



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año I - Nº 8**

**Quito, miércoles 5 de  
junio de 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

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

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

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

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

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

48 páginas

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

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD:

MCPEC-CAF-2013-001 Expídense los procesos internos y flujo para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría ..... 2

#### MINISTERIO DE CULTURA:

DM-2013-063 Designase al sociólogo Jorge Luis Serrano Salgado, Viceministro de Cultura ..... 8

#### MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE:

205 Deléganse funciones y atribuciones al señor abogado Rodrigo Fernando Salas Ponce, Coordinador General Jurídico ..... 9

#### MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES:

MRL 0091 Deléganse atribuciones y facultades de Juez de Coactivas de Loja a la doctora Dolores del Carmen Jiménez Punín, Servidor Público 7 ..... 11

MRL-2013-0093 Expídense la Norma Técnica para el Uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones - SIITH ..... 11

#### MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

040 Asúmesese la gestión de competencias, atribuciones y delegaciones relacionadas con el manejo de los terminales petroleros, a través de las superintendencias de Balao, La Libertad y El Salitral ..... 19

041 Dispónense atribuciones a los directores provinciales ..... 20

#### SERVICIO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL:

041-2013 Concédese la Condecoración "Escudo Insigne del SPP", al personal perteneciente al Servicio de Protección Presidencial ..... 21

057-2013 Concédese la Condecoración “Escudo Insigne del SPP”, al personal perteneciente al Servicio de Protección Presidencial ..... 24

**REGULACIONES:**

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:**

041-2013 Modifícase el Libro I “Política Monetaria-Crediticia”, de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador” ..... 27

042-2013 Modifícase el Libro I “Política Monetaria-Crediticia”, de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador” ..... 29

**RESOLUCIONES:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:**

00261-DIGERCIC-DNAJ-2013 Desígnase al Ing. Carlos Caicedo, Subdirector de Registro Civil, Identificación y Cedulación, subroge las funciones y atribuciones del Director General ..... 30

00266-DIGERCIC-DAJ-2013 Declárase la caducidad de varios números de cédulas de ciudadanía, que corresponden al señor Tejera Sánchez Ángel y otros ..... 30

00272-DIGERCIC-DNAJ-2013 Créanse como Entidades Operativas Desconcentradas-EODs a las direcciones provinciales, existentes dentro del territorio nacional, dependientes de la Unidad de Administración Financiera-UDAF de la Planta Central de la Dirección General ... 31

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

- Cantón Antonio Ante: Sustitutiva a la Ordenanza que reglamenta la jubilación patronal ..... 33

- Cantón Antonio Ante: Que fija las tarifas del Registro de la Propiedad ..... 34

- Cantón Antonio Ante: Que reforma a la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA EP ..... 37

- Cantón Santa Ana de Cotacachi: Para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución o coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan; y de la baja de títulos y especies valoradas incobrables ..... 43

No. MCPEC-CAF-2013-001

Mgs. Carlos Eduardo Zumárraga Suárez  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA  
PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 225 numeral primero determina que son parte del sector público los organismos y dependencias de la función Ejecutiva;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que “Las Instituciones del Estado, sus organismos dependencias y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”

Que, el artículo 288 ibídem establece que “las Compras Públicas cumplirán con criterios de transparencia, eficiencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizará los productos y servicios nacionales en particular las provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;

Que, el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad-MCPEC- es una institución pública, con independencia administrativa y financiera, creada mediante Decretos Ejecutivos: N° 117-A publicado en el Registro Oficial N° 33 de 5 marzo de 2007; No 1450 publicado en el Registro Oficial N° 482 de 5 de diciembre de 2008; y, N° 1558 publicado en el Registro Oficial N° 525 de 10 de febrero de 2009; cuya denominación actual fue determinada en Decreto Ejecutivo N° 46 publicado en el Registro Oficial N° 36 de 29 de septiembre de 2009;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1483, de 10 de abril de 2013, el señor Presidente de la República, nombró al Ing. Richard Espinosa Guzmán, como Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2013-025 de fecha 06 de mayo de 2013, el señor Richard Espinosa Guzmán B.A., Ministro Coordinador de Producción Empleo y Competitividad, delega al Coordinador General Administrativo Financiero, entre otras, la de emitir mediante Acuerdo Ministerial los reglamentos necesarios encaminados a regular, normar e instrumentar el adecuado manejo de los bienes del sector público y sus procesos, así como las demás regulaciones necesarias para la correcta administración y operación de los bienes del Estado a cargo del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, en atención a las disposiciones de la Constitución de la República, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento General, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno y demás aplicables vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el SNCP es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planteamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes.

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 3995, el 4 de agosto del 2008 y su Reglamento General en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo del 2009;

Que, es necesario que el Ministerio Coordinador de Producción Empleo y Competitividad cuente con una norma, complementaria y procedimental que instrumente el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional compras públicas;

Que, es mandatoria la utilización de los mecanismos dispuestos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento para satisfacer los requerimientos del Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad, y de esta manera fomentar la participación de mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que esta institución realice;

Que, existe la necesidad de contar con un reglamento interno de procedimientos que permita dar trámite a las acciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría de manera que se operativicen las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del INCOP y manejo del Portal de Compras Públicas.

Que, el artículo 82 del ERJAFE establece que "Los actos normativos surtirán efectos desde el día en que su texto aparece publicado íntegramente en el Registro Oficial. En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente

justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición".

Que, existe la necesidad institucional que los compromisos financieros que se generen guarden armonía con la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta efectivamente el MCPEC, dotando para el efecto de un manual de contratación pública que viabilice la efectiva gestión de esta institución;

En uso de sus facultades y atribuciones conferidas mediante el Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2013-025 del 2 de mayo 2013 y el Art. 24 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de la Producción, Empleo y Competitividad.

#### Acuerda:

### **EXPEDIR LOS PROCESOS INTERNOS Y FLUJO PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

#### TÍTULO I

#### DEL REQUERIMIENTO

**Art 1 ÁMBITO.-** El presente Reglamento regula los procesos preparatorios, precontractuales, contractuales y de cierre para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, tomando en cuenta sus etapas claves así como todos los actores involucrados. Este Reglamento se aplicará además, en todos los edificios e instalaciones en los cuales funcionen o vayan a funcionar unidades del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, en adelante MCPEC, sus organismos actuales y aquellos que en lo posterior se crearen.

Son etapas claves de los procesos de contratación pública la planificación institucional de las adquisiciones a realizarse, el requerimiento debidamente justificado en atención al artículo 23 de la LOSNCP y el proceso de adquisición de acuerdo al portal de compras públicas.

Las presentes disposiciones regirán en el Ministerio Coordinador de Producción Empleo y Competitividad y todas sus dependencias administrativas y zonales.

**Art. 2 ORDENADOR DE GASTO.-** El funcionario facultado para ordenar gastos, en todos los casos, además de la máxima autoridad del MCPEC, será el Coordinador Administrativo Financiero.

**Art. 3.-** Todos los procesos cumplirán con las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del INCOP, y a consecuencia de ello se definirá el régimen de contratación respectivo.

**Art. 4.-** Antes de iniciar cualquier proceso de contratación se deberá contar con la siguiente documentación habilitante:

1. certificación de disponibilidad de fondos;
2. el presupuesto referencial de la contratación debidamente justificado;
3. los términos de referencia en caso de servicios y/o consultorías o especificaciones técnicas en el caso de bienes;
4. la certificación de constancia en el Plan Anual de Contrataciones PAC;

Una vez obtenida la documentación arriba mencionada, cada área requirente podrá solicitar a la Coordinación Administrativa Financiera en adelante CAF, se autorice el inicio del proceso de contratación correspondiente.

En el caso de que los requerimientos provengan por parte de la Secretaría Técnica, estos podrán encaminarse de manera directa hacia la CAF con el apoyo o no de las unidades administrativas inferiores, según el criterio del Secretario Técnico.

**Art. 5.-** Todos los requerimientos que se realicen para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, deberán estar incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), a excepción de los procesos de ínfima cuantía.

- a) Para las contrataciones de ínfima cuantía deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 60 del RGLOSNCNCP que establece que *“Las contrataciones para la ejecución de obras, prestación de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la Entidad Contratante, quien bajo su responsabilidad verificará el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.”*

Las contrataciones que se lleven a cabo por ínfima cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

Adicionalmente, deberá cumplirse lo establecido en la Resolución INCOP 06-2012 del 30 de mayo 2012 que determina la casuística del uso del procedimiento de ínfima, así como el Decreto Ejecutivo 1669 publicado en el Registro Oficial No. 578 del 19 de noviembre del 2009, que señala en su disposición general sexta: *“Se dispone que en la construcción, mantenimiento de obras y prestación de servicios que contraten los Ministerios y demás instituciones de la Administración Pública directamente o a través de proveedores se dé prioridad la mano de obra local, calificada, registrada, en el programa Socio Empleo...”*

**Art 6. Definiciones.-**

- **LOSNCNCP.-** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- **RGLOSNCNCP.-** Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- **INCOP.-** Instituto Nacional de Contratación Pública.

- **Área Requirente.-** A fines de encaminar la aplicación del presente acuerdo, se entenderá como área requirente a: la Secretaría Técnica, las Coordinaciones Generales, la Coordinación Administrativa Financiera, las Direcciones de Planificación, Asesoría Jurídica y Comunicación y los Especialistas Zonales

- **Requerimiento.-** se refiere a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y/o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

- **PAC.-** Plan Anual de Contrataciones el cual debe integrar la totalidad de las adquisiciones a realizarse en el periodo fiscal.

- **Certificación PAC.-** Certificación Emitida por el responsable de Contratación Pública mediante memorando, la cual deberá certificar que la adquisición a ser realizada se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contratación de la Institución.

- **Certificación POA.-** Certificación emitida por el Director de Planificación mediante memorando, la cual deberá certificar que la adquisición a ser realizada se encuentra enmarcada en el Plan Operativo Anual cuando se solicite una reforma al PAC.

- **Certificación Presupuestaria.-** Prueba documental que demuestra la disponibilidad presente y futura de fondos suficientes necesarios para iniciar un proceso de contratación pública.

- **Términos de Referencia.-** Documento que respalda los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos y especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al PAC de la entidad, en el cual se exponen los siguientes elementos:

- Para todo tipo de contratación:

Resumen ejecutivo respecto al objeto, el monto y el plazo, antecedentes, área ejecutora, ubicación, justificación en la que además de argumentar porque es necesaria la compra y qué se va a lograr con la misma, se debe exponer por qué el área requirente es competente para solicitarla; objeto de la contratación, cuadro en el que se expone los bienes y/o servicios a ser entregados, por qué valor, y dentro de qué plazo; el presupuesto referencial de la Contratación (obtenido como resultado de tres proformas o cotizaciones mínimas a solicitarse mismas que deberán adjuntarse); y, la sugerencia del servidor responsable de administrar el contrato respectivo.

- Para la contratación de bienes:

Adicionalmente a lo expuesto en el punto anterior deberán detallarse las especificaciones técnicas respectivas (si es equipo tecnológico e informático las especificaciones deberán ser avaladas por la Unidad Tecnológica del MCPEC)

- Para la contratación de servicios incluidos los de consultoría:

Debe señalarse específicamente el alcance, la metodología de trabajo, el detalle de la información que será proporcionada por la Entidad, el personal técnico o equipo y recursos con el que el contratista deberá contar para prestar el servicio o llevar adelante la consultoría, y el cuadro de condiciones y forma de pago.

- **Comisión Técnica.**- Será conformada por un profesional designado por el Coordinador Administrativo Financiero en calidad de Delegado de la máxima autoridad, el titular del área requirente o su delegado y un profesional afín al objeto de la contratación el mismo que será designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán los encargados de llevar adelante todas las etapas de los procesos precontractuales del MCPEC, hasta la recomendación a el/la Coordinador Administrativo Financiero de la adjudicación del contrato o de la declaratoria de desierto. La comisión técnica designará al secretario de la misma fuera de su seno, que será un servidor de la Unidad de Compras Públicas.

Se conformará esta comisión además de los procesos de contratación establecidos en la LOSNCP para todos aquellos en los que el Coordinador General Administrativo financiero así lo considere, y tendrán las funciones y atribuciones señaladas en el artículo 18 del RGLOSNC.

- **Evaluador.**- Conformada por un profesional designado por el Coordinador Administrativo Financiero como Delegado de la máxima autoridad en los procesos que no requieran necesariamente la designación de una comisión técnica, lo cual quedará a criterio del titular de la CAF.

- **Certificación Catálogo Electrónico.**- Certificación Emitida por el responsable de Contratación Pública mediante memorando, en la cual deberá certificar que la adquisición a ser realizada se encuentra o no disponible en el Catálogo Electrónico de Compras Públicas. En el caso en que no exista en catálogo, el servidor responsable de compras públicas deberá en el mismo documento definir motivadamente el régimen de contratación a emplearse.

Para los procesos de ínfima cuantía y catálogo electrónico no se confirmará la comisión técnica

**Art. 7 COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTO.**- Antes, durante y después de llevar a cabo un proceso de contratación pública, se deberá atender los procedimientos establecidos en la LOSNCP, su Reglamento General, las Resoluciones del INCOP y el Acuerdo Ministerial MCPEC-2013-025, y en lo todo aquello que no se ha previsto o aclarado por las nomas mencionados, le corresponde:

**a) Al Coordinador Administrativo Financiero personalmente o a través de los funcionarios que designe formalmente como responsables:**

- Revisar y autorizar los procesos de ínfima cuantía y catálogo electrónico;
- Emitir la certificación presupuestaria que garantizará la disponibilidad de fondos suficientes para la contratación a realizarse en base al presupuesto referencial determinado por el área requirente;
- Ser el custodio y responsable por el uso de la clave de acceso y manejo del Portal de Compras Públicas en coordinación con el Responsable de la unidad de Compras Públicas;
- Publicar en el Portal de Compras Públicas los actos y contratos debidamente suscritos respecto de los procesos establecidos en la LOSNCP en coordinación con el Responsable de la Unidad de Compras Públicas;
- Realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento de los calendarios establecidos en los pliegos y portal de compras públicas INCOP; en coordinación con el Responsable de la unidad de Compras Públicas;
- Enviar al final de cada proceso un ejemplar debidamente suscrito de todos los actos y contratos celebrados resultado de cada proceso de contratación culminado a la Dirección de Asesoría Jurídica;
- Enviar a la Dirección de Asesoría Jurídica, con al menos 48 hrs de anticipación, los expedientes completos y con todos los documentos necesarios para la elaboración de los actos y contratos necesarios para continuar con los trámites respectivos, adjuntando para ello, todos los documentos habilitantes indispensables para la redacción y construcción de los instrumentos jurídicos respectos señalados en este instrumento.
- Elaborar los pliegos correspondientes al régimen de contratación respectivo y pasarlos junto con los expedientes, a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Resolver motivadamente las aclaraciones modificatorias de los pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas, siempre que no alteren el objeto del contrato ni el presupuesto referencial de los mismos.
- Mantener el archivo general de los expedientes y documentos que se desglosen de los procesos de contratación pública y demás en sujeción a lo establecido por el Estatuto Orgánico Funcional del MCPEC; y,
- Otras acciones atribuibles a los procesos de ínfima cuantía y catálogo electrónico.

**b) A la Dirección De Asesoría Jurídica.-**

- i. Elaborar, revisar y sumillar las Resoluciones Administrativas requeridas;
- ii. Elaborar, revisar y sumillar los contratos e instrumentos principales y accesorios solicitados;
- iii. Revisar y sumillar los pliegos de contratación enviados por la CAF; y,
- iv. Mantener en el archivo de su Dirección un ejemplar de cada instrumento principal y accesorio suscrito, así como de los documentos, actos y contratos emitidos a consecuencia del trámite cada proceso;

**c) A la Comisión Técnica.-**

- i. Emitir los informes, dirigidos a la máxima autoridad o su delegado, que la comisión considere pertinente para el normal desarrollo de las etapas y procesos precontractuales respectivos;
- ii. Realizar el análisis del proceso y velar por el desarrollo transparente, y dinámico de todas las etapas precontractuales respectivas hasta la recomendación de adjudicación o declaratoria de proceso desierto;
- iii. Obtener del área requirente las respuestas a las preguntas que los proveedores realicen a través del Portal de Compras Públicas, mediante la respectiva publicación del acta;
- iv. Gestionar a través del técnico afín de la comisión técnica, la argumentación necesaria y técnica que motive las aclaraciones modificatorias de los pliegos respectivos;
- v. Solicitar a los proveedores la convalidación de errores mediante acta publicada en el Portal de Compras Públicas, de ser el caso;
- vi. Nombrar subcomisiones de apoyo para el análisis de las ofertas técnicas presentadas;
- vii. Emitir las recomendaciones expresas de adjudicación o de declaratoria de desierto de los procesos según corresponda y, las demás establecidas en la LOSCNP y su Reglamento;
- viii. Otras acciones atribuidas a la comisión técnica de acuerdo a la LOSNCP y RGLOSNCP y demás normas aplicables; y,

**Art. 8.- DEL REQUERIMIENTO**

En base a lo establecido en el Art. 5 de este Manual, son requisitos imprescindibles a ser presentados por las áreas requirentes previas a la solicitud de inicio de cualquier procedimiento precontractual los siguientes:

- a) Proformas o cotizaciones y cuadro comparativo (Firmas de responsabilidad)

- b) Términos de Referencia (Firmas de responsabilidad).

- c) Certificación Presupuestaria.

- d) Certificación de inclusión en el PAC (a excepción de los procesos de ínfima cuantía)

- e) Certificación de catálogo electrónico.

**a) Proformas o Cotizaciones y del Cuadro Comparativo**

El Área Requirente que se encontrare en la necesidad de la adquisición deberá solicitar un mínimo de tres proformas o cotizaciones por escrito o por medio digital con firmas de responsabilidad a proveedores que ofrezcan y tengan la capacidad de proporcionar la totalidad de los bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría.

Las proformas deberán adjuntarse en documento original en el expediente precontractual así como su detalle en el cuadro comparativo con firmas de los responsables de la elaboración y revisión del mismo.

En caso excepcional debidamente justificado de no existir al menos tres proformas el área requirente deberá certificarlo en el cuadro comparativo respectivo.

**b) La Certificación Presupuestaria**

Previo al inicio de los procesos de contratación en el portal de compras públicas el Área Requirente deberá enviar a la Coordinación Financiera Administrativa, conjuntamente con la solicitud de certificación presupuestaria el expediente precontractual completo (TDRs, proformas, cuadro comparativo, certificación PAC, POA, Catalogo electrónico) con al menos veinte (20) días laborables de anticipación a la necesidad de los bienes, servicios u obras incluidos los de consultoría.

El/la Coordinador Administrativo Financiero deberá atender la solicitud en un término máximo de 5 días de haber recibido el requerimiento completo.

Ningún proceso precontractual podrá iniciarse sin la certificación presupuestaria respectiva.

**c) La Certificación de Inclusión en el Plan Anual de Contratación PAC.**

El Área Requirente deberá solicitar al Responsable de la Unidad de Contratación Pública la certificación del PAC con al menos veinte (25) días laborables de anticipación a la necesidad de los bienes, servicios u obras incluidos los de consultoría, con el fin de verificar si la adquisición forma parte del Plan Anual de Contratación del MCPEC.

El/la Coordinador Administrativo Financiero deberá atender la solicitud en un término máximo de 5 días, contados a partir de haber recibido el requerimiento completo y en horas laborables.

**Art. 9 ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS.-** El funcionario responsable de las compras públicas señalará el régimen de contratación legal y apropiada a aplicarse, en sujeción a lo previsto por este Acuerdo en líneas

anteriores. El Área de Compras Públicas en base al expediente precontractual completo (TDRs, proformas, cuadro comparativo, certificación PAC, certificación POA, certificación presupuestaria, Certificación catálogo electrónico), elaborará los pliegos de conformidad con los modelos obligatorios de pliegos publicados en el Portal de Compras Públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

Los pliegos de contratación deberán contener las firmas de responsabilidad de los funcionarios que intervinieron en la elaboración, revisión y aprobación de los mismos, conforme al siguiente cuadro:

ACCIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	(nombre y cargo)	(firma)
Revisado por:	(nombre y cargo)	(firma)
Aprobado por:	(nombre y cargo)	(firma)

**Art. 10 REVISIÓN JURÍDICA DE LO PLIEGOS Y DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCESO PRECONTRACTUAL.-** Una vez elaborados los pliegos, la Unidad de Compras Públicas remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica del MCPEC, el expediente precontractual completo de acuerdo al artículo 4 del presente manual, así como los demás documentos habilitantes en físico y digital, para que estos sean revisados y sumillados conjuntamente con la Unidad de Compras Públicas y proceder en consecuencia de ello con la elaboración de Resolución de inicio del proceso que luego de ser sumillada por el Director Jurídico será suscrita por el Coordinador Administrativo Financiero del MCPEC.

En caso de que la adquisición no convenga a los intereses institucionales o no se encuentre debida y legalmente justificada, el Coordinador Administrativo Financiero del MCPEC dispondrá el archivo del expediente precontractual.

**Art. 11 PUBLICACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO.-** El expediente precontractual así como los pliegos, resoluciones y demás documentos habilitantes una vez que hayan sido revisados y sumillados por las instancias correspondientes serán remitidos al Coordinador Administrativo Financiero quien procederá a la suscripción y publicación de: pliegos, resolución de inicio de proceso y demás documentos habilitantes y precontractuales en el Portal de Compras Públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

**Art. 12 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO.-** El/la Coordinador Administrativo Financiero, una vez que haya recibido las recomendaciones de la comisión técnica, adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso según su criterio, para lo cual enviara a la Dirección de Asesoría Jurídica los sustentos suficientes para la elaboración de la Resolución Administrativa Respectiva.

**Art. 13 DEL CONTRATO.-** Una vez adjudicado un proceso precontractual por parte del Coordinador Administrativo Financiero del MCPEC, el expediente completo, incluyendo los documentos habilitantes

presentados por el proveedor (declaración juramentada, copias de cédula, RUC, RUP; Originales de: garantías, certificado bancario, nombramiento en caso de persona jurídica, o lo que se hayan establecido en los pliegos respectivos) será remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica para que proceda con la elaboración del contrato respectivo, una vez elaborado el instrumento, obtendrá la firma de las partes.

De ser necesaria la protocolización del contrato celebrado, el trámite lo realizara la Unidad de Compras Públicas en atención a los documentos que genere la Dirección de Asesoría Jurídica.

De manera general, la Dirección de Asesoría Jurídica de considerarlo pertinente podrá devolver a la CAF con las justificaciones respectivas y mediante memorando los expedientes que se encuentren incompletos, aquellos cuyo régimen de contratación elegido no sea el correspondiente, o aquellos que no se hayan justificado de forma debida por medio de argumentos legales, técnicos y/o administrativos; así como aquellos cuya temporalidad sea incorrecta.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Previo a la solicitud de un proceso de contratación la Unidad Requirente deberá verificar junto con la Unidad de Compras Públicas la existencia o no del bien y servicio en Catálogo Electrónico así como el régimen de contratación respectivo en base a la LOSNCP y RGLOSNCPC y demás normas aplicables.

**Segunda.-** Los formatos de cuadros comparativos, términos de referencia y formatos de pliegos pueden ser solicitados al responsable de la Unidad de Compras Públicas; así como el apoyo y guía para la elaboración de los términos de referencia

**Tercera.-** En caso de compra de bienes o activos, el Área Requirente deberá solicitar al Responsable de la Unidad Administrativa la certificación de la existencia en inventario o no del bien antes de ser adquirido.

**Cuarta.-** En caso de no existir Certificación PAC favorable, el Área Requirente debe solicitar a la Dirección de Planificación del -MCPEC - las reformas al PAC y (POA de ser necesario), para lo cual el/la Directora de Planificación deberá resolver motivadamente las reformas respectivas, las mismas que serán elaboradas en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.

**Quinta.-** Una vez entregados por los proveedores, los bienes que la institución haya adquirido, la Unidad Administrativa de la CAF, tendrá hasta 5 días hábiles para la entrega de la adquisición solicitada por el Área Requirente.

**Sexta.-** El Coordinador Administrativo Financiero, como responsable del manejo de la clave general de la herramienta e- sigef asignará en coordinación con los responsables de cada unidad las funciones y perfiles de los módulos para el correcto manejo y control financiero.

**Séptima.-** El Coordinador Administrativo Financiero, como responsable del manejo de la clave general de la herramienta e-siprem asignará en coordinación con los responsables de cada unidad las funciones y perfiles de los módulos para el correcto manejo y control del talento humano.

**Octava.-** Toda la documentación que se genere en el Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad - MCPEC y hacia la Coordinación Administrativa Financiera debe realizarlo de manera obligatoria bajo el Sistema de Gestión Documental - Quipux con toda la documentación adjunta.

**Novena.-** La Coordinación Administrativa Financiera (CAF) queda habilitada con acceso único al portal de compras públicas, quedando insubsistente cualquier otro acceso asignado para el referido sistema.

**Décima.-** El Coordinador Administrativo Financiero, como responsable del manejo de la clave general del portal de compras públicas asignará en coordinación con el responsable de la Unidad de Compras Públicas al Administrador el Contrato, las claves del portal de Compras Públicas para el manejo y control del proceso contractual.

**Décima Primera.-** Para los procesos que se inicien bajo régimen especial de comunicación, dada las últimas reformas legales introducidas al Reglamento General de la LOSNCP, lo que ha dado como resultado ciertas inconsistencias operativas con la herramienta informática del Portal de Compras Públicas. En miras a observar el principio de publicidad señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, salvo mejor criterio de la máxima autoridad o su delegado de acuerdo al caso concreto, se enviara el expediente completo en copias certificadas al Instituto Nacional de Contratación Pública para su respectiva publicación y legalización.

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

**Primera.-** Encárguese a la Unidad de Talento Humano difundir el presente Acuerdo Ministerial a todos los funcionarios de la institución a nivel nacional como aquellos que ingresen al MCPEC.

**Segunda.-** Encárguese a la Unidad de Tecnología la respectiva publicación en la página web de la institución a partir de la presente fecha de Publicación.

**Tercera.-** En el término de 30 días, los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios que se encuentran en trámite se ajustarán a lo previsto en este Reglamento, para lo cual unidades correspondientes deberán disponer lo pertinente.

**Cuarta.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

Quedan sin efecto las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente reglamento.

Dado y firmado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de mayo de año dos mil trece.

f.) Mgs. Carlos Eduardo Zumárraga Suárez, Coordinador Administrativo Financiero, Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.

---

**Nro. DM-2013-063**

#### **EL MINISTRO DE CULTURA**

##### **Considerando:**

Que el Ministerio de Cultura es la entidad rectora que guía el desarrollo de las potencialidades culturales, asumiendo la responsabilidad de formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas culturales participativas del Estado, corresponsabilizándose con la satisfacción de las necesidades del desarrollo cultural en la construcción de la sociedad del buen vivir; y, por mandato de Ley, es la máxima autoridad del área cultural.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1508 de 8 de mayo de 2013, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente la República, designa al señor Francisco Velasco Andrade, como Ministro de Cultura.

Que mediante Memorando Nro. MC-DM-13-0158-M de 15 de mayo de 2013, la máxima autoridad de esta Cartera de Estado solicita a la Coordinación General Jurídica, elaborar el Acuerdo Ministerial para la designación del nuevo Viceministro de Cultura.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

##### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Designar al sociólogo Jorge Luis Serrano Salgado, para ejercer las funciones, atribuciones y deberes de Viceministro de Cultura.

**Art. 2.-** Encárguese la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 15 de mayo de 2013.

f.) Francisco Velasco Andrade, Ministro de Cultura.

No. 205

**Esteban Albornoz Vintimilla**  
**MINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA**  
**RENOVABLE**

**Considerando:**

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 475, publicado en Registro Oficial No. 132 de 23 de julio de 2007, el señor Presidente de la República escindió el Ministerio de Energía y Minas, en los Ministerios de Minas y Petróleos y de Electricidad y Energía Renovable;

Que según el artículo 5 del citado Decreto Ejecutivo No. 475: *“Las facultades y deberes que corresponden al Ministerio de Energía y Minas ante cualquier organismo del Estado o entidad pública o privada, para asuntos relacionados con electricidad y energía renovable, así como las delegaciones (...), corresponden a partir de la expedición del presente decreto ejecutivo al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 638 de 31 de enero del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República nombró como Ministro de Electricidad y Energía Renovable al doctor Esteban Albornoz Vintimilla;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dice: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común.”*;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin*

*necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.*

*Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.*

*Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial.*

*El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”*;

Que el artículo 55 del precitado Estatuto señala: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La Delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”*;

Que la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 174 de 01 de abril de 2011 el señor Ministro de Electricidad y Energía Renovable expidió el Acuerdo Ministerial de Delegación de Funciones y Atribuciones para la Administración del Talento Humano del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, autorizando de esta manera al Subsecretario de Desarrollo Organizacional, la suscripción de nombramientos y contratos de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;

Que con acción de personal No. 0250048, de 04 de abril de 2012, el señor Ministro de Electricidad y Energía Renovable nombró como Subsecretario Jurídico del Ministerio al Ab. Pedro Cornejo Espinoza;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 186, de 10 de abril de 2012, se delegó al Abogado Pedro José Cornejo Espinoza, Subsecretario Jurídico del Ministerio de

Electricidad y Energía Renovable, para que a nombre y representación del señor Ministro de Electricidad y Energía Renovable ejerza las funciones y atribuciones determinadas en el artículo 1 de dicho Acuerdo Ministerial;

Que mediante resolución No. MRL-FI-2012-0146, de 04 de mayo de 2012, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, resolvió revisar la clasificación y cambiar la denominación de doce puestos directivos del nivel jerárquico superior del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, entre ellos el de Subsecretario Jurídico;

Que en virtud de la resolución antes referida, el cargo de Subsecretario Jurídico cambia de denominación al de Coordinador General Jurídico, conforme lo establecido en el vigente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;

Que con acción de personal No. 0408233, de fecha 08 de mayo de 2013, el Coordinador General Administrativo Financiero en uso de las atribuciones conferidas en el Acuerdo Ministerial No. 174 de 1 de abril de 2011, nombra como Coordinador General Jurídico al Abogado Rodrigo Fernando Salas Ponce, de conformidad con el literal c) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y literal c) del artículo 17 de su Reglamento;

Que es necesario desconcentrar la gestión administrativa del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha Cartera de Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativas Privada; y, 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Delegar al señor Abogado Rodrigo Fernando Salas Ponce, Coordinador General Jurídico, para que a nombre y en representación del señor Ministro de Electricidad y Energía Renovable, ejerza las siguientes funciones y atribuciones:

- Intervenir en todas las causas judiciales, extrajudiciales, administrativas, contencioso administrativas, de mediación, arbitrales, constitucionales y de garantías jurisdiccionales, en que sea parte el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, ya sea como actor, demandado, o tercerista;

por tanto, podrá suscribir, presentar y contestar demandas, escritos y/o petitorios, en juicios civiles, administrativos, laborales, contencioso administrativos, de tránsito, penales, inquilinato, etc., en todas sus instancias y fases, quedando expresamente facultado para iniciar e incoar acciones, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, sin limitación alguna hasta su conclusión, en defensa de los intereses del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable; y,

- Conocer, tramitar y resolver los reclamos y recursos administrativos que, al amparo de lo dispuesto en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, se interpongan para ante el señor Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

**Artículo 2.-** El señor Abogado Rodrigo Fernando Salas Ponce, Coordinador General Jurídico del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, no estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones y responderá administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones que realice en el ejercicio de la presente delegación.

**Artículo 3.-** El señor Abogado Rodrigo Fernando Salas Ponce, Coordinador General Jurídico del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, salvo autorización expresa, no podrá delegar las atribuciones conferidas en la presente delegación, conforme lo establece el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Artículo 4.-** El señor Abogado Rodrigo Fernando Salas Ponce, Coordinador General Jurídico del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, informará por escrito al Ministro de Electricidad y Energía Renovable, cuando este lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación, en todos aquellos casos relevantes para los intereses institucionales y nacionales.

**Artículo 5.-** Revocar la Delegación conferida al Abogado Pedro José Cornejo Espinoza, en calidad de Subsecretario Jurídico del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, y en consecuencia, derogar el Acuerdo Ministerial No. 186 expedido el 10 de abril de 2012.

**Artículo 6.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 09 de mayo de 2013.

f.) Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE.- Coordinación General Jurídica.- Es fiel copia del original.- Fecha: 21 de mayo de 2013.- Nombre: Ilegible.

No. MRL 0091

**Francisco Vacas Dávila**  
**MINISTRO DE RELACIONES LABORALES**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1151-2012, de fecha 23 de abril de 2012, el Presidente Constitucional de la República nombró al Dr. Francisco Vacas Dávila, como Ministro de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 630 del Código de Trabajo en su inciso segundo concede al Ministerio de Trabajo y Empleo, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, la jurisdicción coactiva, que la ejercerá para la recaudación de multas que impongan los Directores Regionales de Trabajo y los Inspectores de Trabajo de todo el país;

Que, el artículo 1 del Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 00071 de fecha 13 de abril del 2010, determina que el Ministerio de Relaciones Laborales ejerce la jurisdicción coactiva a nivel nacional, quien delega esta facultad al correspondiente Juez de Coactivas;

Que, la Disposición Transitoria del Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva por parte del Ministerio de Relaciones Laborales dispone que "... *Al juzgado coactivo de la Dirección Provincial de Pichincha sustanciará los juicios coactivos correspondientes a la REGION 1 IBARRA, REGION 2 QUITO (MATRIZ) y REGION 3 AMBATO (...)*";

Que, con Informe Interno No. 224 - MRL- D.A.T.H- 2013, de 06 de mayo, la Dirección de Administración del Talento Humano, establece que la Doctora Dolores del Carmen Jiménez Punín, cumple con los requisitos para el cargo de Juez de Coactivas;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos: 154, numeral 1 de la Constitución de la República; 539, inciso primero del Código de Trabajo y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Delegar a la Doctora Dolores del Carmen Jiménez Punín, en calidad de Servidor Público 7, las atribuciones y facultades de Juez de Coactivas de Loja.

**Art. 2.-** El Juez de Coactivas en calidad de funcionario, responderá personalmente por los actos realizados en ejercicio de sus funciones delegadas y observará para este efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo final.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Designese a la Secretaría General para el registro del presente Acuerdo.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, a los 21 de mayo de 2013.

f.) Dr. Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales.

---

No. MRL-2013-0093

**EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES**

**Considerando:**

Que, la letra e) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece que es competencia del Ministerio de Relaciones Laborales la elaboración y actualización del Sistema Nacional de Información y del registro de todas las servidoras y servidores, obreras y obreros del sector público. Asimismo, se establece la responsabilidad de elaborar y mantener actualizado el catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos determinadas en el artículo 3 de la mencionada Ley;

Que, la letra g) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 134 de su Reglamento General, señalan que es responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones – SIITH, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 133 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público indica que el Ministerio de Relaciones Laborales implementará un Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones. Además, señala que la responsabilidad sobre la información registrada en este sistema será estrictamente de las UATH; y que la administración y consecuente custodia de la misma, estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales; la inobservancia de las mencionadas disposiciones conllevará responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar;

Que, es necesario establecer una normativa que permita la conformación de los módulos de gestión y brinde los fundamentos para el soporte y funcionalidad al Sistema Informático Integrado del Talento Humano y

Remuneraciones – SIITH, que será administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales y cuya operación será obligatoria en las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 51 letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 133 de su Reglamento General,

**Acuerda:**

**EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES - SIITH**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Objeto.-** La presente norma técnica tiene por objeto regular la aplicación y el uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones - SIITH.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** Esta norma es aplicable a todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**CAPÍTULO II**

**DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES - SIITH**

**Artículo 3.- Del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones – SIITH.-** El SIITH es una herramienta informática de administración, gestión y desarrollo de talento humano que se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de Relaciones Laborales.

El SIITH será operado por las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) de las instituciones, entidades y organismos del Estado. El SIITH se soportará en una plataforma informática integrada por diferentes componentes y módulos de gestión.

**Artículo 4.- De los componentes.-** El SIITH, sin perjuicio de aquellos que el Ministerio de Relaciones Laborales desarrolle a futuro, estará integrado por los siguientes componentes:

1. Registro de Información;
2. Estructura Institucional;
3. Administración de Personal;
4. Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;
5. Subsistema de Clasificación de Puestos;

6. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
7. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
8. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la norma técnica correspondiente para el desarrollo de cada uno de los subsistemas.

**Artículo 5.- De los módulos de gestión.-** Los módulos de gestión estarán integrados por aplicativos informáticos los cuales harán operativas las tareas que deben cumplir los componentes del SIITH. Estos módulos se encuentran organizados en niveles, de forma que hay un módulo principal que agrupa a las diferentes opciones que brinda el sistema.

El Ministerio de Relaciones Laborales podrá integrar los módulos de gestión que considere necesarios para la adecuada administración, control y seguimiento del SIITH.

**CAPÍTULO III**

**OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SIITH**

**Artículo 6.- De la operación de la UATH institucional.-** La UATH institucional será la responsable de la información y los reportes que el SIITH genere por efecto de su operación. Sus obligaciones son:

1. Utilizar el SIITH y sus respectivos módulos de gestión, en todos los actos y procedimientos administrativos referentes a la administración, gestión y desarrollo del talento humano;
2. Mantener actualizado el sistema con la información requerida de todos los servidores y servidoras y producir reportes con la periodicidad que se necesitare;
3. Realizar a través del SIITH el registro de los ingresos, reingresos, reintegros; traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio de puestos; nombramientos, contratos; ascensos; cesación de funciones; permisos, vacaciones; en general, todos los movimientos de personal referentes a la administración de talento humano de su institución y los casos de aplicación del régimen disciplinario;
4. Realizar el ingreso de información referente a todos los regímenes de personal de las y los servidores y obreros públicos, para lo cual deberá observar sus características especiales y el contenido de sus propias leyes y normas pertinentes;
5. Mantener absoluta certeza y veracidad sobre la información que se ingrese o registre en el sistema;
6. Mantener confidencialidad de la información pública personal que se encuentre registrada en el SIITH y que no esté sujeta al principio de publicidad. En particular,

respecto de aquella información derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente los señalados en los artículos 66 y 76 de la Constitución de la República. De ser el caso, el incumplimiento de este numeral será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se puedan generar;

7. Aplicar los manuales de usuario del sistema y los formularios que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
8. Socializar la capacitación recibida para el uso y funcionamiento del SIITH con el personal de su institución.

**Artículo 7.- De la administración del SIITH.-** El Ministerio de Relaciones Laborales será el encargado de desarrollar los módulos de gestión del SIITH, y a su vez será responsable de administrar el sistema a nivel nacional y efectuar el monitoreo y los controles necesarios para su correcta aplicación. Sus atribuciones serán:

1. Diseñar, elaborar y poner en marcha los diferentes módulos de gestión que conforman el SIITH;
2. Mantener custodia y confidencialidad de la información que sea generada por la operación del sistema; en especial cuando tenga que ver con la información pública personal referida en el número 6 del artículo 6 de esta norma. La información contenida en el SIITH será de manejo exclusivo del Ministerio de Relaciones Laborales;
3. Proveer la disponibilidad y operación del sistema;
4. Proveer el SIITH para el uso de cada UATH institucional y asegurar una adecuada capacitación y acceso al mismo;
5. Realizar el seguimiento y monitoreo del uso y registro de la información en el sistema;
6. Controlar y evaluar el cumplimiento de los parámetros, requisitos y procedimientos para el uso del SIITH, así como el registro de la información ingresada por la UATH;
7. Efectuar las auditorías necesarias con el fin de vigilar el cumplimiento y buen uso del SIITH;
8. Proveer soporte técnico y absolver las consultas que se puedan generar respecto del uso y aplicación del sistema; y,
9. Mantener actualizados los manuales de usuarios del sistema de acuerdo a los cambios que se generen como efecto de su desarrollo y sistematización.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS CLAVES Y EL SOPORTE TÉCNICO DEL SIITH

**Artículo 8.- De las claves.-** La Directora o Director de la UATH será encargado de la clave institucional del SIITH proporcionada por el Ministerio de Relaciones Laborales y del manejo eficiente del sistema. Podrá delegar la administración de uno o todos los módulos del SIITH a través de una clave y bajo la responsabilidad personal de las y los servidores públicos a quienes se les otorgue la misma. Esta delegación será comunicada al Ministerio de Relaciones Laborales para el correspondiente registro.

El administrador, encargado o su delegado tendrá las siguientes atribuciones dentro del SIITH:

1. Crear usuarios y claves de acceso para las y los servidores de su institución;
2. Desactivar usuarios y claves de las y los servidores de la institución; y,
3. Autorizar los roles o perfiles de acceso al sistema en su institución.

**Artículo 9.- Del soporte técnico institucional.-** La Unidad de Tecnologías de la Información institucional, o quien hiciera sus veces, será la encargada de otorgar el soporte técnico sobre las incidencias en el desempeño de la herramienta informática. Sus responsabilidades serán:

1. Brindar la asesoría de primera línea para el manejo adecuado del sistema; y,
2. Proporcionar las condiciones técnicas adecuadas para el funcionamiento del SIITH en la institución.

**Artículo 10.- Del soporte funcional.-** El Ministerio de Relaciones Laborales proporcionará el soporte funcional a las instituciones del Estado referentes a la capacitación en el uso del SIITH.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El incumplimiento de este Acuerdo Ministerial por parte de las instituciones del Estado que comprenden la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva será comunicado inmediatamente por parte del Ministerio de Relaciones Laborales a la autoridad nominadora de cada institución, a efectos de adoptar las acciones pertinentes previstas en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de los Gobiernos Autónomos y Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, el control se efectuará por parte de la Contraloría General del Estado.

**SEGUNDA.-** En las instituciones del Estado contempladas dentro del ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público

que hubiesen desconcentrado funciones o delegado competencias de la administración del SIITH, los responsables de las unidades o procesos delegados se sujetarán a lo establecido en el presente Acuerdo.

**TERCERA.-** La autoridad nominadora de las instituciones del Estado, a pedido del Ministerio de Relaciones Laborales, designará al equipo contraparte para el levantamiento de información y el diseño de cronogramas de implementación del SIITH en su institución.

**CUARTA.-** Para las instituciones públicas que por efectos de la reestructuración del Estado sean suprimidas, absorbidas o fusionadas la autoridad nominadora deberá solicitar la migración de los datos del personal de la nueva institución que se conforme luego de estos procesos.

**QUINTA.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el SIITH se integrará e interoperará con otros sistemas de información y gestión que se encuentren a cargo de las instituciones del Estado.

**SEXTA.-** Las instituciones comprendidas en el ámbito de este Acuerdo deberán aplicar los protocolos, instructivos, manuales y formularios que publique el Ministerio de Relaciones Laborales en su página web relativos a este Acuerdo.

**SÉPTIMA.-** El Ministerio de Relaciones Laborales proporcionará la asesoría, el apoyo técnico y capacitación para la aplicación del presente Acuerdo.

**OCTAVA.-** En caso de dudas que surgieren de la aplicación del presente Acuerdo, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas correspondientes, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En el plazo de 30 días contados a partir de la publicación de este Acuerdo, las instituciones que se encuentren en el ámbito de aplicación de este acuerdo deberán implementar obligatoriamente el registro de información en el SIITH.

**SEGUNDA.-** El Viceministerio del Servicio Público, de manera progresiva, planificará la integración y aplicación de los diferentes módulos que integran el SIITH en las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público. En este sentido, será obligatorio el uso de los módulos exclusivos del SIITH que se encuentren habilitados para cada institución.

**TERCERA.-** El Ministerio de Relaciones Laborales establecerá los cronogramas para la implementación de los diferentes módulos del SIITH en las instituciones del Estado, y definir las fases y fechas de cumplimiento para su aplicación inmediata.

Asimismo, los nuevos módulos que se desarrollaren dentro del SIITH se implementarán de manera sistemática y programada. Una vez puestos en operación, el Ministerio de Relaciones Laborales realizará el correspondiente seguimiento y control para garantizar el uso adecuado del módulo respectivo y, en general, de todo el sistema.

**Artículo Final.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de mayo de 2013.

f.) Dr. Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales.

#### MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

#### INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES (SIITH)

El presente instructivo se expide en el marco de la NORMA TÉCNICA PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES - SIITH y es aplicable a todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**1. Del ingreso inicial de información.-** Dentro del Módulo de Registro y Captura de Información (institución, puesto y talento humano), los operadores del SIITH de cada institución deberán ingresar la información solicitada en atención a los siguientes parámetros:

##### 1.1 Datos institucionales:

1.1.1 Ingreso de la base legal de creación de institución.- Se debe registrar la base legal o normativa de creación de la institución que se ha ingresado en el catastro;

1.1.2 Ingreso de reforma a la base legal de creación.- Se registrará la información de las reformas legales o normativas que afecten a la estructura institucional, considerando toda norma expedida desde la fecha de creación de la institución catastrada;

- 1.1.3 Registro de la información de contacto de la institución.- Para el caso de números telefónicos solicitados, se deberán considerar la troncal de la institución, el número de la UATH y el número de FAX correspondiente; y,
- 1.1.4 En caso de que la institución cuente con procesos desconcentrados, se debe ingresar la información con el desglose de los procesos en: gobernantes, sustantivos y adjetivos. Se debe considerar que las unidades desconcentradas podrán contar con un administrador del SIITH, siempre y cuando sea autorizada por la matriz de la institución;
- 1.2 Información del puesto:
- 1.2.1 Los puestos institucionales que se ingresarán dentro de la estructura ocupacional serán aquellos aprobados en el respectivo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional. En el caso de que la institución no cuente con el respectivo manual, se registrarán los grupos ocupacionales. Para el caso de los puestos determinados dentro del Código del Trabajo, se ingresará la información correspondiente al nivel y valor del techo de negociación correspondiente;
- 1.2.2 En el registro de información "ingreso al puesto institucional" se consideran los datos del puesto en el que la o el servidor u obrero presta sus servicios actualmente;
- 1.2.3 Las instituciones registrarán los valores de sus remuneraciones mensuales unificadas debidamente aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL). En el caso de que la institución cuente con valores diferentes a los establecidos en la escala aprobada por el MRL, se observarán los propios valores remunerativos, bajo los regímenes laborales vigentes; y,
- 1.2.4 Las denominaciones de los puestos institucionales y sus procesos desconcentrados serán manejados y se registrarán por lo que establezca cada institución.
- 1.3 Información del Talento Humano:
- 1.3.1 Para el ingreso de datos de talento humano se deberá contar con detalles actualizados de las y los servidores y obreros institucionales, respecto a: información personal y familiar, capacitación, formación académica y trayectoria laboral;
- 1.3.2 La información registrada del puesto ocupado por la o el servidor será la que legalmente señale la acción de personal o contrato de servicios ocasionales, o, en el caso de las y los obreros, los contratos de trabajo suscritos al amparo del Código del Trabajo;
- 1.3.3 En cuanto a la fecha de ingreso al Sector Público, se considerará la primera fecha en la cual el servidor inició su relación laboral con el Estado, independientemente de si se trate de una institución diferente a la cual viene prestando sus servicios al momento;
- 1.3.4 Si el lugar de trabajo, unidad administrativa y desempeño del servidor no correspondieran a lo especificado en la acción de personal, este particular deberá ser descrito en el campo observación de la opción "ingreso al puesto institucional";
- 1.3.5 Para la selección del estado civil de la o el servidor u obrero público, se considerará aquel que se encuentre legalmente reconocido al momento del registro del nombramiento o contrato;
- 1.3.6 Se registrará la información de los hijos legalmente reconocidos;
- 1.3.7 En formación académica se registrará a través del número de cédula el último según el registro de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - SENESCYT. Para el registro de los títulos de educación inicial y bachillerato, se ingresará el último título obtenido por la o el servidor u obrero;
- 1.3.8 Para el registro de la capacitación se considerarán todos los eventos en los que participó en los últimos 5 años, sean o no relacionados al puesto. Los eventos de capacitación que no especifique el número de horas y que estén determinados por días, semanas o meses se aplicará 4 horas por cada día;
- 1.3.9 Para el ingreso de la evaluación del desempeño, en el caso de las y los servidores, se considerarán los resultados obtenidos por estos desde el año 2007; y,

- 1.3.10 El ingreso de información de la trayectoria laboral de la o el servidor u obrero público, incluirá las instituciones del sector público y del sector privado en las que haya prestado sus servicios.
- 2. Del archivo de personal.-** En el archivo de personal o expediente de la o el servidor u obrero, se deberán contener como documentos mínimos los que se detallan a continuación:
- 2.1 Ficha de datos personales (formulario número SIITH-001), misma que será generada automáticamente por el SIITH a partir de los datos registrados;
- 2.2 Declaración de domicilio (formulario número SIITH-002), misma que será generada automáticamente y al cual se deberá además adjuntar la fotocopia de la última planilla de luz, teléfono o agua previo a su fecha de ingreso, documento donde constará la misma dirección domiciliaria que se declara;
- 2.3 Fotografía actualizada en formato digital JPG;
- 2.4 Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte en el caso de extranjeros;
- 2.5 Fotocopia del certificado de votación, salvo las excusas previstas en la Ley;
- 2.6 Impresión del mecanizado general y el resumen de aportaciones del IESS;
- 2.7 Partidas de nacimiento o fotocopias de las cédulas de los hijos menores de 18 años;
- 2.8 Declaración juramentada de bienes. En los casos de unión libre o unión de hecho, esta circunstancia debe también estar indicada en esta declaración;
- 2.9. Certificación bancaria en la que conste la cuenta personal, para la acreditación de los haberes;
- 2.10 Fotocopia certificada del último título académico obtenido;
- 2.11 Certificado de estudios por parte de la institución académica, en el caso de que se encuentre aun cursando estudios;
- 2.12 Certificado de egresamiento, en el caso de no haber obtenido el título superior;
- 2.13 Certificado de registro del último título académico por parte de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (registro en línea);
- 2.14 Fotocopias notariadas de los certificados de los eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, charlas, coloquios, etc.) en los que participó los últimos 5 años, realizados dentro y fuera del país; y,
- 2.15 Fotocopias notariadas de publicaciones en caso de tenerlas y fotocopia de la portada de la publicación, número de fojas útiles, registro del IEPI, año y lugar de publicación.
- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de mayo de 2013.
- f.) Dr. Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales.



Ministerio  
de Relaciones  
Laborales

LOGO DE LA INSTITUCIÓN

FICHA DE DATOS PERSONALES

SIITH 001

Información General

Número de cédula/Pasaporte				
Fotografía				
Nacionalidad			Años de residencia	
Número de libreta militar				
Apellidos				
Nombres				
Fecha de nacimiento			Edad	
Sexo			Tipo de sangre	
Estado civil				
Apellidos de la o el cónyuge/ conviviente				
Nombre de la o el cónyuge/ conviviente				
Persona con discapacidad	SI	NO		
Tipo de discapacidad			Porcentaje	
Servidor de carrera			Número de registro o certificación	
Autoidentificación étnica			Nacionalidad indígena	
Correo electrónico personal			Correo electrónico alternativo	
<b>Contacto de Emergencia</b>				
Apellidos			Parentesco	
Nombres				
Teléfono convencional			Teléfono celular	
<b>Declaración de Bienes</b>				
Número de notaría				
Dirección de la notaría				
Fecha de declaración de bienes				
<b>Información Bancaria</b>				
Institución financiera				
Tipo de cuenta				
Número de cuenta				

Información Académica

Instrucción Formal	Título Obtenido			
Nivel de Instrucción:	Marque con una X		En el caso de tercer nivel, indique el título obtenido	
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Estudiante universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tercer nivel (Completo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Área de conocimiento				
Número de registro				
Institución educativa				
País				
Periodos aprobados	Años		Semestres	
<b>Instrucción Formal</b>				
<b>Título Obtenido</b>				
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Área de conocimiento				
Periodos aprobados	Años		Semestres	



LOGO DE LA INSTITUCIÓN

FICHA DE DATOS PERSONALES

SIITH 001

Información de Capacitación

Detalle todas las capacitaciones que tengan o no que ver con el puesto en los últimos cinco años:

Capacitación 1

Evento	
Tipo	
Auspiciante	
Duración en horas	
Certificado por	
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
País	

Capacitación 2

Evento	
Tipo	
Auspiciante	
Duración en horas	
Certificado por	
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
País	

Información de Trayectoria Laboral

Trayectoria 1

Tipo de institución	Privada	<input type="checkbox"/>	Pública	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Especifique:	<input type="text"/>
Institución/Organización								
Unidad administrativa								
Denominación del puesto								
Fecha de ingreso								
Fecha de salida								
Motivo de salida								

Trayectoria 2

Tipo de institución	Privada	<input type="checkbox"/>	Pública	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Especifique:	<input type="text"/>
Institución/Organización								
Unidad administrativa								
Denominación del puesto								
Fecha de ingreso								
Fecha de salida								
Motivo de salida								

Trayectoria 3

Tipo de institución	Privada	<input type="checkbox"/>	Pública	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Especifique:	<input type="text"/>
Institución/Organización								
Unidad administrativa								
Denominación del puesto								
Fecha de ingreso								
Fecha de salida								
Motivo de salida								

Evaluación de desempeño

Evaluación 1

Periodo de evaluación			
Desde - Hasta			
Puntaje	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>
Observaciones:			

Evaluación 2

Periodo de evaluación			
Desde - Hasta			
Puntaje	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>
Observaciones:			

NOTA: Todos los casilleros deberán estar llenos y en caso de existir algún cambio en los datos consignados, por favor notifique de manera inmediata a la Dirección de Administración del Talento Humano (UATH).

 Ministerio de Relaciones Laborales		LOGO DE LA INSTITUCIÓN	
<b>DECLARACIÓN DE DOMICILIO</b>			SIITH 002
Número de cédula/ pasaporte			
Fotografía			
Apellidos			
Nombres			
Unidad administrativa			
<b>Lugar de residencia (cuando la o el servidor labora en la ciudad de su domicilio civil)</b>			
País			
Provincia			Cantón
Parroquia			
Calle principal			Número
Calle secundaria			Referencia
Teléfono domicilio			Teléfono celular
<b>Lugar de residencia (cuando la o el servidor labora en la ciudad distinta a la de su domicilio civil)</b>			
País			
Provincia			Cantón
Parroquia			
Calle principal			Número
Calle secundaria			Referencia
Teléfono domicilio			Teléfono celular
EN CASO DE QUE LA O EL SERVIDOR PERCIBA EL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA, LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN POR EL DIRECTOR REGIONAL, DELEGADO PROVINCIAL O SU DELEGADO, PREVIA SOLICITUD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.			
EN CASO DE VARIAR LOS DOMICILIOS CIVILES O LUGAR DE RESIDENCIA DONDE LA O EL SERVIDOR LABORA, DEBERÁ INFORMARSE DE MANERA INMEDIATA A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL.			

No. 040

**Arq. María de los Ángeles Duarte Pesantes**  
**MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a los Ministros y Ministras de Estado, les corresponde "(...) ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, principios, por los de eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración y coordinación;

Que, el Art. 2 de la Ley de Régimen Administrativo de los Terminales Petroleros, establece que las Superintendencias de los Terminales Petroleros dependerán administrativa y financieramente de la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral;

Que, el Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos, mediante Resolución No. 021/08, publicada en Registro Oficial No. 478 de 1 de diciembre de 2008, en cumplimiento del Decreto 1111, dispuso que la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos asumirá funciones y atribuciones que eran ejercidas por la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral, como Autoridad Marítima Nacional;

Que, el Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos, mediante Resolución No. 007/09, publicada en Registro Oficial No. 39 del 21 de octubre de 2009 reformó el Art. 2 de la Resolución No. 021/08, incluyendo después del literal b), el literal b.19 QUE DICE; B.1) Leyes de creación de los Terminales Petroleros de Balao, La

Libertad y el Salitral; y, Ley de Régimen Administrativo de los Terminales Petroleros, por lo tanto, quedan bajo la dependencia de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos;

Que, la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 1087 dispone: "Que la gestión de las competencias, atribuciones y delegaciones, relacionadas directamente con el manejo de los Terminales Petroleros, se mantendrán bajo control y operación de la Fuerza Naval, a través de sus superintendencias, hasta tanto el Ministerio de Transporte y Obras Públicas en el plazo máximo de un año, asuma tales atribuciones";

Que, la Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante memorando No. MTOP-CGAD-2013-261 de 2 de mayo de 2013, presenta el Informe Técnico sobre la gestión de las Terminales Petroleras.

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

En el ejercicio de la facultad que le otorgan los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la función Ejecutiva.

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Asumir la gestión de las competencias, atribuciones y delegaciones, relacionadas directamente con el manejo de los Terminales Petroleros, a través de las Superintendencias de Balao, La Libertad y el Salitral.

**Artículo 2.-** Las Superintendencias de los Terminales Petroleros de Balao, La Libertad y el Salitral, serán dependencias desconcentradas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial.

**Artículo 3.-** La Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, será la responsable de la aprobación de los planes y proyectos, presupuestos; y, la supervisión del cumplimiento por parte de las Superintendencias de los Terminales Petroleros.

**Artículo 4.-** Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo Ministerial al Viceministro de Gestión del Transporte, la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial y a la Coordinadora General Administrativa Financiera del MTOP.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de mayo de 2013.

f.) Arq. María de los Ángeles Duarte Pesantes, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

---

**No. 041**

**Arq. María de los Ángeles Duarte Pesantes**  
**MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

#### **Considerando:**

Que, de conformidad con lo establecido en el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, a las ministras y ministros de Estado les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Caminos "todos los caminos estarán bajo el control del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, sin perjuicio de las obligaciones que, respecto a ellos, deban cumplir otras instituciones o los particulares";

Que, el artículo 37 de la Ley de Caminos, establece lo siguiente: "Prohibición de afectación a la seguridad de tránsito.- Prohíbese la conservación, en las inmediaciones de los caminos públicos, de construcciones, carteles y otras cosas que puedan afectar a la seguridad del tránsito o a la buena presentación del lugar";

Que, el inciso cuarto del artículo 4 del Reglamento Aplicativo de la Ley de Caminos, dispone que queda absolutamente prohibido a los particulares, construir, plantar árboles o realizar cualquier obra en los terrenos comprendidos dentro del derecho de vía, de ser el caso, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas ordenará la demolición de todo obstáculo que se encuentren en los terrenos que comprenden el derecho de vía;

Que, el desarrollo vial en nuestro país y la falta de aplicación de las disposiciones legales, ha sido el generador de invasiones indiscriminadas de los terrenos que constituyen la franja del derecho de vía de la Red Vial Estatal, hecho que en la estructuración actual de las vías, causa problemas a la seguridad de los conductores de vehículos;

Que, es necesario implementar un control efectivo para evitar la invasión, construcción, plantación de árboles y otros obstáculos dentro de las franjas que corresponden al derecho de vía y en el área colindante de la Red Vial Estatal, con la finalidad de evitar accidentes de tránsito en las carreteras, así como hacer conocer en forma amplia y suficiente las prohibiciones y sanciones que pesan sobre cualquier acto indebido que se realice en las vías del país;

Que, el Ing. Milton Torres Espinoza, mediante Memorando No. MTOP-SIT-2013-294-ME, de 19 de marzo de 2103, pone en conocimiento de la Coordinación General Jurídica que en las vías de la red estatal se están produciendo invasiones de comerciantes que construyen locales de expendió de alimentos, servicios comerciales y viviendas en el Derecho de Vía, lo cual atenta contra la seguridad de los usuarios, estética y el servicio que prestan las carreteras; y

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 154 de la Constitución de la República, artículo 4 del Reglamento aplicativo de la Ley de Caminos y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Disponer a los Directores Provinciales, del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, la inmediata demolición de construcciones y destrucción de cualquier tipo de obras realizadas u otros obstáculos que se encuentren en los terrenos que comprenden el derecho de vía de la red vial estatal.

En cuanto a las plantaciones de árboles y arbustos que se encuentren dentro del derecho de vía, estos deberán permanecer en el lugar, y su estado de conservación y mantenimiento será obligación de sus propietarios como una servidumbre positiva conforme lo establece el inciso segundo del Art. 862 del Código Civil, sin perjuicio de lo cual el MTOP realizará la supervisión respectiva.

**Art. 2.-** Si los terrenos que comprenden el derecho de vía son objeto de ocupación indebida o de invasión, los Directores Provinciales del MTOP deberán proceder al desalojo de manera inmediata de los invasores, tal como lo prescribe el Artículo 4 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Caminos y este Acuerdo.

Previamente al retiro de las estructuras móviles, construcciones de casetas para la venta y expendió de productos de cualquier naturaleza o carpas, kioscos y demás obstáculos que invadan el derecho de vía y la calzada de rodaje vehicular, se notificará al propietario para que concurra al desmontaje de sus bienes.

Ante la negativa o ausencia del propietario se dejará constancia del proceso de desalojo y desmontaje de las estructuras y demolición de construcciones, el retiro de otros elementos, traslado e ingreso a las bodegas administradas por el Ministerio en una acta, bienes que serán reintegrados a los propietarios previos los justificativos respectivos.

Los valores que demanden la demolición, desalojo, desmontaje, traslado y bodegaje de todas las estructuras u otros implementos correrán de cuenta de sus propietarios, montos que deberán ser cancelados, previos a la entrega-recepción de los bienes.

Para el establecimiento de los valores a pagar por parte de los propietarios de los bienes utilizados en la invasión y ocupación ilegal del derecho de vía y de la calzada de la

vía, se considerarán como costos directos los equipos, herramientas, materiales, mano de obra y el transporte utilizados en el desalojo, desmontaje, remoción y bodegaje.

El costo diario del bodegaje corresponderá al 2,73 % de una remuneración básica unificada del trabajador en general.

Por efectos de la presente disposición y delegación, el Director Provincial tiene la responsabilidad de emitir todo tipo de actos administrativos necesarios para la ejecución de lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de este Acuerdo.

**Art. 3.-** Para el cumplimiento y aplicación de esta disposición, los Directores Provinciales, de ser el caso solicitarán el auxilio de la fuerza pública.

**Art. 4.-** El Director Provincial de cada jurisdicción, por su omisión será responsable administrativa, civil y penalmente en caso de cualquier inobservancia de los establecido en este Acuerdo.

**Art. 5.-** Es obligación de los Directores Provinciales iniciar y continuar con los procesos judiciales respectivos en contra de los infractores hasta la culminación de los mismos, en las instancias judiciales correspondientes.

**Art. 6.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De la aplicación y ejecución del presente acuerdo encárguese a los Subsecretarios Regionales y Directores Provinciales, en coordinación con las autoridades respectivas.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de mayo de 2013.

f.) Arq. María de los Ángeles Duarte Pesantes, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

---

**No. 041-2013**

**Lenin Sánchez Miño**  
**CAPITÁN DE NAVÍO DE ESTADO MAYOR**  
**JEFE DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN**  
**PRESIDENCIAL**

**Considerando:**

Que el Servicio de Protección Presidencial fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 418 del 8 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 243 del 26 del mismo mes y año, integrado por miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Servidores Públicos;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público dispone la derogatoria de todas las normas que reconocen la entrega de medallas, botones, anillos, canastas navideñas y otros beneficios materiales que se contemplaban para las servidoras y servidores públicos. Sin embargo, faculta la entrega de condecoraciones o medallas en el sector público, cuyos costos máximos serán regulados a través de las normas que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Servidores Públicos, tienen derecho a recibir estímulos, en reconocimiento de los méritos demostrados en su actividad profesional, o en acciones especiales durante su permanencia en el SPP, con lealtad, esfuerzo y honor.

Que las condecoraciones militares y policiales que se otorgan a sus miembros en servicio activo, unidades y dependencias, se sujetarán a los requisitos establecidos en los respectivos reglamentos.

Que los miembros de Fuerzas Armadas y Policía Nacional en servicio activo que hubieran obtenido otras condecoraciones nacionales o extranjeras, militares, policiales o civiles, se sujetarán a lo dispuesto en el correspondiente Reglamento, para poder usarlas.

Que mediante Acuerdo No.100 del 29 de junio del 2012 se aprobó el “REGLAMENTO PARA CONCEDER LA CONDECORACIÓN “PROTECCIÓN PRESIDENCIAL” al personal del Servicio de Protección Presidencial el mismo que fue publicado en el Suplemento Especial del Registro Oficial No.740 del 06 de julio de 2012; y,

Que luego de reunido el Comité para Condecoraciones, en cumplimiento al artículo 4 del “REGLAMENTO PARA CONCEDER LA CONDECORACIÓN “PROTECCIÓN PRESIDENCIAL” concedió la condecoración “ESCUDO INSIGNE DEL SPP” al personal que reunía los requisitos establecidos, según Acta 001 del 09 de enero de 2013.

En ejercicio de la facultad que le confieren los Decretos Ejecutivos No. 418 del 8 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 243 del 26 de iguales mes y año, y No. 856 del 11 de agosto de 2011.

**Acuerda:**

**ART. 1.-** Conceder la Condecoración “Escudo Insigne del SPP”, por haber reunido los requisitos establecidos en el artículo 6 literal d) del Reglamento para conceder la condecoración “PROTECCIÓN PRESIDENCIAL” al siguiente personal perteneciente al Servicio de Protección Presidencial:

FUERZA TERRESTRE				
ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO	NOVEDAD
01	MAYO.	JARAMILLO GONZÁLEZ FRANCISCO GUILLERMO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
02	CAPT.	GUTIÉRREZ AGUAYO JOSÉ ANTONIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
03	SGOP.	CAIZA MORALES MILBER CRISTÓBAL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
04	SGOP.	ZHUNIO QUILAMBAQUI YANDRE WILSON	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
05	SGOP.	ESCOBAR VALDIVIEZO ANÍBAL ROBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
06	SGOP.	QUINTUÑA TOAPANTA PEDRO PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
07	SGOP.	HERRERA JÁCOME LUIS ANTONIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
08	SGOP.	ANDINO MANOTOA WILSON ARTURO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
09	SGOP.	CACUANGO TITO EDGAR RAMIRO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
10	SGOP.	MORALES LEÓN JUAN DE DIOS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
11	SGOS.	TOAPANTA MORETA JAIME ENRIQUE	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
12	SGOS.	DÁVILA CÓRDOVA ÁNGEL NOLBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
13	SGOS.	OROZCO BUÑAY MILTON GERMIN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
14	SGOS.	QUINTO SEGURA LUIS JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
15	SGOS.	GUANANGA ADRIANO SEGUNDO CRISTÓBAL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
16	SGOS.	GUERRA AREVALO LENIN HERNANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
17	SGOS.	AYALA CHICA JUAN CARLOS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
18	SGOS.	CRESPATA ALMACHI FREDY WILLIAN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
19	SGOS.	ALTAMIRANO BENALCÁZAR JORGE MARTÍN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
20	SGOS.	TINITANA IMAICELA JOSÉ RAÚL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
21	SGOS.	JOHNSON RAMÍREZ CRISTYHIAN KELVIN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
22	CBOP.	USCA AMBI ROBY WILFRIDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
23	CBOP.	LLIQUIN VILLA LUIS ALFREDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
24	CBOP.	CAMACHO VILCACUNDO VÍCTOR MANUEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
25	CBOP.	HARO HARO WASHINGTON ORLANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
26	CBOP.	ZARATE GANAN HÉCTOR	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
27	CBOP.	CATOTA NARVÁEZ WALTER GIOVANNI	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
28	CBOP.	ARGOS JUCA ARCENIO OLIVAR	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO

<b>FUERZA NAVAL</b>				
<b>ORD.</b>	<b>GRADO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOVEDAD</b>
01	CPFG.	MINDIOLA RODRÍGUEZ EDUARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
02	CPCB.	SÁNCHEZ RIVERO JORGE ABEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
03	CPCB.	BRIONES ORMAZA NEWTON XAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
04	CPCB.	MORA CALERO JORGE OSWALDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
05	TNNV.	RAMOS HERNÁNDEZ CÉSAR GUSTAVO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
06	TNNV.	CARTAGENA ANDRADE MIGUEL ROLANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
07	ALFG.	REYES FLORES STEFANY TATIANA	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
08	SUBS.	TORRES TRIANA RODOLFO RUBERT	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
09	SGOP.	AGUILAR BLACIO EDWIN ALBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
10	SGOP.	AYON OCHOA ÁNGEL DANIEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
11	SGOP.	BOTTO BUGOS LUIS ALBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
12	SGOP.	FRANCO ESTRADA GOEN MANUEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
13	SGOP.	BAYAS ORDÓÑEZ JORGE GUSTAVO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
14	SGOP.	CRESPO VACA ALFREDO HENRY	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
15	SGOP.	CASIERRA MOJARRANO ALEX LEONARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
16	SGOP.	SIMBALA PIN JULIO VLADIMIR	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
17	SGOP.	VERA PALMA MARCELO GIOVANNI	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
18	SGOS.	VELÁSQUEZ RIVADENEIRA ÁNGEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
19	SGOS.	SAGUAY PAGUAY BENITO PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
20	SGOS.	MAILA RONDAL BYRON JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
21	SGOS.	VERGARA MORÁN MIGUEL ÁNGEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
22	CBOP.	MONTENEGRO YEPEZ JOHANNA ELIZABETH	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
23	CBOP.	GIRON SILVA ALEX ERNESTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
24	CBOS.	DE LA CRUZ LOPEZ MARTHA RAQUEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
<b>FUERZA AÉREA</b>				
<b>ORD.</b>	<b>GRADO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TIPO</b>	<b>IDÓNEO</b>
01	TCRN.	MARCHAN BRITO ROBERT ALEJANDRO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
02	MAYO.	MORENO PROAÑO EDISON DANIEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
03	MAYO.	CHIRIBOGA MOLINA JAIME HIPOLITO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
04	MAYO.	FABARA OJEDA VÍCTOR HUGO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
05	CAPT.	AYALA RIVERA PABLO XAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
06	CAPT.	FARIÑO CORTEZ JUAN FERNANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
07	CAPT.	RÍOS MASSON GYOGY RODRIGO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
08	CAPT.	CAICEDO LONDOÑO HECTOR VINICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
09	CAPT.	ALBARACIN CHÁVEZ JORGE DANILO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
10	SUBS.	CARRILLO AYALA LUIS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
11	SUBS.	PALACIO MOYA EDUARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
12	SGOP.	RUBIO CEPEDA ÁNGEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
13	SGOP.	PASQUEL CORREA LEONARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
14	SGOP.	IZA SANTOS DIEGO VINICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
15	SGOP.	TORRES ERAZO WILMER EFRÉN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
16	SGOP.	NOLIVOS GALVEZ JUAN CARLOS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
17	SGOP.	CAIZA CAIZA LUIS ELOY	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
18	SGOP.	YAGCHILEMA PAREJA CARLOS ALBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
19	SGOP.	REYES CACERES JUAN CARLOS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
20	SGOP.	CASTELLANOS MORENO JUAN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
21	SGOP.	ECHEVERRIA OSEJOS JORGE JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
22	SGOS.	ENRÍQUEZ COSTALES JOSÉ JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
23	SGOS.	CHILUISA BENAVIDES EDGAR MIGUEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
24	SGOS.	TACURI SÁNCHEZ EFRAÍN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
25	SGOS.	NOGUERA LEÓN WILMER OSWALDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
26	SGOS.	UCHUPANTA CEILEMA PABLO WILFRIDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
27	SGOS.	CASILLAS SALAZAR EDISON JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
28	SGOS.	ORDÓÑEZ SÁNCHEZ LENIN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
29	SGOS.	TOVAR RUEDA EDISON RAÚL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO

FUERZA AÉREA				
ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO	NOVEDAD
30	SGOS.	SÁNCHEZ QUINCHUANGO ROLANDO IVÁN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
31	SGOS.	QUINCHIGUANO CARRILLO ALFREDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
32	SGOS.	INGA ALARCON JAIRO ROLANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
33	SGOS.	FIGUEROA VILLARROEL GUSTAVO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
34	SGOS.	LÓPEZ PÉREZ SERGIO PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
35	SGOS.	ERAZO PUGA ÁNGEL CAMILO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
36	SGOS.	CHILUISA CASTELLANOS LUIS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
37	CBOP.	RUALES REVELO GEOVANNY	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
38	CBOP.	MORA AGUIRRE EDISON FERNANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO

**ART. 2.-** La ejecución del presente acuerdo encargase al Sr. Director de Talento Humano

**ART. 3.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción en la Orden General del SPP, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 25 de marzo de 2013.

f.) Lenin Sánchez Miño, CPNV-EM, Jefe del Servicio de Protección Presidencial.

**No. 057-2013**

**Lenin Sánchez Miño**  
**CAPITÁN DE NAVÍO DE ESTADO MAYOR**  
**JEFE DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN**  
**PRESIDENCIAL**

**Considerando:**

Que el Servicio de Protección Presidencial fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 418 del 8 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 243 del 26 del mismo mes y año, integrado por miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Servidores Públicos;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público dispone la derogatoria de todas las normas que reconocen la entrega de medallas, botones, anillos, canastas navideñas y otros beneficios materiales que se contemplaban para las servidoras y servidores públicos. Sin embargo, faculta la entrega de condecoraciones o medallas en el sector público, cuyos costos máximos serán regulados a través de las normas que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Servidores Públicos, tienen derecho a recibir estímulos, en reconocimiento de los méritos demostrados en su actividad profesional, o en acciones especiales durante su permanencia en el SPP, con lealtad, esfuerzo y honor.

Que las condecoraciones militares y policiales que se otorgan a sus miembros en servicio activo, unidades y dependencias, se sujetarán a los requisitos establecidos en los respectivos reglamentos.

Que los miembros de Fuerzas Armadas y Policía Nacional en servicio activo que hubieran obtenido otras condecoraciones nacionales o extranjeras, militares, policiales o civiles, se sujetarán a lo dispuesto en el correspondiente Reglamento, para poder usarlas.

Que mediante Acuerdo No.100 del 29 de junio del 2012 se aprobó el "REGLAMENTO PARA CONCEDER LA CONDECORACIÓN "PROTECCIÓN PRESIDENCIAL" al personal del Servicio de Protección Presidencial el mismo que fue publicado en el Suplemento Especial del Registro Oficial No.740 del 06 de julio de 2012; y,

Que luego de reunido el Comité para Condecoraciones, en cumplimiento al artículo 4 del "REGLAMENTO PARA CONCEDER LA CONDECORACIÓN "PROTECCIÓN PRESIDENCIAL" concedió la condecoración "ESCUDO INSIGNE DEL SPP" al personal que reunía los requisitos establecidos, según Acta 002 del 14 de marzo de 2013.

En ejercicio de la facultad que le confieren los Decretos Ejecutivos No. 418 del 8 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 243 del 26 de iguales mes y año, y No. 856 del 11 de agosto de 2011.

**Acuerda:**

**ART. 1.-** Conceder la Condecoración "Escudo Insigne del SPP", por haber reunido los requisitos establecidos en el artículo 6 literal d) del Reglamento para conceder la condecoración "PROTECCIÓN PRESIDENCIAL" al siguiente personal perteneciente al Servicio de Protección Presidencial:

<b>FUERZA TERRESTRE</b>				
<b>ORD.</b>	<b>GRADO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOVEDAD</b>
01	CRNL.	GUDIÑO CABRERA CARLOS FABIÁN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
02	TCRN.	ACOSTA ROJAS LUIS FERNANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
03	TCRN.	LEVOYER RODRÍGUEZ RICHELIEU BRISSOTT	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
04	MAYO.	ANDRADE ROBALINO JOSÉ LUIS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
05	MAYO.	CEDEÑO ARELLANO CARLOS MARCELO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
06	CAPT.	ABAD PAÉZ WALBERTO ANTONIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
07	CAPT.	NOVOA GIRALDO VICENTE JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
08	CAPT.	GALLO COBOS FREDDY JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
09	CAPT.	LUDEÑA TORRES LUIS IVÁN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
10	SGOP.	POVEDA BENAVIDES LUIS ALFREDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
11	SGOP.	PILATAXI LUNA LUIS MAURICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
12	SGOP.	JÁCOME GARZON KLEVER EDUARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
13	SGOP.	SIGCHO MUÑOZ GUSTAVO ADOLFO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
14	SGOP.	SÁNCHEZ SIMBAÑA JORGE EVERALDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
15	SGOP.	NEIRA VARGAS SANTOS MAURICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
16	SGOP.	NAZARENO ROSERO NELSON OSWALDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
17	SGOP.	MALIZA GUANULEMA FRANKLIN FREDY	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
18	SGOP.	HIDALGO LARA FELIPE DANIEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
19	SGOP.	ESCORZA YANACALLO SEGUNDO EUCEBIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
20	SGOP.	DELGADO BUSTOS JUAN JOSÉ	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
21	SGOP.	CUEVA TORRES FREDDY RENÉ	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
22	SGOP.	CHORA TIXE RODRIGO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
23	SGOP.	ORDÓÑEZ CURAY YOFRE ALBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
24	SGOP.	SISALEMA TADAY MANUEL MESÍAS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
25	SGOP.	AMANCHA MOYON SEGUNDO GONZALO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
26	SGOP.	PALMA CEDEÑO ÁNGEL DIDI	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
27	SGOP.	REASCO CADENA PEDRO FERNANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
28	SGOP.	ROGEL CAMPOVERDE CARLOS IVÁN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
29	SGOP.	SANDOVAL VALLE RAÚL ANTONIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
30	SGOP.	VILLARREAL ROMO EDISON ARTURO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
31	SGOS.	TITUAÑA COBO LUIS HERNÁN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
32	SGOS.	CASA TAPIA EDGAR PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
33	SGOS.	ACAN LLUGLLA JORGE ALEXANDER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
34	SGOS.	MARTÍNEZ ORTIZ VÍCTOR GUTEMBER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
35	SGOS.	RAMOS VALDIVIEZO GABRIEL ESTUARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
36	SGOS.	OLVERA ALVEAR ARTURO ABEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
37	SGOS.	ZUÑIGA YUNDA JORGE ENRIQUE	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
38	SGOS.	MORENO VELASCO JOSÉ ALBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
39	SGOS.	ULLUGUARI PIURI BISMAR ANTONIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
40	SGOS.	BASANTES PAGUAY NELSON GERMAN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
41	SGOS.	ESPINOZA RODRÍGUEZ MILTON STALIN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
42	SGOS.	LEMA ALTAMIRANO GALO ARTURO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
43	SGOS.	GUAIPACHA ASQUI PATRICIO ROBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO

<b>FUERZA TERRESTRE</b>				
<b>ORD.</b>	<b>GRADO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOVEDAD</b>
44	SGOS.	JAYA VIMOS ÁNGEL EDUARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
45	SGOS.	LÓPEZ CHÁVEZ FAUSTO ABDON	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
46	SGOS.	YUGCHA CASA SEGUNDO MATÍAS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
47	SGOS.	SIMBA ROJAS SEGUNDO LEONIDAS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
48	SGOS.	SALAZAR GUAMÁN WALTER BENITO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
49	SGOS.	ROBALINO ATI MILTON ALONSO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
50	SGOS.	PARRA JUMA MANUEL MESÍAS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
51	CBOP.	GUEVARA LESANO DAVID FERNANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
52	CBOP.	DÁVILA CÓRDOVA GEORGE VICENTE	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
53	CBOP.	DÍAZ ESTUPIÑÁN GABRIEL PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
54	CBOP.	JIMÉNEZ JARAMILLO GONZALO PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
55	CBOP.	PAILLACHO MANOPANTA MIGUEL ÁNGEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
56	CBOP.	YUQUI HERNÁNDEZ ÁNGEL PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
57	CBOP.	ARGADOBAY MINTA JUAN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
58	CBOP.	VITERI PEREZ BYRON EDUARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
59	CBOP.	CHAVARREA TIXE CARLOS PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
60	CBOP.	VALERO RIQUERO LUIS ALFONSO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
61	CBOP.	GUAYTA CHICAIZA SANTIAGO FERMÍN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
62	CBOP.	CORTEZ VELASCO FREDY GEOVANY	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
63	CBOP.	SAIGUA QUISÑIA JOSÉ IVÁN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
64	CBOP.	PALOMO MULLO EDISON PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
65	CBOP.	LEMA BUÑAY JAIME DAVID	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
66	CBOP.	YAGOS VILEMA ÁNGEL RAMIRO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
67	CBOS.	HERRERA VELEZ JOSÉ LUIS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
<b>FUERZA NAVAL</b>				
<b>ORD.</b>	<b>GRADO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TIPO</b>	<b>IDÓNEO</b>
01	CPNV.	SÁNCHEZ MIÑO LENIN FERNANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
02	CPFG.	MEJÍA HERNÁNDEZ JORGE HUMBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
03	CPCB.	MEJÍA MONARD CRISTIAN DAVID	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
04	TNNV.	MONTALVO RIOFRÍO MARCELO PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
05	SGOP.	RIVADENEIRA HUALPA RAFAEL RICARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
06	SGOP.	PUDLLA CARRIEL EDWARD MICHAEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
07	SGOP.	SARABIA GARCÍA HERMES ISRAEL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
08	SGOS.	MORALES CABRERA MARCO HERIBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
09	SGOS.	GARCÉS OLVERA REYNALDO RUBÉN	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
10	SGOS.	VALENCIA CAMPOVERDE JAIME VICENTE	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
11	SGOS.	SANTACRUZ RONQUILLO VÍCTOR ELÍAS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
12	SGOS.	VALLEJO RODRÍGUEZ EDISON PATRICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
13	SGOS.	ORELLANA ROMERO CARLOS ENRIQUE	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
14	SGOS.	PARRA BONILLA HENRY ALBERTO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
15	CBOP.	MARCILLO PERALTA JORGE LUIS	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
16	CBOS.	CASTRO CONTRERAS EDHISON RICARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
17	CBOS.	QUINTANA SILVA ERICKSON EDUARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO

<b>FUERZA AÉREA</b>				
<b>ORD.</b>	<b>GRADO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOVEDAD</b>
01	MAYO.	CEDEÑO CEDEÑO PORFIRIO JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
02	SUBS.	GARZON MORENO MIGUEL ABELARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
03	SGOP.	CHICAIZA DIAZ FREDDY JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
04	SGOP.	VALENCIA JIJÓN CARLOS EDUARDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
05	SGOS.	ENRÍQUEZ TORRES WILLIAM MAURICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
06	SGOS.	HUALCA CUASTUMAL WILSON LERMONT OB	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
07	SGOS.	TORRES CRESPO EDWIN RENÉ	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
08	SGOS.	MIÑO MOSQUERA FREDY GUILLERMO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
09	SGOS.	MEDIAVILLA FLORES WILSON JAVIER	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
10	SGOS.	COLLAGUAZO RODRÍGUEZ EDISON OMAR	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
11	SGOS.	CASTILLO LANDETA HENRY GUILLERMO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
<b>POLICÍA NACIONAL</b>				
01	MAYO.	HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
02	SUBT.	CARVAJAL FLORES SANTIAGO DAVID	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
03	SGOS.	GARCÍA GARCÍA LUIS ANÍBAL	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
04	CBOS.	GUAMUSHIG CHUQUITARCO EDGAR VINICIO	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO
05	CBOS.	MONTENEGRO CÁRDENAS KARINA JEANNETH	ESCUDO INSIGNE	IDÓNEO

**ART. 2.-** La ejecución del presente acuerdo encargase al Sr. Director de Talento Humano

**ART. 3.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción en la Orden General del SPP, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 23 de abril de 2013.

f.) Lenin Sánchez Miño, CPNV-EM, Jefe del Servicio de Protección Presidencial.

**No. 041-2013**

**EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Considerando:**

Que, el numeral 3 del artículo 302 de la Constitución de la República, establece entre los objetivos de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, el de orientar los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país;

Que, el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central del Ecuador;

Que, el artículo 339 de la Constitución de la República determina que el Estado promoverá las inversiones nacionales y extranjeras y establecerá regulaciones específicas de acuerdo a sus tipos, otorgando prioridad a la

inversión nacional. Las inversiones se orientarán con criterios de diversificación productiva, innovación, tecnología y generación de equilibrios regionales y sectoriales; adicionalmente, dispone que la inversión pública se dirigirá a cumplir los objetivos del régimen de desarrollo que consagra la Constitución y se enmarcará en los planes de desarrollo nacional y locales, y en los correspondientes planes de inversión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República, establece que las Superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general;

Que, el artículo 171 de la Ley Orgánica de Instituciones del Sistema Financiero, señala que la Superintendencia de Bancos y Seguros, tiene a su cargo la vigilancia y el control de las instituciones del sistema financiero público y privado, así como de las compañías de seguros y reaseguros, determinadas en la Constitución y en la Ley;

Que, la letra c) del artículo 2 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, reformado por el artículo 19 de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre de 2008, dispone que en el activo del Sistema de Operaciones del Balance

General del Banco Central del Ecuador, se registrarán las inversiones en instrumentos financieros emitidos por residentes;

Que, el Capítulo V “Inversión Doméstica del Ahorro Público”, del Título Noveno “Depósitos e Inversiones Financieras del Sector Público”, del Libro I “Política Monetaria Crediticia”, de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, establece los principios de la inversión doméstica, determinando que el objetivo de ésta es canalizar los excedentes de liquidez provenientes de las distintas fuentes del ahorro público a la economía nacional, a través de las instituciones financieras públicas e instrumentos financieros reembolsables, precautelando la liquidez doméstica y la sostenibilidad de este mecanismo en el tiempo;

Que, mediante Regulación No. 023-2012 de 6 de marzo de 2012, se incorporó el artículo 4 “Requerimientos de Información”, al Capítulo V, Título Noveno, del Libro I “Política Monetaria Crediticia”, de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador;

Que, el 20 de junio de 2012, la Superintendencia de Bancos y Seguros, mediante oficio No. INSFPU-D1-2012-210, dispuso al Banco Central del Ecuador realizar “un control estricto de los desembolsos efectuados a las instituciones financieras públicas, beneficiarias de la Inversión Doméstica, como también a los desembolsos y a la utilización de los recursos colocados a los clientes de dichas instituciones financieras, para lo cual deberán incluir, como parte de la estructura a solicitar, información relacionada con la morosidad y destino de los recursos, lo que permitirá al Banco Central del Ecuador determinar el origen de las diferentes fuentes de repago de la Inversión Doméstica”;

Que, el Comité de Operaciones del Banco Central del Ecuador, en sesión efectuada el 4 de octubre de 2012, dispuso que se presente un informe de modificación a las políticas que norman la inversión doméstica, a fin de que sea la Superintendencia de Bancos y Seguros, la entidad encargada de controlar el uso de los recursos entregados por el Banco Central a las Instituciones Financieras Públicas y, que el Banco Central utilice ésta información sólo con fines estadísticos;

Que, la Auditoría General mediante informe AU-I-044-2012, recomendó que de manera conjunta, la Dirección General Bancaria, la Dirección de Estadística Económica y la Dirección de Riesgos, den cumplimiento a lo dispuesto en el Comité de Operaciones efectuado el 4 de octubre de 2012;

Que, la letra b) del artículo 60 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado faculta al Directorio del Banco Central del Ecuador a expedir, interpretar, reformar o derogar las Regulaciones o Resoluciones que, de acuerdo con la Ley, son de su responsabilidad; y,

En uso de las facultades que le confiere la Ley,

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el artículo 4 “REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN”, del CAPÍTULO V “INVERSIÓN DOMÉSTICA DEL AHORRO PÚBLICO”, del TÍTULO

NOVENO “DEPÓSITOS E INVERSIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO”, del Libro I “POLÍTICA MONETARIA-CREDITICIA”, de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, por el siguiente:

**“ARTÍCULO 4. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

“Las Instituciones Financieras en las cuales se coloque recursos por concepto de Inversión Doméstica, deberán remitir por medios electrónicos al Banco Central del Ecuador, la información que la Gerencia General establezca, sobre las inversiones efectuadas con los recursos de la inversión doméstica, utilizando para ello el formato de envío de información que se determine para tal efecto, cabe indicar que esta información será considerada para fines estadísticos.

La Gerencia General del Banco Central del Ecuador remitirá mensualmente a la Superintendencia de Bancos y Seguros, un reporte de las instituciones financieras que no cumplan con el envío de información para que imponga las sanciones a que hubiere lugar. Se entenderá como incumplimiento en el envío de la información, cuando dicha información no haya sido remitida, o cuando la misma haya sido enviada con errores, o cuando no cumpla con lo señalado en el instructivo o manual emitido para el efecto.

La Dirección de Riesgos del Banco Central del Ecuador, remitirá trimestralmente al Directorio del Banco Central del Ecuador, un reporte sobre la evolución de la inversión doméstica.

**Artículo 2.-** Sustitúyanse las Disposiciones Transitorias del CAPÍTULO V “INVERSIÓN DOMÉSTICA DEL AHORRO PÚBLICO”, del TÍTULO NOVENO “DEPÓSITOS E INVERSIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO”, del Libro I “POLÍTICA MONETARIA-CREDITICIA”, de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, por las siguientes:

**PRIMERA:** La Gerencia General emitirá la normativa correspondiente que permita dar viabilidad a lo dispuesto en el artículo 1 del presente Capítulo, hasta 45 días laborables contados a partir de la expedición de la presente Regulación.

**SEGUNDA:** En el plazo de sesenta días calendario, contados a partir de la expedición de la presente Regulación, las instituciones financieras beneficiarias deberán entregar al Banco Central del Ecuador, el detalle de las inversiones mantenidas con los recursos entregados a ellas, por concepto de inversión doméstica.

**Artículo 3.-** Esta Regulación entrará en vigencia a partir de la presente fecha. Publíquese lo antes posible en la prensa nacional e inmediatamente en la página inicial del sitio web del Banco Central del Ecuador, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 15 de mayo de 2013.

f.) Diego Martínez Vinueza, EL PRESIDENTE.

f.) Dra. Jacqueline Vásquez Velástegui, LA SECRETARIA GENERAL, SUBROGANTE.

SECRETARÍA GENERAL.- DIRECTORIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Quito, 15 de mayo de 2013.- Es copia del documento que reposa en los archivos del Directorio.- Lo certifico.- f.) Dra. Jacqueline Vásquez Velástegui, Secretaria General, Subrogante.

No. 042-2013

### EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

#### Considerando:

Que, el tercer párrafo del artículo 299 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los recursos públicos se manejarán en la banca pública, de acuerdo con la ley. La ley establecerá los mecanismos de acreditación y pagos, así como de inversión de recursos financieros. Se prohíbe a las entidades del sector público invertir sus recursos en el exterior sin autorización legal;

Que, mediante Regulación No. 026-2012 de 28 de mayo de 2012, el Directorio del Banco Central del Ecuador reformó el Capítulo I, del Título Noveno, del Libro I "Política Monetaria-Crediticia" de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, en el cual se dispone que los fideicomisos con constituyentes mayoritariamente públicos mantengan cuentas en el Banco Central del Ecuador y utilicen sus servicios para realizar directamente cobros, pagos y transferencias monetarias;

Que, mediante Regulación No. 030-2012 de 24 de agosto de 2012, se reformó la Regulación No. 026-2012 de 28 de mayo de 2012, cuyo artículo 8 incorporó, entre otras, la Disposición General SEXTA, en el Capítulo I, del Título Noveno, del Libro I de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, que dice: "El Banco Central del Ecuador ordenará la transferencia de recursos de las cuentas, incluidas las de los fideicomisos, a las que hace referencia la Regulación No. 026-2012 de 28 de mayo de 2012, así como la presente modificatoria a la misma, una vez que cuente con el informe favorable de la Superintendencia de Bancos y Seguros y/o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según amerite el caso.";

Que, la letra b) del artículo 1 "Definición", de la Sección I "Definición y Alcance", del Capítulo I, de la referida Regulación No. 026-2012 de 28 de mayo de 2012, define como "Fideicomisos con constituyentes mayoritariamente públicos", a aquellos fideicomisos cuyos aportes provengan en más del 50% de valores monetarios de entidades, instituciones y organismos del sector público comprendidos en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República;

Que, la letra d) del mismo artículo 1 y Sección de la referida Regulación No. 026-2012, define como "Banca Pública" a las instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros cuyo capital sea de propiedad de entidades del Estado;

Que, en la actualidad existen instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, cuyo capital es de entidades del Estado, que mantienen depósitos de fideicomisos con constituyentes mayoritariamente públicos, los cuales, en el caso de aplicación de las disposiciones establecidas en el Capítulo I, del Título Noveno, del Libro I de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, podría afectar la estabilidad de dichas instituciones, siendo necesario realizar una regularización de estos depósitos de manera ordenada; y,

En ejercicio de las atribuciones contenidas en la letra b) del artículo 60 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, expide la siguiente Regulación:

**ARTÍCULO 1.-** Deróguese la Disposición General Sexta, del Capítulo I "Depósitos del Sector Público en el Sistema Financiero Nacional y Pago de Recursos Públicos en Moneda de Curso Legal a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI)", del Título Noveno "Depósitos e Inversiones Financieras del Sector Público", del Libro I "Política Monetaria-Crediticia", de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador.

**ARTÍCULO 2.-** Incorpórese como Disposición Transitoria Décima, del Capítulo I "Depósitos del Sector Público en el Sistema Financiero Nacional y Pago de Recursos Públicos en Moneda de Curso Legal a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI)", del Título Noveno "Depósitos e Inversiones Financieras del Sector Público", del Libro I "Política Monetaria-Crediticia", de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, la siguiente:

**"DÉCIMA.-** Hasta el 31 de diciembre de 2013, los fideicomisos con constituyentes mayoritariamente públicos, que mantienen recursos en instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, cuyo capital es de propiedad de entidades del Estado, deberán transferir estos recursos, a las cuentas de los fideicomisos aperturadas en el Banco Central del Ecuador".

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta Regulación entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese lo antes posible en la prensa nacional e inmediatamente en la página inicial del sitio web del Banco Central del Ecuador, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 15 de mayo de 2013.

f.) Diego Martínez Vinueza, EL PRESIDENTE.

f.) Dra. Jacqueline Vásquez Velástegui, LA SECRETARIA GENERAL, SUBROGANTE.

SECRETARÍA GENERAL.- DIRECTORIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Quito, 15 de mayo de 2013.- Es copia del documento que reposa en los archivos del Directorio.- Lo certifico.- f.) Dra. Jacqueline Vásquez Velástegui, Secretaria General, Subrogante.

---

**No. 00261-DIGERCIC-DNAJ-2013**

**Jorge Mario Montaña Prado**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República considera servidora o servidor público a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que sus disposiciones legales se aplicarán, entre otros, a los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en el Registro oficial No. 10 del 24 de Agosto de 2009, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se adscribe al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 126 establece la figura jurídica denominada subrogación para el caso de ausencia legal del titular de un organismo;

Que, el artículo 63 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que en caso de vacancia o ausencia temporal, los titulares de los órganos administrativos serán sustituidos por quienes designe el órgano nominador y si éste no lo hiciera en el plazo de cinco días deberá hacerlo, transitoriamente, el órgano administrativo inmediato superior.

Que, la Disposición General Segunda del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 414 del viernes 29 de agosto de 2008, establece que en el caso de ausencia o impedimento temporal del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, lo reemplazará el Subdirector, mediante acto administrativo correspondiente.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 63 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Resuelve:**

**Artículo. 1.-** Designar al Subdirector de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ing. Carlos Caicedo, como la persona que subrogará en todas las funciones y atribuciones que la Constitución, la Ley y demás disposiciones infra-legales le confieren al Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación.

El Director General Subrogante entrará en funciones el 14 de mayo de 2013 hasta el 17 del mismo mes y año, y tendrá competencia nacional en virtud del ejercicio de la presente subrogación de funciones; en consecuencia, responderá administrativa, civil y penalmente por los actos realizados durante el tiempo de subrogación y tendrá derecho a percibir el valor que por este efecto le corresponda, conforme lo dispone el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo. 2.-** Disponer a la Dirección Nacional de Talento Humano que una vez suscrita la presente Resolución, elabore las correspondientes acciones de personal del suscrito Director General y del Subrogante.

**Artículo. 3.-** Por intermedio de la Secretaría General, se dispone la notificación del contenido de la presente Resolución a las correspondientes instancias administrativas.

**Artículo. 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia el 14 de mayo de 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 13 días del mes de mayo de 2013.

f.) Jorge Mario Montaña Prado, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ilegible.- 21 de mayo de 2013.

---

**No. 00266-DIGERCIC-DAJ-2013**

**Carlos Caicedo Valladares**  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,**  
**IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN (S)**

**Considerando:**

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

Que, es necesario precautelar el derecho a la identidad contemplado en la Constitución de la República del Ecuador -Art. 66 numeral 28- y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales;

Que, en armonía con lo dispuesto en el Art. 82 de la Carta Fundamenta, es indispensable dotar de seguridad jurídica a la nacionalidad ecuatoriana;

Que, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación es la Institución responsable de la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, y su identificación y cedulación. Tiene por finalidad específica organizar dichas inscripciones y otorgar cédulas de identidad y ciudadanía. Es el ente rector que regula y administra la base de datos de la información relativa a la filiación de todos los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador. Consecuentemente, el Registro Civil es el organismo gubernamental encargado de proteger la identidad de todos los ecuatorianos;

Que, mediante Resoluciones Nos. 1659, 1660 y 1661 emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, resuelve declarar lesivo los actos administrativos contenidos en las Resoluciones Nos. 1698-2009, 2226-2009; y, 084-2009, de 15 de octubre del 2009, 29 de diciembre del 2009; y, 13 de febrero del 2009, que disponen declarar la Nacionalidad Ecuatoriana por Naturalización a favor de: TEJERA SÁNCHEZ ÁNGEL, NÚÑEZ FLORIÁN REYNIER; y, FUENTES CRESPO HÉCTOR, respectivamente, por lesionar el interés público y la potestad estatal.

Que, mediante Memorando No. 823-DIR-GRC-DTA de fecha 25 de marzo del 2013, el Abogado Marco Jirón, Director Técnico de Registro Civil, solicita a la Dirección Jurídica gestionar la realización de las resoluciones administrativas a fin de caducar los números de cédulas contenidos en el sistema de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y que hacen referencia a los Informes de **lesividad** emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración en sus resoluciones ministeriales Nos. 1659, 1660 y 1661, correspondiente a los usuarios: TEJERA SÁNCHEZ ÁNGEL, NÚÑEZ FLORIÁN REYNIER; y, FUENTES CRESPO HÉCTOR.

Que, de conformidad con la facultad concedida por el Art. 102 numeral 5 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación es procedente declarar la caducidad de las cédulas cuando éstas hubieren sido expedidas en contravención de la ley;

En ejercicio de las potestades concedidas por los Arts. 2 y 102, numeral 5 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y 21 del Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de fecha 24 de agosto del 2009, esta Dirección General,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Declarar la caducidad de los números de cédulas de ciudadanía 094139197-1, 172614583-0; y, 172613172-3, que corresponden a las personas TEJERA SÁNCHEZ

ÁNGEL, NÚÑEZ FLORIÁN REYNIER; y, FUENTES CRESPO HÉCTOR, respectivamente, en virtud de que mediante Resoluciones Nos. 1659, 1660 y 1661 emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración se ha resuelto declarar lesivo los actos administrativos contenidos en las Resoluciones Nos. 1698-2009, 2226-2009; y, 084-2009, de 15 de octubre del 2009, 29 de diciembre del 2009; y, 13 de febrero del 2009.

**Art. 2.-** Prohibir el conferimiento de las cédulas de ciudadanía ecuatoriana Nos. 094139197-1, 172614583-0; y, 172613172-3, correspondiente a los ciudadanos TEJERA SÁNCHEZ ÁNGEL, NÚÑEZ FLORIÁN REYNIER; y, FUENTES CRESPO HÉCTOR, respectivamente, por haber obtenido las mismas en contravención de la ley.

**Art. 3.-** Disponer a la Secretaría General la notificación del contenido de esta resolución, al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e integración, a la Dirección General de Extranjería; y, a la Dirección Nacional de Migración de la Policía Nacional del Ecuador, para evitar que se otorguen visas, pasaportes o cualquier documento de viaje, y en caso de haberse emitido documentos públicos en base de instrumentos que no han sido emitidos por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se proceda a declarar su nulidad. De igual manera, hará conocer de esta resolución a las autoridades de Registro Civil para su debida ejecución.

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

De la ejecución de la presente Resolución encárguese los señores: Director Técnico de Identificación y Cedulación, Director de Gestión Tecnológica; y, Director Técnico de Registro Civil

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 14 de mayo de 2013.

f.) Carlos Caicedo Valladares, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (S).

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ilegible.- 21 de mayo de 2013.

**No. 00272-DIGERCIC-DNAJ-2013**

**Carlos Efraín Caicedo Valladares  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN (S)**

**Considerando:**

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por

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

Que, el numeral 6 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, establece entre los objetivos del régimen de desarrollo del país: "Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado";

Que, el artículo 34 del Reglamento a Ley de Modernización, establece que: "La desconcentración administrativa es el proceso mediante el cual las instancias superiores de un ente u organismo público transfieren el ejercicio de una o más de sus facultades a otras instancias que forman parte del mismo ente u organismo, para lo cual deberán solicitar al Ministro de Finanzas y Crédito Público, determine y apruebe los mecanismos y procedimientos necesarios para la desconcentración económica conforme con los principios contenidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público";

Que, el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en su parte pertinente establece que el Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar, y en general, administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la Ley;

Que, mediante Resolución No. 118-DIGERCIC-CGP-2013 de 05 de marzo de 2013, la DIGERCIC desconcentró las funciones, atribuciones, deberes y derechos que se ejercen en la Dirección General hacia las Direcciones Provinciales,

para que operen como Entidades Operativas Desconcentradas-EODs coordinadas por la Unidad de Administración Financiera-UDAF de la Planta Central de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, conforme con el Modelo de Gestión Institucional y Matriz de Competencias aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Que, con memorando No. 2013-0253-CGP de 09 de mayo de 2013, la Coordinación General de Planificación solicita que en base de las directrices emitidas por la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Finanzas sobre la creación de los EOD's de la DIGERCIC, requieren que en la Resolución mediante la cual se procede a la desconcentración debe constar la creación de las Direcciones Provinciales como Entidades Operativas Desconcentradas-EODs con su respectivo desglose.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y en el Art. 4 del Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el R.O. 070 de 28 de julio de 2005,

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Incluir a continuación del Art. 1 de la Resolución No. 118-DIGERCIC-CGP-2013 de 05 de marzo de 2013, el siguiente inciso:

Crear como Entidades Operativas Desconcentradas-EODs a las Direcciones Provinciales de Registro Civil, Identificación y Cedulación, existentes dentro del territorio nacional, dependientes de la Unidad de Administración Financiera-UDAF de la Planta Central de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, conforme el siguiente detalle:

ORD.	RAZÓN SOCIAL	UBICACIÓN
1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AZUAY - DIGERCIC	CUENCA
2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLÍVAR - DIGERCIC	GUARANDA
3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAÑAR - DIGERCIC	AZOGUES
4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARCHI - DIGERCIC	TULCÁN
5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI - DIGERCIC	LATACUNGA
6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO - DIGERCIC	RIOBAMBA
7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS - DIGERCIC	ESMERALDAS
8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS - DIGERCIC	GUAYAQUIL
9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA - DIGERCIC	IBARRA
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOJA - DIGERCIC	LOJA
11	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOS RÍOS - DIGERCIC	BABAHOYO
12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ - DIGERCIC	PORTOVIEJO
13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO - DIGERCIC	MACAS
14	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA - DIGERCIC	PUYO
15	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS - DIGERCIC	NUEVA LOJA
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA - DIGERCIC	AMBATO
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE - DIGERCIC	ZAMORA
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORELLANA - DIGERCIC	ORELLANA
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EL ORO - DIGERCIC	MACHALA
20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO - DIGERCIC	TENA
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GALÁPAGOS - DIGERCIC	PUERTO BAQUERIZO MORENO
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA - DIGERCIC	STA. ELENA
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO - DIGERCIC	SANTO DOMINGO
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA - DIGERCIC	QUITO

**Art. 2.-** Encargar a la Coordinación General de Planificación, Coordinación General Administrativa-Financiera, a través de la Unidad de Gestión de Procesos y Calidad coordinar el cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo Final.-** Se ratifica resto del contenido de la Resolución No. 118-DIGERCIC-CGP-2013 de 05 de marzo de 2013, la cual se mantiene vigente.

Dado en el despacho de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en la ciudad de Quito, D.M. a 15 de mayo de 2013.

f.) Carlos Efraín Caicedo Valladares, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (S).

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ilegible.- 21 de mayo de 2013.

---

**EL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE ANTONIO ANTE**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República en su artículo 238 consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en correlación con los artículos 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de Gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios;

Que la Constitución de la República en su artículo 240 establece que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 216 numeral 2 del Código de Trabajo establece la Jubilación a cargo de empleadores para los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, y que los municipios del país que conforman el régimen seccional autónomo, regularán mediante la expedición de las ordenanzas correspondientes la jubilación patronal para éstos aplicable.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante consciente que la jubilación es un derecho constitucional, legalmente reconocido por el ordenamiento jurídico ecuatoriano, y que la jubilación patronal ampara a los ex trabajadores del Gobierno Municipal de Antonio Ante;

Que, los Art. 7 y 57 literal a) del COOTAD, conceden facultad normativa a los municipios para expedir normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables a su circunscripción territorial;

En usos de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley;

**Expide:**

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA  
ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA  
JUBILACIÓN PATRONAL DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE**

**Art. 1.-** Concédase el derecho a la Jubilación Patronal, al trabajador municipal que haya prestado sus servicios continuos e ininterrumpidos en el Gobierno Municipal del Cantón Antonio Ante, en cualquier actividad por el lapso de veinte y cinco años o más de conformidad con lo dispuesto en el Art. 216 y siguientes del Código del Trabajo.

**Art. 2.-** El Gobierno Municipal de Antonio Ante, en el ejercicio fiscal de cada año asignará una partida presupuestaria a efectos de garantizar la jubilación patronal de sus trabajadores, de conformidad a la planificación y cuadro de aspirantes a jubilarse presentada por la Jefatura de Talento Humano, quien emitirá un informe respecto del tiempo de servicio, labor desempeñaba por el solicitante, edad y más datos que se requieran para ser aprobada por la máxima autoridad ejecutiva.

**Art. 3.-** El trabajador, que se encuentra laborando y haya acumulado el tiempo determinado en el artículo 1 de la presente Ordenanza, podrá presentar a la Máxima Autoridad la renuncia a su trabajo.

**Art. 4.-** La comprobación de los años de servicio en forma consecutiva e interrumpida a que se refiere el artículo 1 de la presente Ordenanza se efectuará por parte de la Jefatura de Personal.

**Art. 5.-** El trabajador que haya obtenido el derecho a la jubilación patronal, percibirá en forma mensual y vitalicia la cantidad de CIENTO DIEZ dólares.

**Art. 6.-** Los incrementos posteriores a la pensión mensual por Jubilación Patronal serán de conformidad a las Resoluciones emitidas por Autoridad Competente y publicadas en el Registro Oficial.

**Art. 7.-** Incorpórese a la presente Ordenanza las disposiciones legales conexas en la materia.

**Art. 8.-** Deróguense las disposiciones legales existentes y que se contrapongan a la presente Ordenanza.

**Art. 9.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del mes de enero del año 2013, sin perjuicio de su sanción y ejecución.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Municipal de Antonio Ante a los 07 de febrero del 2013.

f.) Ing. Ramiro Posso Andrade, Alcalde.

**EL CONCEJO MUNICIPAL  
DE ANTONIO ANTE**

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**Considerando:**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA JUBILACIÓN PATRONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE**, fue discutida y aprobada, por el Gobierno Municipal de Antonio Ante en las Sesiones Ordinarias de Concejo realizadas el 31 de enero del 2013 y el 07 de febrero del 2013.

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina que “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”;

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

Que, la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, en su artículo 19 determina que el Registro de la Propiedad “...será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Los registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento;

Atuntaqui, a los 08 días del mes de febrero del 2013; conforme lo dispone el artículo 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente ordenanza al señor Alcalde, para su sanción en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

Que, la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos al tratar del Régimen Económico y Financiero, en el inciso segundo del artículo 33 señala: “En el caso del registro de la propiedad de inmuebles será el municipio de cada cantón el que con base en el respectivo estudio técnico financiero, establecerá anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste”;

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**ALCALDÍA DE ANTONIO ANTE.-** Atuntaqui, a los 11 días del mes de febrero del 2013, a las 11:00.- **VISTOS:** Por cuanto la Ordenanza que antecede reúne todos los requisitos legales contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, vigente, sanciono la presente ordenanza conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 322 inciso tercero. **EJECÚTESE.**

Que, de conformidad con el Artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al tratar de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, los gobiernos autónomos descentralizados municipales, entre otras, tendrán la competencia exclusiva de crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

f.) Ing. Ramiro Posso Andrade, Alcalde.

**CERTIFICACIÓN.-** La Secretaria General del Gobierno Municipal de Antonio Ante, certifica que el señor Alcalde, sancionó la ordenanza que antecede en la fecha señalada.- Lo certifico.- Atuntaqui, a los 12 días del mes de febrero del 2013, a las 10:30.

Que, de conformidad con el Artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que “en ejercicio de la competencia de registro de la propiedad, la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**CERTIFICO:** Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Secretaría General de Concejo del Gobierno Municipal de Antonio Ante, bajo mi responsabilidad.

El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales”;

Atuntaqui, 13 de marzo del 2013.

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

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

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE FIJA LAS TARIFAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ANTONIO ANTE.**

**Título I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.- Ámbito.-** La presente ordenanza establece con base en el respectivo estudio técnico financiero, la tabla de tarifas por los servicios de registro y certificación que preste el Registro de la Propiedad para el año 2011.

**Art. 2.- Tarifas de Registro.-** Conforme determina la ley, le corresponde al Concejo del Gobierno Municipal fijar las tarifas que regirán dentro del período anual, para los cobros que deberá realizar el Registro de la

Propiedad. La revisión de las mismas solamente procederá por reforma a esta ordenanza.

**Art. 3.-** En consideración a las condiciones socioeconómicas de la población residente en el cantón Antonio Ante y en base del respectivo estudio técnico financiero se establece para el año 2011 la tabla de tarifas por los servicios de registro y certificación que consta en la presente Ordenanza:

**Art. 3.1** Para el pago de las tarifas de registro e inscripción de actos y contratos que contengan la transferencia de dominio; particiones extrajudiciales, adjudicaciones; constitución, modificación y extinción de derechos reales o personales sobre muebles e inmuebles, así como la constitución y extinción de la propiedad fiduciaria, y **cualesquier otro acto similar**, se considerará las siguientes categorías sobre las cuales se realizarán los respectivos pagos de las tarifas:

a)

CATEGORÍA	CUANTÍA INICIAL	CUANTÍA FINAL	TARIFA TOTAL DE INSCRIPCIÓN
1	\$ 01	\$ 1.60	\$ 1.40
2	\$ 1.61	\$ 3	\$ 1.80
3	\$ 3.01	\$ 4	\$ 2.25
4	\$ 4.01	\$ 6	\$ 2.80
5	\$ 6.01	\$ 10	\$ 3.75
6	\$ 10.01	\$ 14	\$ 4.50
7	\$ 14.01	\$ 20	\$ 5.25
8	\$ 20.01	\$ 30	\$ 6.50
9	\$ 30.01	\$ 40	\$ 8.20
10	\$ 40.01	\$ 80	\$ 11.25
11	\$ 80.01	\$ 120	\$ 12.50
12	\$ 120.01	\$ 200	\$ 17.25
13	\$ 200.01	\$ 280	\$ 22.30
14	\$ 280.01	\$ 400	\$ 26.00
15	\$ 400.01	\$ 600	\$ 33.70
16	\$ 600.01	\$ 800	\$ 37.00
17	\$ 800.01	\$ 1.200	\$ 44.25
18	\$ 1.200.01	\$ 1.600	\$ 58.90
19	\$ 1.600.01	\$ 2.000	\$ 74.55
20	\$ 2.000.01	\$ 2.400	\$ 80.00
21	\$ 2.400.01	\$ 2.800	\$ 85.00
22	\$ 2.800.01	\$ 3.200	\$ 90.00
23	\$ 3.200.01	\$ 3.600	\$ 95.00
24	\$ 3.600.01	\$ 10.000	\$ 100.00
25	\$ 10.000 en adelante, se cobrará US \$ 100 más el 0.5% por el exceso de este valor.		

b) Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que ésta comprenda, la cantidad de VEINTE DÓLARES AMERICANOS (\$ 20,00);

c) Por el registro de comodato y contratos de arrendamiento, la cantidad de VEINTE DÓLARES AMERICANOS (\$ 20,00);

d) Por el registro o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, cesión de derechos, la cantidad de OCHO DÓLARES AMERICANOS (\$8,00);

e) Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, percibirán el (50%) cincuenta por ciento, de los valores fijados en la tabla en el literal a) de este artículo para la respectiva categoría;

f) Por el registro de contratos de venta e hipoteca celebrado con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, se aplicará un (50%) cincuenta por ciento, de los valores establecidos en las tablas del registro de los

documentos mencionados en el literal a) de este artículo para la respectiva categoría;

- g) Por la inscripción de concesiones mineras de exploración, la cantidad de TREINTA DÓLARES AMÉRICANOS (\$30,00); y, por las concesiones mineras de explotación, la cantidad de SESENTA DÓLARES AMERICANOS (\$60,00); y,
- h) Por las capitulaciones matrimoniales, liquidación de sociedad conyugal, aclaraciones, modificaciones y renuncia de gananciales, la cantidad de DIEZ DÓLARES AMERICANOS (\$10,00).

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

**Art. 3.2** Para el pago de las tarifas de registro e inscripción de los siguientes actos, se establece los siguientes valores:

- a) Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de CUATRO DÓLARES AMERICANOS (\$4,00);
- b) Por la inscripción de embargos, demandas, sentencias, declaratorias de utilidad pública, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de OCHO DÓLARES AMERICANOS (\$8,00) por cada uno;
- c) Por certificaciones que no consten en el índice de propiedades, la cantidad de (\$4,00) CUATRO DÓLARES AMERICANOS;
- d) Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de SIETE DÓLARES AMERICANOS (\$7,00);
- e) Por la inscripción de cancelación de los derechos reales y derechos personales que no tengan cuantía determinada, la cantidad de CINCO DOLARAES AMERICANOS (\$5,00);
- f) Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de TRES DÓLARES AMERICANOS (\$3,00); y,
- g) En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de TRES DÓLARES AMERICANOS (\$3,00).

**Art. 3.3** Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades del sector público y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla del artículo 3.1.

**Art. 3.4** En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, Propiedad fiduciaria, rectificaciones, entre otras, se considerará para el cálculo de la tarifa el avalúo municipal de cada inmueble y se aplicará la tarifa constante en la tabla del artículo 3.1 de la presente ordenanza.

**Art. 3.5** Las tarifas, fijadas en el artículo 3.1 de esta ordenanza serán calculadas por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento. El registrador indicará el desglose pormenorizado y total de las tarifas.

**Art. 3.6** En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en el Art. 11 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el Registrador se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

**Art. 3.7** Las instituciones del sector público reguladas por el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, estarán sujetas al pago de las tarifas establecidas en la presente ordenanza.

**Art. 3.8 Pago del Gobierno Municipal de Antonio Ante en trámites registrales.-** En todos los trámites registrales que sean realizados directamente por el Gobierno Municipal de Antonio Ante o en los que, se comprometa y se obligue a cubrir los costos de registro, se encuentran exentos del pago de las correspondientes tarifas.

En el caso de que el Gobierno Municipal intervenga en la celebración de actos o contratos con otras personas de derecho público o privado, la exención del pago se lo hará en la parte proporcional que corresponda al Municipio.

**Art. 4. Aranceles de Registro Mercantil.-** Los valores a pagar por concepto de aranceles de registro mercantil, serán los que determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** A partir de la fecha de incorporación del Registrador de la Propiedad al Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, el pago de las tarifas y aranceles serán efectuadas en la ventanilla de la tesorería municipal.

**SEGUNDA.-** Estarán exentas de pago por inscripción de título las tierras del estado (baldías) ubicadas en el sector rural del cantón Antonio Ante y que sean adjudicadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca a través de la Subsecretaría de Tierras.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Notifíquese con la presente ordenanza al Presidente de la Asamblea Nacional, en forma conjunta con otros actos normativos aprobados por el Gobierno Municipal de Antonio Ante, en la forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Municipal de Antonio Ante a los siete días del mes de febrero del año dos mil trece.

f.) Ing. Ramiro Posso Andrade, Alcalde.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE ANTONIO ANTE**

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**Considerando:**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE FIJA LAS TARIFAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ANTONIO ANTE**, fue discutida y aprobada, por el Gobierno Municipal de Antonio Ante en las Sesiones Ordinarias de Consejo realizadas el 31 de enero del 2013 y el 07 de febrero del 2013.

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República, indica que el Estado a través de los distintos niveles de gobierno, constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

Que, el numeral segundo del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, del 16 de octubre de 2009, señala que la creación de empresas públicas se hará por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Atuntaqui, a los 08 días del mes de febrero del 2013; conforme lo dispone el artículo 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente ordenanza al señor Alcalde, para su sanción en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, indica que al Concejo Municipal, entre otras atribuciones le corresponde aprobar la creación de empresas públicas;

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

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

**ALCALDÍA DE ANTONIO ANTE.-** Atuntaqui, a los 11 días del mes de febrero del 2013, a las 08H30.- **VISTOS:** Por cuanto la Ordenanza que antecede reúne todos los requisitos legales contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, vigente, sanciono la presente ordenanza conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 322 inciso tercero. **EJECÚTESE.**

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley.

f.) Ing. Ramiro Posso Andrade, Alcalde.

**Expide:**

**CERTIFICACIÓN.-** La Secretaria General del Gobierno Municipal de Antonio Ante, certifica que el señor Alcalde, sancionó la ordenanza que antecede en la fecha señalada.- Lo certifico.- Atuntaqui, a los 12 días del mes de febrero del 2013, a las 09H30.

**LA REFORMA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS  
MUNICIPALES ANTONIO ANTE, SERMAA EP**

**TÍTULO I**

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO Y FINES**

**CERTIFICO:** Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Secretaría General de Concejo del Gobierno Municipal de Antonio Ante, bajo mi responsabilidad.

**Artículo 1.- CONSTITUCIÓN.-** Créase la EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES ANTONIO ANTE, SERMAA EP, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en la ciudad de Atuntaqui, Cantón de Antonio Ante, provincia de Imbabura, regida por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativas vigentes.

Atuntaqui, 13 de marzo del 2013.

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**Artículo 2.- DENOMINACIÓN.-** la Empresa se denomina Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP y por lo tanto en todas sus operaciones y trámites administrativos actuará con esta Razón Social.

**Artículo 3.- OBJETO.-** La Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante -SERMAA-EP, para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, tendrá como objeto:

1. Operar y mantener los servicios públicos de radiodifusión y televisión públicas; asimismo podrá realizar la creación, producción, postproducción de programas de radio y televisión con el carácter social que encuadra su objeto principal, según las leyes vigentes en esta materia.
2. Promocionar, invertir y crear empresas filiales, subsidiarias, consorcios, alianzas estratégicas y nuevos emprendimientos.
3. Asociarse con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas, para ejecutar proyectos relacionados con su objeto social en general, y participar en asociaciones, institutos o grupos internacionales dedicados al desarrollo o investigaciones científicas o tecnológicas en el campo de la energía eléctrica; construcción, diseño y operación de obras o centrales de energía eléctrica; o bien investigaciones científicas o tecnológicas; de desarrollo de procesos, sistemas y comercializarlos;
4. Administrar los mercados municipales, producir y comercializar la energía Eléctrica de la Central Hidroeléctrica y administrar el Servicio Público de Faenamiento con criterio de eficiencia; para cumplir con los objetivos la empresa podrá realizar todo tipo de acuerdos, convenios, contratos, asumiendo cualquier forma asociativa o de alianza empresarial, de conformidad con la ley, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
5. Las demás actividades, que de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador le competa en los sectores en los cuales se prestan los servicios de la empresa;
6. Planificar y programar a largo, mediano y corto plazo las mejoras y extensiones de los servicios inherentes a las actividades de la empresa;
7. Contratar préstamos internos y externos de acuerdo al trámite legal, y los que sean necesarios para la ejecución de sus obras y planes de trabajo, con sujeción a las disposiciones vigentes;
8. Elaborar los estudios de las tarifas que deben aplicarse;
9. La promoción y venta de los servicios, productos y la inserción en los avances de la ciencia, técnica e innovación, relacionada con el mercadeo, producción y difusión de una imagen y marca;
10. Facilitar y coordinar con los entes públicos y privados respectivos, los procesos administrativos que deban cumplir los administrados, implementando procesos de racionalización, eficiencia y simplificación administrativa;

11. Desarrollar en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente con las actividades de la Empresa;
12. Prestar todos los servicios antes descritos u otros servicios complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados como de interés público directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la ley.  
  
De conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, SERMAA EP, en su calidad de entidad de derecho público podrá constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio para la prestación de servicios públicos. Para este efecto se necesitará la aprobación del Directorio con mayoría absoluta de los votos de sus miembros;
13. Administrar los bienes a su cargo, de su propiedad, o en el marco de convenios interinstitucionales;
14. Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior;
15. Todas las demás atribuciones establecidas en la Constitución y la ley; y,
16. Realizar construcciones de infraestructura física en forma directa o por contrato; y el mejoramiento y desarrollo de tecnologías.

## CAPÍTULO I

### SERVICIO PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, en el ámbito de la Radiodifusión y Televisión Pública, ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Administrar el servicio público de radiodifusión y televisión;
2. La creación, producción, postproducción de programas de radio y televisión con el carácter social que encuadra su objeto principal, según las leyes vigentes en esta materia;
3. Podrá realizar todo tipo de acuerdos, convenios, contratos, asumiendo cualquier forma asociativa o de alianza empresarial, de conformidad con la ley;
4. La finalidad de la Empresa Pública, será brindar a la ciudadanía contenidos televisivos y radiofónicos que les formen, informen y entretengan sanamente, fomentando y fortaleciendo los valores familiares, sociales, culturales y la participación ciudadana, aspirando siempre a ser un medio de comunicación público eficiente, competitivo y moderno, que sea un espacio plural e incluyente de la ciudadanía del Cantón, la Provincia de Imbabura y el País.

## CAPÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN CENTRAL HIDROELÉCTRICA

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, en el ámbito de la Administración de la Central Hidroeléctrica ejercerá las siguientes atribuciones:

1. La administración de la Central Hidroeléctrica de propiedad Municipal, para la generación, transmisión, distribución, comercialización, importación y exportación de energía eléctrica, para lo cual está facultada a realizar todas las actividades relacionadas con este objetivo;
2. Comprar, vender, intercambiar y comercializar energía con las empresas de distribución, otras empresas de generación, grandes consumidores, exportadores e importadores;
3. Comprar, vender y comercializar energía con los usuarios finales en las áreas que, de acuerdo con la Ley que regula el sector eléctrico, le sean asignadas para ejercer la actividad de distribución y comercialización de energía eléctrica; y,
4. Representar a personas naturales o jurídicas, fabricantes, productores, distribuidores, marcas, patentes, equipos y maquinarias, en líneas o actividades iguales, afines o similares a las previstas en el objeto social.

## CAPÍTULO III

### SERVICIO PÚBLICO DE MERCADO

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, en la Administración de Servicios de Mercados ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Administrar los servicios de mercados en el cantón Antonio Ante;
2. Planificar y organizar las Ferias ciudadanas dentro del Cantón;
3. Administración e implementación de parqueaderos públicos;
4. Garantizar el buen servicio de mercados en favor de la ciudadanía y el espacio físico adecuado para comercialización de productos de primera necesidad y productos agropecuarios del Cantón Antonio Ante, de acuerdo a las normas sanitarias vigentes.

## CAPÍTULO IV

### SERVICIO PÚBLICO DE FAENAMIENTO

**Artículo 7.-** Para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, en la Administración de Servicios de Faenamiento:

1. Prestar el servicio de faenamiento del ganado mayor y menor, higiénicamente apto para el consumo humano;
2. Brindar el servicio de Transporte relacionado con la prestación del servicio de faenamiento;
3. Realizar el control para erradicar la actividad de mataderos clandestinos, en coordinación con el Gobierno Municipal;
4. Industrialización de sub productos y su comercialización.

## TÍTULO II

### GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

**Artículo.- 8.-** El gobierno y la administración de, SERMAA EP se ejercerán a través del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades que colaborarán armónicamente en la consecución de sus objetivos.

Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la respectiva normativa, que para el efecto expedirá el Directorio.

**Artículo 9.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.-** La Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP contará con los siguientes órganos de dirección y administración:

1. Un Directorio que será el órgano máximo de dirección de la empresa; y,
2. Un Gerente General que será el administrador y representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa.

## CAPÍTULO I

### DEL DIRECTORIO

**Artículo 10.-** El Directorio de SERMAA-EP estará integrado por cinco miembros que son:

1. Alcalde o su delegado, quien presidirá el Directorio;
2. El Director de Gestión de Desarrollo o su delegado;
3. El Director Administrativo Financiero o su delegado; y,

El Asesor Jurídico, participará en las reuniones del directorio con voz pero sin voto.

Actuará como Secretario el Gerente General.

Todos los miembros del Directorio durarán mientras ejerzan sus funciones como Directores del Gobierno Municipal de Antonio Ante, con excepción del representante de la sociedad civil, que durará en funciones en la forma y condiciones que se establezca en la normativa de de formación de la empresa; además se designará una o un suplente de la misma forma como se procede para la elección de las o los principales.

**CAPÍTULO II****ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO Y DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO**

**Artículo 11.-** Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

1. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su gestión las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias vigentes;
2. Determinar las políticas, metas y objetivos de la empresa;
3. Aprobar o modificar el Reglamento Interno de la Empresa, y dictar las normas que sean necesarias para su funcionamiento;
4. Aprobar el Presupuesto anual de la empresa y evaluar su ejecución;
5. Aprobar los planes, proyectos y programas de trabajo que presente el Gerente General, y evaluar su ejecución;
6. Fijar las tarifas que se cobrarán por la prestación de los servicios que constan en su objeto social;
7. Conocer y aprobar los créditos internos o externos que se otorguen a la empresa;
8. Conocer y aprobar los informes de la Gerencia General y de la Auditoría Interna como externa;
9. Designar al Gerente General de la terna presentada por el Presidente del Directorio.
10. Las demás que establezcan la Constitución, las leyes, Reglamento Interno de la Empresa y demás normas conexas.

**Artículo 12.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO.-** Son deberes y atribuciones de los miembros del Directorio, las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Directorio;
2. Intervenir en las deliberaciones y decisiones y dar cumplimiento a las comisiones encomendadas;
3. Consignar su voto en las resoluciones del Directorio;
4. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**CAPÍTULO III****DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO**

**Artículo 13.-** El Directorio sesionará ordinariamente cada tres meses, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto.

En las sesiones de Directorio sólo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución, el mismo fuere convocado.

**Artículo 14.-** Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será de veinte y cuatro horas. Las convocatorias se realizarán de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta necesaria podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos.

En casos excepcionales, el Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre y cuando estén presentes los cinco miembros del Directorio.

Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.

**Artículo 15.-** Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de cuando menos tres de sus miembros, uno de los cuales obligatoriamente deberá ser el Presidente o su Delegado, quien tendrá voto dirimente. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de sanción por parte del Presidente del Directorio, y en el caso del Miembro del la Ciudadanía será causa de remoción por parte del Directorio, el que procederá a titularizar al respectivo suplente.

Todos los miembros del Directorio participaran en las sesiones con derecho a voz y voto, con excepción del Asesor Jurídico, quien intervendrá solo con voz.

**Artículo 16.-** Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes. En caso de igualdad en la votación la resolución se la tomará en el sentido del voto del Presidente.

**Artículo 17.-** Se sentarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General quien actuará en calidad del Secretario/a, y será además quien custodie las actas y dé fe de las resoluciones tomadas.

**Artículo 18.-** Las o los miembros del Directorio percibirán dietas por cada sesión, las que serán fijadas por el Directorio de conformidad con la ley.

**CAPÍTULO IV****DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

**Artículo 19.-** Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las normas que regulan el funcionamiento de la Empresa;

2. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas con el Secretario;
3. Someter a consideración del Concejo Municipal, cuando sea necesario, los asuntos tratados por el Directorio;
4. Presentar la terna al Directorio para la designación del Gerente General, y removerlo;
5. Conceder licencia al Gerente General de acuerdo a la normativa jurídica; y,
6. Las demás que establezcan las normas vigentes.

### CAPÍTULO V

#### DEL GERENTE GENERAL

**Artículo 20.-** El gerente es el representante legal de la empresa y el responsable ante el Directorio, y conjuntamente con éste y en forma solidaria ante el Concejo Municipal por la gestión administrativa de la misma, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento y rendir cuenta al directorio, así como seleccionar el personal y dirigirlo. Dichos deberes y atribuciones estarán reglados por la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, en general, y por la ordenanza constitutiva y los estatutos en especial.

Podrá otorgar, en el marco de la ley y de esta Ordenanza, poderes de procuración judicial y otros especiales.

**Artículo. 21.-** La designación del Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada para tal efecto por quién ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, deberá acreditar formación o experiencia en las funciones de gerencia o administración; será de libre nombramiento o remoción pudiendo ser reelegida o reelegido.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Gerente General, lo reemplazará la o el Gerente Subrogante mientras dure la ausencia, o, hasta que el Directorio designe a su titular por el tiempo que faltare para completar el período para el cual fue designada o designado, según fuere el caso.

**Artículo 22.-** La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.

**Para ser Gerente General se requiere;**

1. Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel;

2. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa; y,
3. Otros, según la normativa propia de la empresa.

En caso de ausencia o incapacidad temporal del Gerente General lo subrogara el Gerente General Subrogante.

**Artículo. 23.- Deberes y atribuciones del Gerente General.-** El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluyendo las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de, aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley de Empresas Públicas;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurara utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;

13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las Disposiciones de la reglamentación interna;
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Actuar como secretario del Directorio; y,
18. Las demás que Le asigne la Ley, su Reglamento General y las normas internas de la empresa.

**Artículo. 24.- Gerente General Subrogante.-** EL Gerente General Subrogante reemplazara al Gerente General de la Empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo. En caso de ausencia definitiva del Gerente General, será el Directorio de la Empresa el que designe al Gerente General Subrogante.

## CAPÍTULO VI

**Artículo 25.- DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS.-** Constituyen el patrimonio de la empresa los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, bienes tangibles e intangibles, las acciones, participaciones, activos y pasivos que posea al momento de su creación, como las que se adquieran en el futuro. Para el caso de los bienes inmuebles, éstos se transfieren bajo la condición de no ser vendidos ni utilizados para fines distintos a los de la creación de la Empresa. Por excepción, los casos de venta de inmuebles deberán ser puestos a consideración del Concejo Municipal.

Los bienes a transferirse a favor de la EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES ANTONIO ANTE, SERMAA EP que, actualmente se encuentren entregados en Comodato o Arrendamiento o cualquier figura legal, pasarán de forma inmediata a ser parte del patrimonio de la EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES, SERMAA EP, quien procederá a suscribir con las personas naturales o jurídicas, que ocupan actualmente los bienes transferidos por este acto, actas compromiso en las que se establecerá la forma y condiciones para proceder con la devolución de los bienes, pudiendo conceder el plazo de hasta dos años para la correspondiente entrega.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP, se subroga en los derechos y obligaciones de la EMPRESA MUNICIPAL DE RASTRO, extinguida mediante el presente acto normativo seccional. Los activos, pasivos y en general, todos los bienes, derechos y obligaciones de la mencionada Empresa se transfieren en forma total a la Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP, que mediante este acto se crea.

**SEGUNDA.-** Quien sea designado como el Gerente General; el subgerente de área; los gerentes de filiales o subsidiarias; las o los administradores de agencias o unidades de negocio; y, demás servidoras o servidores para ejercer funciones de confianza serán de libre nombramiento y remoción y no deberán estar incurso en ninguna de las inhabilidades contempladas en el Art. 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**TERCERA.-** Los servidores de la Empresa no podrán desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia universitaria en institutos de educación superior, legalmente reconocidos, y fuera de su horario de trabajo.

**CUARTA.-** Los servidores de libre nombramiento y remoción no recibirán indemnización de naturaleza alguna cuando fueren separados de sus funciones.

**QUINTA.- CAPITAL.-** El capital inicial de la Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP, se encuentra detallado en el anexo y escrituras que forman parte de la presente ordenanza.

**SEXTA.-** La Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP continuará sus operaciones Administrativas y Financieras conforme a lo dispuesto por la presente ordenanza.

La Municipalidad, en enero de cada año, transferirá los recursos que de acuerdo al Presupuesto se establezcan en beneficio de La Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP

**SÉPTIMA.-** La Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP seguirá en funcionamiento conforme a los procesos organizativos y legales que se encuentran establecidos para su funcionamiento autónomo.

### DEROGATORIA

Se derogan todas las normas que se interpongan al objeto y funcionamiento de la Empresa Pública de Servicios Municipales Antonio Ante SERMAA-EP

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la sanción y promulgación de conformidad con la ley, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, dejando sin efecto cualquier orden, disposiciones similares y conexas que existan y que se opongan indirectamente a las disposiciones de la presente Ordenanza.

**NORMAS SUPLETORIAS**

La presente Ordenanza tiene como normas supletorias, La Constitución de la República, La Ley Orgánica de Empresas Publicas, el Código de Trabajo en lo referente a los trabajadores que contratará la empresa y demás normativa aplicable.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Municipal de Antonio Ante a los 23 días del mes de febrero del año dos mil doce.

f.) Economista Richard Calderón Saltos, Alcalde.

f.) Abogado Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES ANTONIO ANTE - SERMAA EP**, fue discutida y aprobada, por el Gobierno Municipal de Antonio Ante en las Sesiones Ordinarias de Concejo realizadas el 16 y el 23 de febrero del 2012.

f.) Abogado Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

Atuntaqui, a los 24 días del mes de febrero del 2012; conforme lo dispone el artículo 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente ordenanza al señor Alcalde, para su sanción en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

f.) Abogado Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**ALCALDÍA DE ANTONIO ANTE.-** Atuntaqui, al 27 día del mes de febrero del 2012, a las 12:00.- **VISTOS:** Por cuanto la Ordenanza que antecede reúne todos los requisitos legales contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, vigente, sanciono la presente ordenanza conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 322 inciso tercero.

**EJECÚTESE.**

f.) Economista Richard Calderón Saltos, Alcalde.

**CERTIFICACIÓN.-** La Secretaria General del Gobierno Municipal de Antonio Ante, certifica que el señor Alcalde, sancionó la ordenanza que antecede en la fecha señalada.- Lo certifico.- Atuntaqui, a los 28 días del mes de febrero del 2012, a las 10h30.

f.) Abogado Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

**CERTIFICO:** Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Secretaría General

de Concejo del Gobierno Municipal de Antonio Ante, bajo mi responsabilidad.

Atuntaqui, 13 de marzo del 2013.

f.) Ab. Fabricio Reascos Paredes, Secretario General del Concejo.

---

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SANTA  
ANA DE COTACACHI**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República vigente establece en el Artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado;

Que, la Constitución en el Artículo 227, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución el Artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución en su Artículo 240 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Constitución, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán Ordenanzas Cantonales"

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el Artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa

que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana;

Que, este mismo cuerpo de ley en su Artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución y el COOTAD para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y de los actos decisorios del mismo;

Que, el COOTAD en su Artículo 350 establece que para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor del gobierno cantonal, estos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de este código;

Que, la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, esto es el Alcalde, podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; estos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva;

Que, el Artículo 351 del COOTAD establece, que el procedimiento de ejecución coactiva observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;

Que, el Artículo 993 del Código de Procedimiento Civil determina que "...La jurisdicción coactiva tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a las demás instituciones del sector público que por Ley tiene esta jurisdicción;...";

Que, el Artículo 165 del Código Tributario y Art. 998 del Código de Procedimiento Civil, en referencia al título de crédito manifiesta que el procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna;

Que, los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basado en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de

libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación en concordancia con lo establecido en el Artículo 997 del Código de Procedimiento Civil;

Que, ante la falta de recursos, la recuperación de la cartera vencida es una alternativa para fortalecer las finanzas municipales y de esta manera elevar el nivel de eficiencia de la administración;

Que, es de fundamental importancia fortalecer la capacidad operativa y de gestión a los juzgados de coactiva, a efectos de lograr la recuperación de la cartera vencida, y contar oportunamente con los recursos que se requieren para mejorar la capacidad económica del GAD Municipal;

Que, es necesario contar con una ordenanza que facilite la sustanciación oportuna de un mayor número de causas para la recaudación de valores adeudados a esta institución; y,

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el Artículo 57, literal

#### Expide:

#### **LA "ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN O COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COTACACHI Y DE LA BAJA DE TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES".**

**Art. 1.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción coactiva.-** La acción o jurisdicción coactiva se ejercerá para el cobro de créditos tributarios, no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeudare al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, previa expedición del correspondiente título de crédito, cuando los cobros sean anuales, correspondientes al ejercicio económico anterior; con mora de noventa días, cuando sean mensuales, trimestrales o semestrales de conformidad con lo dispuesto en el Art. 158 del Código Tributario y el Art. 993 y 1000 del Código de Procedimiento Civil, así como los que se originen en mérito de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas.

**Art. 2.- Atribuciones.-** La acción o jurisdicción coactiva será ejercida por el Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, y las personas que designe el Alcalde, de conformidad con lo indicado en el inciso 1ro. y 2do. del Art. 158 del Código Tributario en concordancia con el Art. 64 y 65 del mismo cuerpo legal y el Artículo 994 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 3.- Procedimiento.-** El Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, autorizará la emisión de los títulos de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en los Arts. 149, 150 y 151 del Código Tributario.

Las copias de los títulos de crédito por impuestos prediales se obtendrán a través de los sistemas establecidos o automatizados en la institución municipal generándose un listado de los títulos que se enviarán al respectivo Juez de Coactiva hasta el 31 de enero de cada año posterior a la emisión, para que se inicien los juicios coactivos correspondientes, indicando las características del sujeto pasivo de la relación tributaria como son: nombre, razón social, número del título de crédito, valor del título y demás datos que faciliten su identificación y localización. En casos de títulos de créditos que por otros conceptos se adeudaren al GAD de Santa Ana de Cotacachi, para su ejecución o cobro las copias se obtendrán a través de la Jefatura de Avalúos y Catastros, en cualquier fecha, de manera oportuna.

**Art. 4.- Notificación por la prensa a los deudores.-** Dentro de los 30 días siguientes a la culminación de cada ejercicio económico anual, el Juez de Coactiva notificará a los deudores de créditos tributarios, no tributarios o cualquier otro concepto, en un aviso de carácter general sin mencionar nombres, en los casos y de conformidad con lo establecido en los Artículos 106, 107, 113 y 151 del Código Tributario, en los medios de mayor circulación de la provincia de Imbabura, concediéndoles ocho días para el pago, mismo que se efectuará en la ventanilla de Recaudación Municipal.

Este procedimiento se efectuará en cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Artículo 86.

**Art. 5.- Citación con el auto pago a los deudores.-** Vencido el plazo señalado en el Artículo 151 del Código Tributario y en aplicación del Artículo 161 del Código Tributario y los Artículos 1003 y 1004 del Código de Procedimiento Civil, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades de pago, el ejecutor dictará el auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la citación de esta providencia, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes a la deuda, intereses y costas.

**Art. 6.- Solemnidades sustanciales.-** En el procedimiento coactivo se aplicará lo dispuesto en los Artículos 1018 del Código de Procedimiento Civil y 165 del Código Tributario, es decir se observará el cumplimiento de las solemnidades sustanciales a saber: a) Legal intervención del funcionario ejecutor; b) Legitimidad de personería del coactivado; c) Aparejar el título de crédito o copia certificada del mismo, con el auto de pago para la validez del proceso; d) Que, la Obligación sea determinada, líquida y de plazo vencido; y, e) Citación con el auto de pago al coactivado.

**Art. 7.- Medidas precautelatorias.-** Antes de proceder al embargo el Juez de Coactivas en el mismo auto de pago o posteriormente puede disponer el arraigo o la prohibición de ausentarse del país, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Al efecto, no necesitará trámite previo.

**Art. 8.- Embargo.-** Si no se pagare la deuda a pesar de las medidas cautelares dictadas, ni se hubieren dimitido bienes en el término ordenado en el auto de pago el ejecutor ordenará el embargo, que se realizará de acuerdo al Título II, Capítulo V, Sección 2ª, Parágrafo 2º del Código Tributario. El funcionario ejecutor podrá solicitar el auxilio de las autoridades civiles, militares y policiales para la recaudación y ejecución de los embargos ordenados en providencia en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 1019 del Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano.

**Art. 9.- Depositario y Alguacil.-** El Juez de Coactivas designará preferentemente de entre los empleados/as del GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi, Alguacil y Depositario, para los embargos, y retenciones quienes prestarán su promesa para la práctica de estas diligencias ante él y quienes percibirán los honorarios de ley, quedando sujetos a las obligaciones que les impone la misma.

**Art. 10.- Deudor.-** Una vez citado con el auto de pago, el deudor podrá cancelar el valor adeudado, más los intereses y costas procesales, en dinero efectivo o cheque certificado a órdenes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, en cualquier estado del proceso judicial, hasta antes del remate, previa autorización del Juez y la liquidación respectiva.

El coactivado podrá además cesar las medidas precautelatorias o cautelares afianzando las obligaciones tributarias por un valor que cubra la deuda principal, los intereses causados hasta la fecha del afianzamiento y un 10% adicional por intereses a devengarse y costas, por uno de los siguientes modos:

Depositando en el Banco de Fomento, sus sucursales o agencias, en una cuenta especial a la orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cotacachi, en dinero efectivo.

Mediante fianza bancaria, otorgada por cualquier entidad financiera, sin perjuicio de que se observe las demás disposiciones contenidas en el Art. 248 del Código Tributario en lo que fuere aplicable.

**Art. 11.- Interés por mora y recargos de ley.-** El contribuyente coactivado, además de cubrir los recargos de ley, pagará un interés anual de mora, cuya tasa será la que fije trimestralmente el Banco Central del Ecuador o la entidad competente para hacerlo; interés que se calculará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 del Código Tributario, más el 10% del total de la recaudación por concepto de honorarios y costas de ejecución en aplicación del Artículo 210 del Código Tributario.

**Art. 12.- De la baja de títulos de crédito y de especies.-** Tomando en consideración el Artículo 340 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y del Artículo 93 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, con arreglo a las disposiciones legales vigentes

o por muerte, desaparición, quiebra u otra causa semejante que imposibilite su cobro, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, el Alcalde o por delegación de este, el Director Financiero ordenará dicha baja. El Director Financiero autorizará la baja de los títulos de crédito incobrables por prescripción, mediante solicitud escrita del contribuyente y en aplicación de lo establecido en el Artículo 55 del Código Tributario.

**Art. 13.- Procedencia para la baja de títulos de crédito.-** En la resolución correspondiente expedida por el Director Financiero previa autorización del señor Alcalde, en aplicación del Artículo 340 párrafo segundo del COOTAD, se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 14.- Baja de especies.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá al Director Financiero y éste al Alcalde, para solicitar su baja. El Alcalde dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

**Art. 15.- Plazo de prescripción de la acción de cobro.-** La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles; y, en siete años, desde aquella en que debió presentarse la correspondiente declaración, si esta resultare incompleta o si no se la hubiere presentado.

Cuando se conceda facilidades para el pago, la prescripción operará respecto de cada cuota o dividendo, desde su respectivo vencimiento.

En el caso de que la autoridad Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, haya procedido a determinar la obligación que deba ser satisfecha, prescribirá la acción de cobro de la misma, en los plazos previstos en el inciso primero de este Artículo, contados a partir de la fecha en que el acto de determinación se convierta en firme, o desde la fecha en que cause ejecutoria la resolución administrativa o la sentencia judicial que ponga fin a cualquier reclamo o impugnación planteada en contra del acto determinativo antes mencionado.

La prescripción deberá ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella, el Juez o autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi no podrá declararla de oficio.

**Art. 16.- Informe semestral del Tesorero.-** El Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, cada semestre preparará un listado de todos los títulos de crédito o cartas de pago, liquidaciones o determinación de obligaciones tributarias ejecutoriadas, o no tributarias, que estén en mora, lista que se hará en orden alfabético, indicando los números de títulos y monto de lo adeudado por cada impuesto, contribución, tasa, etc., copia de este listado se enviará al Alcalde, al Procurador Síndico y al Director Financiero.

**Art. 17.- Del personal de la Sección Coactiva.**

**17.1.** El ejecutivo nombrará al personal que considere necesario para cumplir con las funciones inherentes.

**17.2.** El Ejecutivo para la aplicación de la presente ordenanza elaborará un Reglamento para el funcionamiento de la sección de coactivas.

**Art. 18.- Del Pago de honorarios.-** Por no tener relación de dependencia con la Municipalidad, los Abogados - directores de juicio, por sus servicios percibirán el 10% del monto total recaudado por concepto de honorarios profesionales, del que se efectuará las deducciones previstas en la ley. Además será de cuenta del Abogado - Director de Juicio el pago, de las diligencias realizadas por los notificadores, alguaciles, depositarios y demás funcionarios que intervengan en la sustanciación del proceso coactivo

Los valores correspondientes a honorarios por concepto de las recaudaciones por coactiva, serán cancelados mensualmente por la Municipalidad a los Abogados - directores de juicio, de conformidad con los reportes que mensualmente se emitan a través del respectivo Juzgado de Coactiva.

**19.- De la citación y la notificación.**

**19.1. Citadores.-** La citación del auto de pago se efectuará en persona al coactivado o su representante, o por tres boletas dejadas en días distintos en el domicilio del deudor, por el personal que labora en la oficina recaudadora, o por el que designe como tal el funcionario ejecutor. La citación procederá por la prensa, cuando se trate de herederos o personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar y surtirá efecto diez días después de la última publicación. El citador y notificador dejará constancia, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, del lugar, día, hora y forma en que dio cumplimiento a esta diligencia.

La notificación se hará de las providencias y actuaciones posteriores al coactivado o su representante legal, siempre que haya señalado domicilio especial para el efecto, por el funcionario o empleado a quien la ley, el reglamento o el propio órgano de la administración designe.

**19.2. Formas de citación.-** A más de la forma prevista para la citación en la disposición anterior se tomará en cuenta la siguiente:

- 1.- Por correo certificado o por servicios de mensajería
- 2.- Por oficio, en los casos permitidos por el Código Tributario
- 3.- Por correspondencia postal, efectuada mediante correo público o privado, o por sistemas de comunicación, facsímil, electrónicos y similares, siempre que estos permitan confirmar inequívocamente la recepción.
- 4.- Por constancia administrativa escrita de la citación, cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario se acercare a las oficinas de la administración tributaria.
- 5.- En el caso de personas jurídicas o sociedades de hecho sin personería jurídica, la citación podrá ser efectuada en el establecimiento donde se ubique el deudor tributario y será realizada a este, a su representante legal, para el caso de sociedades de hecho, el que obtenga el medidor a su nombre, la patente o permiso de funcionamiento será el deudor tributario y será a éste a quien se le debe notificar.

Existe citación tácita cuando no habiéndose verificado acto alguno, la persona a quien ha debido citarse contesta por escrito o concurre a cubrir su obligación.

**Citación en persona.-** La citación en persona se hará entregando al interesado en el domicilio o lugar de trabajo del sujeto pasivo, o de su representante legal, o del tercero afectado o de la persona autorizada para el efecto, original o copia certificada del acto administrativo de que se trate o de la actuación respectiva.

Si la citación se efectuare en el domicilio de las personas mencionadas en el inciso anterior; y el citado se negare a firmar, lo hará por él un testigo, dejándose constancia de este particular.

Surtirá los efectos de la citación personal la firma del interesado, o de su representante legal, hecha constar en el documento que contenga el acto administrativo de que se trate, cuando este hubiere sido practicado con su concurrencia o participación. Si no pudiere o no quisiere firmar, la citación se practicará conforme a las normas generales.

**Citación por boletas.-** Cuando no pudiere efectuarse la citación personal, por ausencia del interesado de su domicilio o por otra causa, se practicará la diligencia por una boleta, que será dejada en ese lugar, cerciorándose el notificador de que, efectivamente, es el domicilio del notificado, según los Artículos 59, 61 y 62 del Código Tributario. La boleta contendrá: fecha de notificación; nombres y apellidos, o razón social del notificado; copia auténtica o certificada del acto o providencia administrativa de que se trate; y, la firma del notificador.

Quien reciba la boleta suscribirá la correspondiente constancia del particular, juntamente con el notificador; y, si no quisiera o no pudiere firmar, se expresará así con certificación de un testigo, bajo responsabilidad del notificador.

**Citación por correo.-** Todo acto administrativo tributario se podrá notificar por correo certificado, correo paralelo o sus equivalentes. Se entenderá realizada la notificación, a partir de la constancia de la recepción personal del aviso del Correo certificado o del documento equivalente del correo paralelo privado.

También podrá notificarse por servicios de mensajería en el domicilio fiscal, con acuse de recibo o con certificación de la negativa de recepción. En este último caso se deberá fijar la notificación en la puerta principal del domicilio fiscal si este estuviere cerrado o si el sujeto pasivo o responsable se negare a recibirlo.

**Citación por la prensa.-** Cuando las citaciones deban hacerse a una determinada generalidad de contribuyentes, o de una localidad o zona; o, cuando se trate de herederos o de personas cuya individualidad o residencia sea imposible de determinar, o el caso fuere el previsto en el Artículo 60 del Código Tributario, la notificación de los actos administrativos iníciales se hará por la prensa, por tres veces en días distintos, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar, si lo hubiere, o en el del cantón o provincia más cercanos. Estas citaciones contendrán únicamente la designación de la generalidad de los contribuyentes a quienes se dirija; y, cuando se trate de personas individuales o colectivas, los nombres y apellidos, o razón social de los notificados, o el nombre del causante, si se notifica a herederos, el acto de que se trate y el valor de la obligación tributaria reclamada.

Las notificaciones por la prensa surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la última publicación.

**Notificación por casilla judicial.-** Para efectos de la práctica de esta forma de notificación, toda providencia que implique un trámite de conformidad con la ley que deba ser patrocinado por un profesional del derecho, debe señalar un número de casilla y/o domicilio judicial para recibir notificaciones; podrá también utilizarse esta forma de notificación en trámites que no requieran la condición antes indicada, si el compareciente señala un número de casilla judicial para recibir notificaciones.

La Autoridad Tributaria Municipal podrá notificar los actos administrativos dentro de las veinticuatro horas, procurando hacerlo dentro del horario del contribuyente o de su Abogado procurador.

Si la notificación fuere recibida en un día u hora inhábil, surtirá efectos el primer día hábil o laborable siguiente a la recepción.

Las citaciones que deben hacerse por la prensa, las hará el Juez de Coactiva. En todo lo relativo a las citaciones y notificaciones se observará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano.

**19.3. Fe pública.-** Las citaciones practicadas por los secretarios ad-hoc, tienen el mismo valor que si hubieren sido hechas por el personal respectivo, y, las actas y razones sentadas por aquellos que hacen fe pública.

**Art. 20.- Sanciones.-** Aquellos Abogados de juicios coactivos que en la sustanciación de los procesos incumplan con lo establecido en la presente ordenanza y demás disposiciones internas serán sancionados por el Jefe de Talento Humano, previo informe del Procurador Síndico Municipal, de acuerdo a la gravedad de la falta que podrá ser desde amonestación escrita hasta la separación del proceso coactivo, lo que será comunicado inmediatamente tanto al Juez de Coactiva como al Director Financiero y Alcalde.

**Art. 21.- Derogatoria.-** Con la aprobación de la presente ordenanza quedan derogados cualquier ordenanza o reglamento; así como las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia, se hubieran aprobado con anterioridad.

**Art. 22.- Vigencia.-** La presente la Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, y se publicará en la Gaceta Oficial del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, así como en la página Web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** De la ejecución de la presente ordenanza, encárguese a las áreas: Financiera, Asesoría Jurídica, Secretaría General Municipal y Talento Humano.

**SEGUNDA.-** El ejecutivo elaborará el Reglamento de aplicación de esta ordenanza y lo someterá a la aprobación del Concejo Municipal en el plazo de 30 días a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, a los seis días del mes de mayo del 2013.- Lo Certifico

f.) Lcdo. Alberto Anrango, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi

f.) Dra. Nubia Cerón V., Secretaria General.

La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, Certifica que **“LA ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN O COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COTACACHI Y DE LA BAJA DE TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES”**, fue discutida y aprobada en primer

debate en la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 29 de abril del 2013 y en segundo debate en la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 6 de mayo del 2013.

#### CERTIFICO

f.) Dra. Nubia Cerón V., Secretaria General.

**NOTIFICACIÓN.-** Cotacachi, 7 de mayo del 2013, notifiqué con el original y copias respectivas de la **“ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN O COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COTACACHI Y DE LA BAJA DE TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES”**, aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi el 6 de mayo del 2013, al Lcdo. Alberto Anrango, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Dra. Nubia Cerón V., Secretaria General.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI.-** Cotacachi, 8 de mayo del 2013.- Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la **“ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN O COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COTACACHI Y DE LA BAJA DE TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES”**.

f.) Lcdo. Alberto Anrango Bonilla, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi

Proveyó y firmó el Licenciado Alberto Anrango Bonilla, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, la **“ORDENANZA PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS POR OBRAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN COTACACHI”**. Cotacachi, 8 de mayo del 2013.

f.) Dra. Nubia Cerón V., Secretaria General.