basura de acuerdo a su actividad, esta instalación está bajo su cargo siendo la obligación del servicio de aseo la recolección de los residuos. El Municipio normará el tamaño y modelo de estos depósitos y papeleras.

**CAPITULO IV**

**ALMACENAMIENTO TEMPORAL**

**4.1. Separación y almacenamiento en la fuente.**

**Art. 12.-** Todo ciudadano que genere basura está en la obligación de almacenarla en forma separada y limpia, siempre y cuando reciba un servicio de recolección diferenciado. Se entiende por diferenciado, la recolección separada de los desechos.

El Municipio se obliga a promocionar la separación en la fuente como medida que favorece la gestión ambiental a través de la recuperación y/o reciclaje de materiales y energía contenida en los desechos sólidos.

**4.2. Recipientes tipo y utilización.**

**Art. 13.-** Los recipientes a utilizarse en el almacenamiento temporal de la basura para su recolección dependerá de la forma de recolección, diferenciada o no, y serán fundas de polietileno herméticas, tarros individuales y contenedores. Los tarros y fundas plásticas deberán ser higiénicos para facilitar la manipulación y la salud de los trabajadores de la limpieza pública.

**Art. 14.- Tarros individuales.-** Se entiende como tarro individual aquel constituido de lámina metálica anticorrosivos, material plástico o cualquier material resistente a la oxidación, no poroso y de resistencia suficiente para cumplir su cometido, con tapa hermética que oculte su contenido y la propagación de malos olores.

Su capacidad estará comprendida entre 20 y 40 litros para viviendas unifamiliares y de 50 a 80 litros para edificaciones de varias viviendas. Deberán estar provistos de agarraderas que faciliten el manejo por parte de los trabajadores de la limpieza pública.

La adquisición, utilización, conservación y reposición de estos tarros individuales correrá a cargo del propietario, arrendador de cada vivienda, establecimiento o entidad pública o privada.

**Art. 15.- Contenedores.-** Se entiende por contenedor, el recipiente hermético de gran capacidad, desde 1.000 litros (1 m<sup>3</sup>), que permita el vaciado de su contenido en forma automática y sin ningún tipo de manipulación en los camiones recoge-contenedores especialmente diseñados para el efecto, estos contenedores serán normalizados por el Municipio.

La adquisición, utilización de estos contenedores será obligatoria en aquellos centros de gran producción de desechos con volúmenes superiores a los 500 litros diarios, tales como mercados, ferias, basura no peligrosa provenientes de los centros médicos, hoteles, restaurantes, entidades públicas, industrias, parques de atracción, urbanizaciones, condominios. Así como lugares que determine el Municipio.

Los contenedores estarán ubicados en lugares adecuados, dotados de bocas de riego para su limpieza diaria y sumideros para la evacuación de los residuos líquidos producto del lavado. En casos necesarios podrá ordenarse la desinfección de los mismos. Estarán asentados sobre un suelo impermeable (piso de cemento) y paredes lavables, con ventilación independiente. El área de los mismos estará en concordancia con el número y volumen de contenedores de acuerdo a la basura producida. Estos sitios estarán ubicados a nivel de la calle en lugares de fácil acceso y maniobra de los carros recolectores especiales.

La adquisición, conservación y reposición de estos contenedores es a cargo de cada usuario, con excepción de lugares públicos (mercados, ferias) que serán dotados por el Municipio, siendo la comunidad beneficiaria responsable por su cuidado, mantenimiento y aseo.

Los contenedores deberán estar cerrados en todo momento. Será sancionada severamente toda persona que dé maltrato y mal uso a estos recipientes, así como vierta en él, residuos de distinta naturaleza para los que han sido destinados.

**4.3. Almacenamiento separado.**

**Art. 16.-** Los desechos sólidos descritos en los artículos 11-12 de esta ordenanza, se pueden clasificar en cuatro grandes grupos con el objeto de almacenarlos temporalmente y por separado en las viviendas y establecimientos que lo generan: Desechos sólidos orgánicos, inorgánicos reciclables, desechos inútiles y desechos peligrosos.

**Art. 17.- Almacenamiento de desechos orgánicos.-** Se consideran desechos orgánicos domésticos, aquellos provenientes de los desperdicios del consumo de alimento (se descomponen rápidamente) con la finalidad de poder reciclar la materia orgánica para la producción de mejoradores del suelo, compostos, deberán ser almacenadas por separado en fundas herméticas (polietileno) de color verde.

El Municipio promoverá el compostaje en las áreas urbanas y rurales que permitan su implantación como estrategia para minimizar el volumen de desechos, lo que permitirá prolongar la vida útil de los rellenos sanitarios y minimizar los impactos negativos al medio ambiente.

Para la recuperación y reciclaje de estos desechos orgánicos, el Municipio podrá concesionar a empresas especializadas.

**Art. 18.- Almacenamiento de desechos inorgánicos reciclables.-** Se considera desechos inorgánicos domésticos, aquellos fabricados con materia prima inorgánicas (no se descomponen rápidamente). Con la finalidad de recuperar y/o reciclar estos materiales, deberán almacenarse por separado en fundas de polietileno de color amarillo, siguiendo las siguientes instrucciones:

a) **Papel y afiches.-** Entran en esta categoría el papel blanco, el papel periódico, cuadernos, revistas, cartulina, cartón y otros compuestos limpios fundamentalmente, cuyos propietarios quieran deshacerse. Con la finalidad de reciclar estos materiales, deberán almacenarse por separado en fundas (polietileno) de color amarillo, cajas de cartón o fundas de papel bien empacadas.

Se entiende por limpios todo residuo de papel usado o no y que no contenga grasa, desperdicios orgánicos o humedad; y,

b) **Plástico, metales, vidrio.-** Para fines de reciclaje, estos desechos de materiales deberán ser almacenados por separado de los desechos orgánicos, en una funda de color amarillo.

- **Plástico.-** Se considera desecho doméstico todo residuo de fundas, vasos, tarrinas, platos y otros artículos plásticos que el usuario quiera deshacerse.

- **Vidrio.-** Se considera desecho doméstico todo residuo de vidrio transparente, de color, etc., que los usuarios quieran deshacerse.

- **Metales.-** Se considera desecho doméstico todo residuo metálico, tales como envases de alimentos, utensilios de cocina, adornos, piezas, etc., de hierro, aluminio, o aleaciones de éstos.

El Municipio promoverá la recuperación y/o reciclaje de estos materiales como estrategia para minimizar el volumen de desechos, lo que permitirá prolongar la vida útil de los rellenos sanitarios y minimizar los impactos negativos al medio ambiente. Para la recuperación y reciclaje de estos desechos inorgánicos.

**Art. 19.- Almacenamiento de desechos inútiles.-** Se consideran desechos domésticos inútiles todo residuo sólido que por razones técnicas, económicas y ecológicas no deben ser reutilizados y cuyos propietarios quieren deshacerse. Estos residuos deben almacenarse por separado en recipientes adecuados.

**Art. 20.- Almacenamiento de desechos peligrosos.-** Se consideran desechos peligrosos todos aquellos residuos que por su toxicidad pueden producir impactos ambientales y de salud negativos durante su almacenamiento, recolección o manipulación y disposición final, son por lo general provenientes de centros de salud, laboratorios y consultorios médicos, algunos procesos de fabricación y artesanía, etc.

Estos desechos deberán ser manipulados de acuerdo al Reglamento para el manejo de desechos en los establecimientos de salud del Ecuador. Comprometiéndose el Municipio a realizar transporte adecuado y su disposición final.

## CAPITULO V

### RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS

#### 5.1. Aspectos generales.

**Art. 21.-** Se considera de carácter general y obligatorio por parte del Municipio el garantizar la prestación del servicio de:

a) Recolección de desechos sólidos domésticos (viviendas);

b) Recolección de desechos sólidos de oficinas, almacenes y establecimientos comerciales;

c) Recolección de los desechos sólidos productos de la limpieza y barrido de vías urbanas y espacios públicos;

d) Recolección de desechos sólidos de los establecimientos educacionales, centros de salud y entidades públicas y privadas;

e) Recolección de desechos sólidos y escombros que aparezcan vertidos o abandonados en la vía pública cuyos responsables se nieguen o resistan a retirarlos, siendo a cargo de estos el costo de este servicio;

f) Limpieza de solares no edificados cuyos propietarios se resistan a la orden de hacerlo, siendo a cargo de estos el costo de este servicio; y,

g) Recolección de desechos sólidos industriales que no sean catalogados como peligrosos, que se encuentren debidamente separados y cuya recolección se ajuste a las frecuencias y horarios establecidos por la Municipalidad de acuerdo al reglamento respectivo.

#### 5.2. Recolección y transporte de desechos sólidos industriales.

**Art. 22.-** El Municipio obligará o autorizará a las empresas públicas y privadas que generen gran cantidad de desechos industriales, cuyo origen está descrito en el artículo de la presente ordenanza, la recolección y transporte de los mismos hasta los vertederos autorizados por el Municipio.

En tal caso la autorización implicará utilizar vehículos de tracción mecánica que habrán de cumplir condiciones mínimas de seguridad y sanidad en el transporte, cajas cerradas y herméticas, en los horarios que sean señalados para su disposición. La utilización de los vehículos para este fin requerirá autorización municipal, previo informe del Departamento de Gestión Ambiental, y una revisión anual.

La autorización para la recepción de estos residuos en el relleno sanitario o vertederos autorizados por el Municipio, implicará una autorización del Departamento de Gestión Ambiental, previo informe de que se trata de basura no

calificada como peligrosa o que haya sido sacada con el fin de reducir al máximo los niveles de toxicidad.

### 5.3. Frecuencias y horarios de recolección.

**Art. 23.-** La recolección de los residuos sólidos se efectuará a las horas y días que el Municipio determine.

Cada sector de la ciudad será informado de la frecuencia y horario de recolección. Todo cambio de horario o frecuencia será informado con anticipación suficiente.

El Municipio realizará una campaña sostenida de información a la comunidad acompañada de una programación del servicio y de la necesidad, de la participación comunitaria para lograr los resultados que se persiguen.

Las personas naturales o jurídicas que incumplan esta disposición serán sancionadas por la Municipalidad y serán las responsables ante sí y la comunidad de los perjuicios de salud y ambientales que ocasiona, corriendo a su cargo el transporte de estos desechos hasta el relleno sanitario.

**Art. 24.-** La recolección separada de los desechos dependerá de las posibilidades del Municipio, quien considerará para ello factores técnicos, económicos y ecológicos a la hora de decidir en forma total o parcial los sectores de recolección.

### 5.4. Recogida de recipientes.

**Art. 25.-** Los tarros individuales y recipientes adecuados se situarán a espera de su recolección, en el bordillo de la acera, siempre en un lugar visible adyacente al inmueble, con antelación no mayor a una hora al horario fijado en la recolección.

Al servicio de limpieza pública no le compete ninguna manipulación dentro de la propiedad ya sea que se trate de viviendas, entidades públicas o privadas. Se sancionará a aquellas personas que incumplan esta disposición.

**Art. 26.-** La recolección de los desechos de los contenedores se realizará diariamente de acuerdo a la planificación del Departamento de Gestión Ambiental, para el efecto se señalará convenientemente la zona, a efectos de prohibición de aparcamiento, facilitando así el acceso rápido y oportuno de los vehículos recolectores.

**Art. 27.- Desechos de mercados y ferias.-** Es obligación de los vendedores y subsidiariamente del responsable de la administración de cada mercado y feria, el situar los residuos que produce la mercadería de expendio en los contenedores que se dispondrán para el efecto. Estos contenedores estarán debidamente localizados en una zona convenientemente señalizada a efecto de prohibición de aparcamiento, facilitando así el acceso rápido y oportuno de los vehículos recolectores.

Queda por tanto prohibido, verter residuos en los andariveles interiores y exteriores de los mercados y ferias y alrededor de los puestos de venta. Cada usuario del mercado o feria deberá mantener constantemente limpio su

lugar de trabajo, mantener un recipiente adecuado para almacenar temporalmente la basura y disponerla según dentro de los horarios establecidos. Los responsables de los mercados cuidarán del aseo y limpieza constante de los puestos de expendios y realizarán la limpieza de las zonas comunales y del área destinada a los contenedores.

**Art. 28.- Desechos de hospitales, clínicas, laboratorios y consultorios médicos, veterinarios y farmacias.-** El Municipio recogerá la basura y la transportará utilizando para ello personal capacitado y transporte adecuado para los mismos.

### 5.5. Prohibiciones.

**Art. 29.- Prohibición de utilizar recipientes inapropiados.-** Está prohibido entregar los residuos para su recolección, en otros recipientes que sean los estipulados en los artículos 13, 14 y 15 de la presente ordenanza.

**Art. 30.- Trituradores.-** Se prohíbe el uso de trituradores industriales de residuos sólidos de todo tipo con evacuación a la red de alcantarillado.

**Art. 31.- Incineración de residuos.-** Queda prohibida la incineración de desechos a cielo abierto, calderas o incineradores que no cumplan las mínimas normas técnicas previstas en el reglamento respectivo, salvo el caso de desechos de cultivos.

Los incineradores u hornos adecuados estarán provistos de los mecanismos de depuración del humo que emanen, la autorización para su instalación y mantenimiento será otorgada por el Departamento de Gestión Ambiental Municipal.

**Art. 32.- Manipulación de residuos.-** Queda terminantemente prohibido al personal del servicio efectuar cualquier clase de manipulación o minado de los desechos. Igualmente se prohíbe a todo particular que se dedique a la manipulación y aprovechamiento de los desechos, si no está expresamente autorizado.

## CAPITULO VI

### TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE LOS DESECHOS SOLIDOS

**Art. 33.-** Con el fin de mantener los desechos que no fueran recuperados y/o reciclados, bajo control, el Municipio adoptará la disposición final de los residuos sólidos, mediante el relleno sanitario en forma preferencial.

El sitio dispuesto para el funcionamiento del relleno sanitario será el recomendado por los estudios técnicos especializados. Entendiéndose por funcionamiento, la operación correcta del sistema de disposición final con el objeto de minimizar los riesgos para la salud comunitaria y los impactos negativos al medio ambiente.

**Art. 34.-** El Municipio podrá operar el relleno sanitario ya sea por gestión propia o de origen comunitario.

**Art. 35.- Vertederos autorizados.-** Los vertederos solo se podrán establecer en terrenos aconsejados por estudios especializados, deberán estar cercados y/o, según el caso,

disponer de vigilancia para impedir el acceso no autorizado. Prescindirán licencia municipal y cumplirán lo que al respecto, les sea impuesto por el Departamento Técnico del Municipio. Para que se conceda la autorización serán necesarios los informes favorables del Departamento de Gestión Ambiental y la Dirección de Planificación del Municipio de Nabón.

## CAPITULO VII

### SANCIONES

**Art. 36.-** Toda infracción en materia de higiene y aseo público contenido en esta ordenanza, será sancionado por la Municipalidad y graduado de acuerdo a la cantidad, intencionalidad, lugar y circunstancia que ocurra la infracción.

#### 7.1. De las sanciones

**Art. 37.-** Serán sancionados con multas de 15 dólares americanos:

- a) Quien arroje o incinere a cielo abierto basura, arbustos, maleza, escombros y materiales de construcción en la vía pública, solares baldíos públicos o privados, aceras y parterres, jardines, parques, playas, ríos, áreas periféricas, vías de acceso a la ciudad y en general todas las áreas públicas de la urbe; y,
- b) Los propietarios, arrendadores o subarrendadores de los inmuebles de la urbe ocupados o no ocupados que no estén contemplados en las áreas de uso intensivo, que no mantengan limpio desde el interior del inmueble hasta la mitad de la vía pública; los locales comerciales no están exentos de esta norma.

**Art. 38.-** Serán sancionados con multas de 30 dólares americanos:

- a) Quienes acumulen escombros tales como la tierra de desmonte y materiales o residuos de construcción en las áreas públicas o privadas, estando a cargo de sus dueños la recolección y traslado hasta los vertederos autorizados por el Municipio, caso contrario lo realizará el Municipio y sus costos serán cargados a los dueños de estos escombros con recargo del 100%;
- b) Los propietarios de kioscos, puestos de venta fijos o ambulantes, que encontrándose ubicados en los espacios públicos tales como la vía pública, playas, parques, etc., generen basura y no mantengan limpio su contorno. En caso de reincidencia serán desalojados y adicionalmente no se dará permisos para implementarse nuevos negocios en el área objeto del desalojo.

**Art. 39.-** Serán sancionados con multa de 60 dólares americanos, quienes al transportar materia prima, en estado líquido o sólido, materiales pétreos, escombros, etc., no cubran adicionalmente la carga movilizada, y en caso de que se rieguen se le obligará a realizar la limpieza de manera inmediata, de no hacerlo, lo realizará el Municipio y se procederá a duplicar la multa.

**Art. 40.-** Serán sancionados con multa de 10 dólares americanos:

- a) Quienes no almacenen la basura en los lugares establecidos para el efecto y/o en los horarios y días señalados por la Municipalidad para su recolección;
- b) Quienes no almacenen la basura en recipientes adecuados señalados en esta ordenanza; y,
- c) Quienes mezclen la basura y no la separen de acuerdo a los tipos establecidos en esta ordenanza, en los sectores donde se realiza la recolección diferenciada.

**Art. 41.-** No se podrá utilizar el pasto de los espacios verdes públicos por ningún tipo de animal.

**Art. 42.-** Serán sancionados con multas de 50 dólares americanos:

Los conductores o dueños de los vehículos de cualquier tipo que transporten desechos y los arrojen en las cunetas 3 vías de acceso a la ciudad, estos vehículos serán detenidos y puestos a órdenes de la Comisaría Municipal.

## CAPITULO VIII

### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 43.-** El Director del Departamento de Gestión Ambiental, el Comisario Municipal hará comparecer a toda persona que tenga que responder por infracciones a lo dispuesto en esta ordenanza.

**Art. 44.-** El juzgamiento de aspecto sanitario corresponde al Director del Departamento de Gestión Ambiental, su fallo será inapelable y lo ejecutará el Comisario Municipal o su encargado.

**Art. 45.-** Toda reincidencia será sancionada en forma sucesiva.

**Art. 46.-** Bastará para dar por establecida la existencia de una infracción tipificada en esta ordenanza, el parte o el informe del personal del Departamento de Gestión Ambiental, siempre que no existan pruebas en contrario.

**Art. 47.-** El Director del Departamento de Gestión Ambiental está obligado a presentar partes por escrito cuando el caso lo amerite de todo cuanto atañe al aspecto higiénico y sanitario de la ciudad, en base de éste se procederá a la citación, amonestación o sanción al o los infractores.

**Art. 48.-** El trámite en el juzgamiento por infracciones a esta ordenanza, es el siguiente:

El Comisario Municipal girará la boleta de notificación en la que irá el nombre del supuesto infractor, la fecha, hora, el lugar en la que debe comparecer, el artículo infringido, el motivo de la citación y la firma de la autoridad respectiva, con la advertencia de que concurra con pruebas de descargo, si las tuviere.

Con la comparecencia del notificado o en su rebeldía se procederá al juzgamiento en audiencia pública, el

notificado deberá comparecer con prueba y actuarla dentro de la audiencia.

**Art. 49.-** Se otorga acción popular para que los ciudadanos denuncien a la Municipalidad las infracciones establecidas en esta ordenanza.

**Art. 50.-** Las sanciones serán aplicadas en todo el territorio cantonal, donde el Municipio realice la prestación del servicio de recolección de basura.

#### **DEROGATORIAS**

**Art. 51.-** Derógase la Ordenanza que reglamenta el manejo de desechos sólidos y establecimiento de tasas retributivas por este servicio, aprobada en las sesiones del 3 y 11 de octubre del 2001 y todas las disposiciones que se opusieren a esta ordenanza.

#### **VIGENCIA**

Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Nabón, a los veintidós días del mes de octubre del dos mil siete.

f.) Lcda. Magali Quezada, Vicepresidenta del Concejo.

f.) Ing. Lorena Piedra M., Secretaria del Concejo.

#### **CERTIFICACION.**

La presente Ordenanza que regula la limpieza, almacenamiento, recolección, transporte, recuperación, disposición final controlada de los desechos sólidos en el cantón Nabón, fue discutida y aprobada en las sesiones del quince de octubre del dos mil siete en primera instancia y del veintidós de octubre del dos mil siete en segunda instancia.

f.) Ing. Lorena Piedra, Secretaria del Concejo.

#### **VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-**

Veintidós de octubre del dos mil siete, en uso de las atribuciones legales pongo en consideración la Ordenanza que regula la limpieza, almacenamiento, recolección, transporte, recuperación, disposición final controlada de los desechos sólidos en el cantón Nabón, a fin de que sea sancionada y promulgada de conformidad con la ley.

f.) Lcda. Magali Quezada, Vicepresidenta de Concejo.

**ALCALDIA DE NABON.-** Ejecútese y publíquese conforme lo dispone la Ley del Régimen Municipal. Nabón, a los veintidós días del mes de octubre del dos mil siete.

f.) Lcda. Amelia Erráez, Alcaldesa del cantón Nabón.

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede la Sra. Alcaldesa el veintidós de octubre del dos mil siete.

f.) Ing. Lorena Piedra, Secretaria General.



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial