

SUMARIO.

rial.  
 do pronunciamiento del pueblo  
 Guayaquil.  
 lancia del Jefe Supremo de la Re-  
 ca, á su llegada á Guayaquil.  
 eto del Jefe Supremo asumiendo  
 elicio del Poder Ejecutivo y decla-  
 o vigente la Constitución de 1878.  
 eto en que se nombra el Gabinete  
 la Administración Pública.  
 eto aboliendo los tratamientos de  
 lentísimo y Usala.  
 eto sobre organización del Ejér-  
 cito sobre organización del Poder  
 dal.  
 eto que declara vigente la Ley de  
 enda de 1892 y las de Presupuesto  
 cillas de 1894.  
 eto que faculta para el uso de  
 ces móviles en los papeles de  
 ma.  
 lancia del Gobierno.

nistración que acaba de inaugu-  
rarse.

En el estadio de la Prensa,  
«El Registro Oficial» ocupará el  
puesto que le corresponde como  
fiel intérprete de los propósitos  
y tendencias del nuevo Gobier-  
no.



# Registro Oficial

## PRONUNCIAMIENTO.

En la ciudad de Guayaquil, y á cin-  
 co de Junio de mil ochocientos nove-  
 ta y cinco, congregado el pueblo en  
 Comicio Público, para deliberar acer-  
 ca de la situación actual,

*Considerando:*

1º Que es necesario organizar un  
 Gobierno que sea el fiel intérprete  
 del sentimiento general, claro y  
 expresado por los Patriotas, que en  
 la Prensa se han campo de batalla,

## REGISTRO OFICIAL.

Guayaquil, Julio 1.º de 1895.

1



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Martes 16 de Noviembre del 2010 -- N° 321

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

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional  
1.100 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

### S U P L E M E N T O

#### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>	
<b>RESOLUCIONES:</b>		- Cantón Milagro: Que establece el cobro del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales .....	39
<b>MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES:</b>			
<b>AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO:</b>			
		N° 007-2010	
007-2010 Expídese el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la ARCOM .....	1	<b>EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO</b>	
		<b>Considerando:</b>	
<b>COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:</b>		Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre del 2008, estableció un nuevo marco institucional del Estado;	
108-DIR-2010-CNTTTSV Expídese el Reglamento para la formación y capacitación de conductores de motocicletas y vehículos afines .....	20	Que, mediante Ley N° 045, publicada en el Suplemento Registro Oficial N° 517 de 29 de enero del 2009, se expidió la Ley de Minería, que estableció el nuevo marco institucional del sector público minero;	
113-DIR-2010-CNTTTSV Expídese el Reglamento para la aplicación del procedimiento de cobranza coactiva de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial .....	31	Que, el artículo 1 de la Ley de Minería norma el ejercicio de los derechos soberanos del Estado Ecuatoriano, para administrar, regular, controlar y gestionar el sector	

estratégico minero, de conformidad con los principios de sostenibilidad, precaución, prevención y eficiencia;

Que, el artículo 8 de la Ley de Minería, crea la Agencia de Regulación y Control Minero, como institución de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio; adscrito al Ministerio Sectorial y tiene competencia para supervisar y adoptar acciones administrativas que coadyuven al aprovechamiento racional y técnico del recurso minero, a la justa percepción de los beneficios que corresponden al Estado, como resultado de su explotación, así como también con el cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad social y ambiental que asuman los titulares de derechos mineros;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 878, publicado en el Registro Oficial N° 268 de 8 de febrero del 2008, reformado con Decreto Ejecutivo N° 956, publicado en el Registro Oficial N° 302 de 26 de marzo del 2008, se estableció el Sistema Nacional de Planificación que deberá gestionarse de manera desconcentrada para lo cual organizó el país en siete zonas;

Que, es necesario dotar a la Agencia de Regulación y Control Minero de una estructura organizacional que facilite el cumplimiento de las atribuciones asignadas en la Ley de Minería;

Que, en el artículo 313 de la Constitución vigente, considera a los recursos naturales no renovables como sectores estratégicos, por lo cual el cumplimiento de las actividades asignadas a la Agencia de Regulación y Control Minero, implican un alto grado de complejidad, especialidad, y riesgo de trabajo;

Que, el Art. 3 de la Resolución N° SENRES-2009-000013 de 30 de enero del 2009, publicada en el Registro Oficial N° 541 de 5 de marzo del 2009, dispone que para la ubicación de los puestos institucionales en los grados del 14 al 20 de la presente escala se considerará aquellas instituciones, entidades, organismos y empresas del estado cuyos puestos estratégicos que por sus características como: ámbito, complejidad, especialidad, responsabilidad, riesgos de trabajo ameriten dicha ubicación, previo estudio y resolución de la SENRES y el dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas para cada caso;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 195 de 29 de diciembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 111 de 19 de enero del 2010, se establecen los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo en las instituciones de la Función Ejecutiva;

Que, con Decreto N° 357 de 20 de mayo del 2010, se reforma el Decreto Ejecutivo N° 878 del 18 de enero del 2008, publicado en el Registro Oficial N° 268 de 8 de febrero del 2008, que establece nueve zonas administrativas de planificación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 122, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 67 de 16 de noviembre del 2009, se integra el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero;

Que, con oficio N° MEF-DR-2010 - 502407 de 19 de agosto del 2010, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió el dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero;

Que, mediante oficio N° MRL- FI- 0007400 de 26 de agosto del 2010, el Viceministro del Servicio Público, emitió el dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 11 de la Ley de Minería,

#### **Resuelve:**

**Expedir el “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO, ARCOM”.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.- MISIÓN.-** Regular y controlar a los titulares y beneficiarios de derechos mineros en el aprovechamiento racional, técnico, socialmente responsable y ambientalmente sustentable de los recursos naturales no renovables, enmarcados en normativa legal y ambiental vigente.

**Art. 2.- VISIÓN.-** Consolidar su presencia en el sector minero como el organismo estatal de regulación y control, caracterizado por altos niveles de efectividad y gestión transparente, propiciando la confianza de los inversionistas y coadyuvando al buen vivir de la comunidad.

##### **Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

1. Fortalecer la capacidad y gestión del Estado a través de la regulación y control de las actividades de exploración y explotación minera.
2. Garantizar el desarrollo sustentable de la minería, como sector estratégico de la economía nacional, a fin de brindar a los titulares de derechos mineros un sistema técnico-administrativo ágil y transparente para el control de sus actividades productivas.
3. Garantizar la calidad y seguridad de las actividades mineras, en todas sus fases, mediante el control del cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativas técnicas, ambientales y sociales relacionadas con la materia, en beneficio de los intereses nacionales.
4. Actualizar y fortalecer el Sistema de Administración de Derechos Mineros (SADMIN), Registro Minero y Catastro de concesiones mineras, como herramientas que garanticen una información veraz y oportuna.
5. Vigilar el comportamiento del mercado y estadísticas del sector minero.
6. Desarrollar un sistema de administración de recursos humanos por competencias, en el que la capacitación y el perfeccionamiento del personal, el mejoramiento de

las condiciones de trabajo, la evaluación y la retroalimentación constituye la base fundamental de su planeamiento así como la racionalidad y distribución del recursos humano por ámbitos y áreas de trabajo.

**Art. 4.- VALORES INSTITUCIONALES DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO.-**

El personal que conforme la agencia, en todos los niveles, se caracterizará por desarrollar sus actividades en cumplimiento de los principios constitucionales y legales, bajo los siguientes valores:

**a) HONESTIDAD:**

Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la elaboración de productos o la prestación de servicios de responsabilidad de la Agencia de Regulación y Control Minero;

**b) JUSTICIA:**

Impartir justicia en las acciones legales que competen a la agencia, en respeto a la Constitución y la ley bajo los principios, valores y normas del derecho y la razón;

**c) LEALTAD Y COMPROMISO CON EL PAÍS:**

Actuar con lealtad con la agencia, empoderándose de la misión y objetivos institucionales, y en consecuencia con las políticas emanadas por el Presidente de la República;

**d) PREDISPOSICIÓN AL SERVICIO:**

Actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad, y reconocer los deberes y derechos de los titulares de derechos mineros y de la ciudadanía afectada por sus actividades (clientes internos y externos de la institución);

**e) TRANSPARENCIA:**

Característica de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero que se manifiesta con un trabajo imparcial, desvinculado de intereses particulares y sometido íntegramente a sus conocimientos, reflejados en la idoneidad y efectividad de sus acciones y resultados, en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social;

**f) RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

Grado de compromiso que adquieren los servidores de la Agencia del Regulación y Control Minero para alcanzar la visión de la entidad, que les permite asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones con la ciudadanía, de tal manera que incrementen sus niveles de confianza y estabilidad de sus relaciones institucionales; y,

**g) TRABAJO EN EQUIPO:**

Coordinación del talento humano en la consecución de metas y objetivos de la entidad.

**Art. 5.- ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES:**

1. La gestión institucional de la agencia se cumplirá con enfoque sistémico con los ministerios integrantes del

gobierno central, en especial con el Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, el Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, la Secretaría Nacional de Planificación, la Empresa Nacional Minera, el Instituto Nacional de Investigación Geológico-Minero y Metalúrgico, los organismos de control, así como con otras instituciones del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, y la sociedad civil en su conjunto.

2. Las políticas emanadas de la Presidencia de la República, el Plan Nacional de Desarrollo Minero, las disposiciones del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables en cuanto a planificación minera, las políticas y directrices establecidas en el Art. 6 de la Ley de Minería, y las resoluciones del Directorio de la Agencia, constituirán el marco de gestión institucional y sectorial.
3. En el marco de la Constitución, las leyes, reglamentos y más disposiciones conexas sobre la materia se establecerá un fuerte impulso a las relaciones del Estado con la sociedad civil sobre la base del diálogo nacional para definir alianzas, fijar objetivos y determinar responsabilidades de las partes en el desarrollo minero, en su condición de sector estratégico de la economía nacional.
4. La base del trabajo en equipo y la administración por procesos, estará complementada con la incorporación de un sistema tecnológico de última generación, que será el instrumento institucional que produzca los resultados esperados, que se someterá al control permanente de gestión de calidad.
5. Se sistematizará la gestión del control sectorial y se fortalecerá la capacidad de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.
6. Se fortalecerá el control interno sobre la base de una precisa y clara asignación de autoridad y responsabilidad a los diferentes niveles jerárquicos institucionales.
7. Implantar la gestión por procesos como parte de un componente estructural para la mejora organizacional.
8. La capacitación del talento humano institucional y el acceso a la información tecnológica que garanticen la competencia de supervisar y adoptar acciones administrativas que coadyuven al aprovechamiento racional y técnico de los recursos mineros, y al cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad social y ambiental.

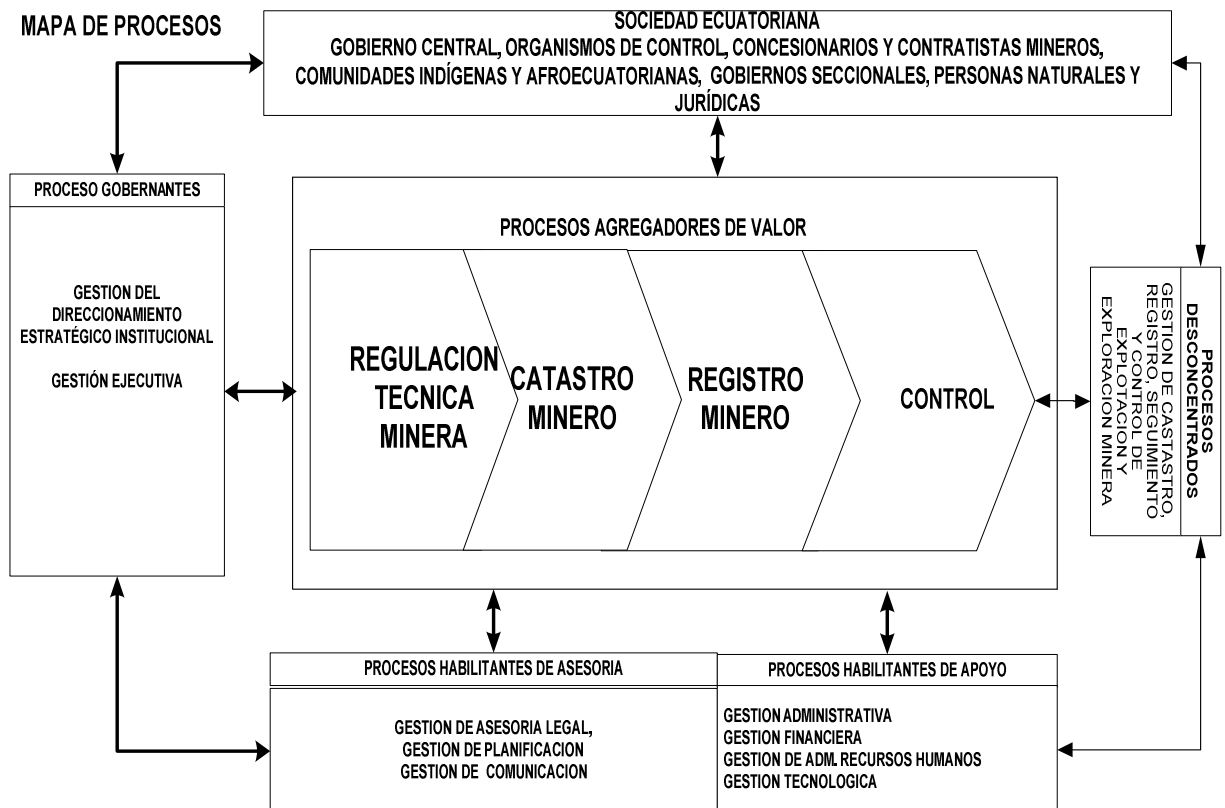
**CAPÍTULO II**

**DE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL**

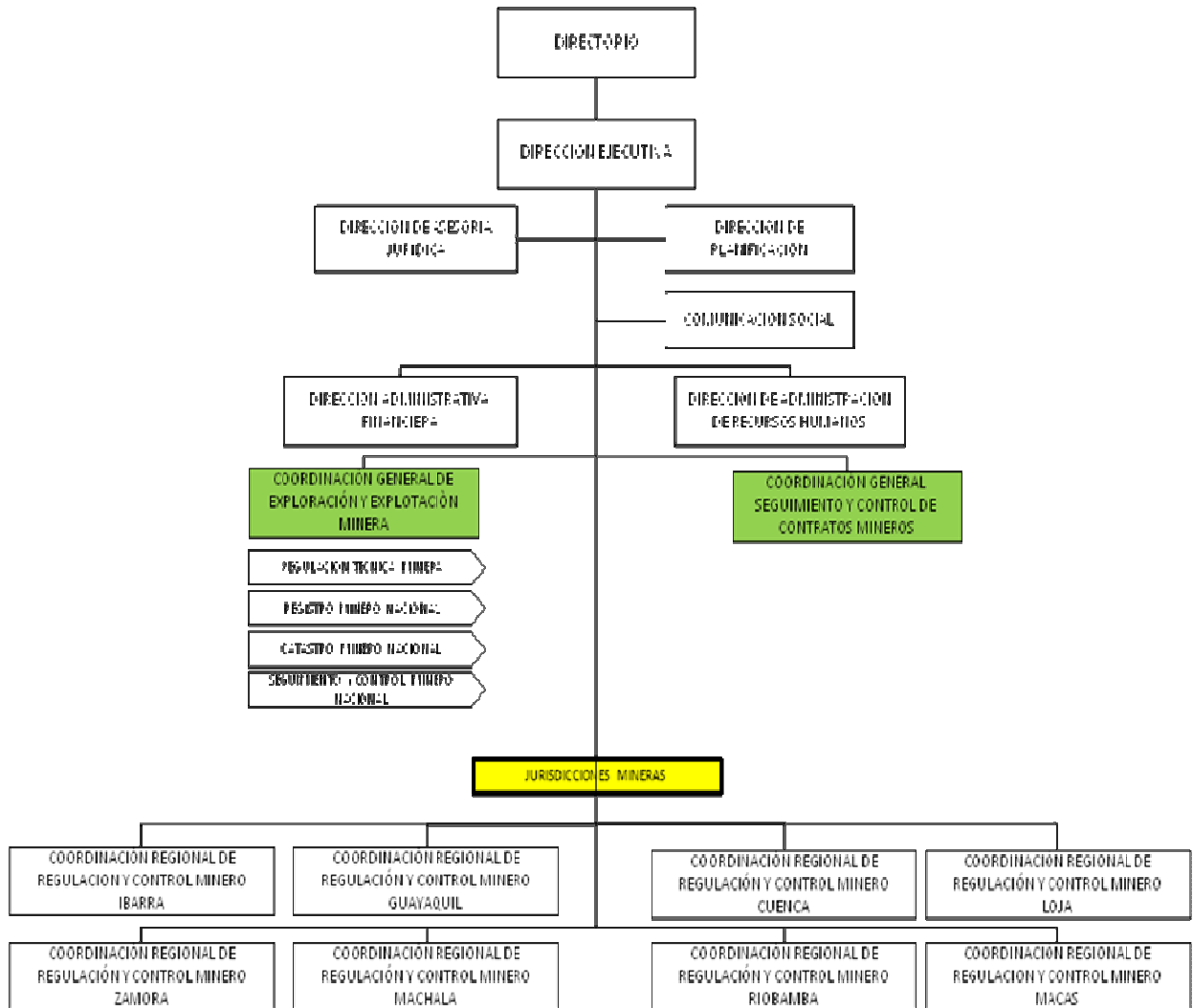
**Art. 6.- CADENA DE VALOR DE MACRO PROCESOS:** La Agencia de Regulación y Control Minero de conformidad con la Ley de Minería, cumple su misión sobre la base de la siguiente cadena de valor de macro procesos:



Art. 7.- DEL MAPA DE PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO.- A continuación se detalla el mapa de Procesos de la ARCOM.



**Art. 8.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.-**



**CAPÍTULO III**

**DEL CATÁLOGO DE PROCESOS Y LA ESTRUCTURA BÁSICA PARA SU GESTIÓN**

**Art. 9.- PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.-** Los procesos que participan en la generación de productos y servicios de la Agencia de Regulación y Control Minero, se ordenan y clasifican en función del grado y nivel de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 10.- DE LOS PROCESOS GOBERNADORES.-** Los procesos gobernadores constituyen un conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la Agencia de Regulación y Control Minero mediante el establecimiento de políticas, directrices, objetivos, estrategias y disposiciones.

**Art. 11.- DEL PORTAFOLIO DE PROCESOS GOBERNADORES INSTITUCIONALES.-** La misión y visión de la Agencia de Regulación y Control Minero se cumplirán mediante la gestión de los siguientes procesos gobernadores:

1. Direccionamiento estratégico institucional.
2. Gestión Ejecutiva.

**Responsable:** Directorio ARCOM.

**Responsable:** Director Ejecutivo.

**Art. 12.- DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.-** Constituyen el conjunto de actividades que generan el portafolio de productos y servicios destinados a

la satisfacción de necesidades del usuario - concesionario (cliente externo), dentro del marco de la misión institucional, constituyéndose en la razón de ser de la Agencia de Regulación y Control Minero.

**Art. 13.- DEL PORTAFOLIO DE PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.-** La misión y visión de la Agencia de Regulación y Control Minero se cumplirá mediante la gestión de los siguientes procesos agregadores de valor:

**1. Gestión de Exploración y Explotación Minera**

1.1 Regulación Técnica Minera.

1.2 Registro Minero.

1.3 Catastro Minero.

1.4 Seguimiento y Control Minero.

**2. Gestión de Seguimiento y Control de Contratos Mineros**

**Art. 14.- DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS.-** Los procesos desconcentrados están encaminados a cumplir con la misión y objetivos institucionales en las regiones con jurisdicción minera a nivel nacional, mediante el siguiente proceso:

**14.1** Gestión de catastro, registro, seguimiento y control de la explotación y exploración minera.

**Art. 15.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO.-** Constituyen el conjunto de actividades que aseguran la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los procesos ejecutivos, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesarios para la continuidad de la gestión.

**Art. 16.- DEL PORTAFOLIO DE PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.-** La misión y visión de la Agencia de Regulación y Control Minero se cumplirá mediante la gestión de los siguientes procesos habilitantes de asesoría:

1. Gestión de Asesoría Jurídica.

2. Gestión de Planificación.

3. Gestión de Comunicación Social.

**Art. 17.- DEL PORTAFOLIO DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.-** La misión y visión de la Agencia de Regulación y Control Minero se cumplirá mediante la gestión de los siguientes procesos habilitantes de apoyo:

1. Gestión de Administración de Recursos Humanos.

2. Gestión Administrativa.

3. Gestión Financiera.

4. Gestión Tecnológica.

**Art. 18.- COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.-** La agencia, cuenta con un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Director Ejecutivo o su delegado, quien lo presidirá, el Coordinador General de Explotación y Exploración Minera, el Coordinador General de Seguimiento y Control de Contratos Mineros, el Director Nacional de Planificación, el Director Nacional de Asesoría Jurídica, el Director Nacional Administrativo Financiero y por el Director Nacional de Administración de Recursos Humanos.

**Art. 19.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la agencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinación y evaluación de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

2. Coordinación de la planificación estratégica de la institución.

3. Conocimiento, previo a su aprobación, del plan de fortalecimiento institucional preparado por la Coordinación General de Administración de Recursos Humanos.

4. Conocimiento y coordinación la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos.

5. Conocimiento, coordinación, evaluación y monitoreo de la implementación de la Planificación Estratégica Institucional, planificación anual de recursos humanos institucionales, donde se contemple la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia.

6. Conocimiento y ajuste del Plan Operativo Anual y el Presupuestado de la Agencia.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Art. 20.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** La estructura orgánica responsable de la gestión de los procesos institucionales de la Agencia de Regulación y Control Minero es la siguiente:

PROCESO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL PROCESO
<b>GOBERNANTE</b>	
Direccionamiento Estratégico	Directorio ARCOM
Gestión Ejecutiva	Dirección Ejecutiva
<b>AGREGADOR DE VALOR</b>	
Regulación Técnica Minera	Coordinación General de Exploración y Explotación Minera
Registro Minero Nacional	
Catastro Minero Nacional	
Seguimiento y Control Minero	
Seguimiento y Control de Contratos Mineros a gran escala	Coordinación General de Seguimiento y Control de Contratos Mineros
<b>DESCONCENTRADO</b>	
Registro Minero	Coordinaciones Regionales de Regulación y Control Minero
Catastro Minero	
Seguimiento y Control	
<b>HABILITANTE DE ASESORIA</b>	
Contratación pública y derecho administrativo	Dirección de Asesoría Jurídica
Asesoría Legal Especializada	
Gestión Procesal Jurídica	
Planificación y Programación	Dirección de Planificación
Seguimiento y Evaluación	
Asuntos Internacionales	
Gestión de Comunicación	Unidad de Comunicación Social
<b>HABILITANTE DE APOYO</b>	
Desarrollo Institucional	Dirección de Recursos Humanos
Administración de RRHH	
Remuneraciones	
Compras Públicas	Dirección Administrativa Financiera
Servicios Institucionales	
Documentación y Archivo	
Presupuesto	
Contabilidad	
Tesorería	
Redes y comunicaciones	
Desarrollo de aplicaciones	
Infraestructura tecnológica y soporte al usuario	
Servidores y Base de Datos	

## CAPÍTULO V

### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL PROCESO GOBERNANTE

#### Art. 21.- DEL DIRECTORIO DE LA ARCOM.

**I. Misión:** Establecer la política de gestión de la ARCOM y emitir la regulación técnica sectorial.

#### II. Conformación.

El Directorio de la ARCOM está conformado por tres miembros que no tendrán relación de dependencia con esta agencia. Estará integrado por dos miembros titulares y sus

respectivos suplentes, que deben ser técnicos en la materia, designados por el Presidente de la República, y el Ministro de Recursos Naturales no Renovables o su delegado permanente y su respectivo suplente, el cual ejercerá la Presidencia del Directorio. El Director Ejecutivo de la agencia ejercerá la función de secretario el mismo que actuará en las sesiones únicamente con voz.

#### III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el modelo organizacional de la ARCOM;
- b) Aprobar el direccionamiento estratégico;
- c) Designar al Director Ejecutivo;

- d) Aprobar el marco reglamentario institucional;
- e) Aprobar la regulación y normativa técnica minera; y,
- f) Aprobar el presupuesto anual, los planes, regulaciones, programas, proyectos de reglamentos y demás documentos que deban ser emitidos y dictados por el Directorio.

#### Art. 22.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**I. Misión:** Gestionar el direccionamiento estratégico de la Agencia de Regulación y Control Minero velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la Ley de Minería, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director Ejecutivo

#### II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirección y administración de la Agencia de Regulación y Control Minero y Coordinaciones Regionales;
- b) Expedir disposiciones administrativas y técnicas que viabilicen la ejecución y aplicación de regulaciones y planes de las fases de la actividad minera;
- c) Presentar proyectos por cobros de tasas por servicios y productos administrativos para la aprobación del Directorio;
- d) Representar legal y administrativa de la Agencia de Regulación y Control Minero;
- e) Presentar: Presupuesto anual, planes, regulaciones, programas, proyectos de reglamentos y demás documentos para aprobación por el Directorio;
- f) Aprobar las resoluciones sobre las reformas presupuestarias internas de los montos establecidos en la reglamentación interna;
- g) Nombramiento, contratación y remoción de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero y coordinaciones regionales de conformidad con la ley;
- h) Presentar la terna para el nombramiento de los coordinadores generales de las coordinaciones regionales;
- i) Presentar el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la ARCOM para la aprobación del Directorio;
- j) Aprobar los informes previos para el otorgamiento, conservación y extinción de concesiones, autorizaciones para instalación y operación de plantas de beneficio, tratamiento, fundición y refinación, cierre de minas, suscripción de contratos de explotación y de prestación de servicios;
- k) Supervisar el registro de las licencias otorgadas para la comercialización de sustancias minerales;

- l) Expedir resoluciones por recursos de apelación de las sanciones previstas en la Ley de Minería y sus reglamentos;
- m) Expedir resoluciones por recursos de apelación de amparos administrativos;
- n) Representación de la ARCOM ante organismos nacionales e internacionales;
- o) Rendición de cuentas al Directorio de la agencia sobre la gestión institucional y sectorial;
- p) Emitir la certificación a las personas naturales o jurídicas para realizar auditorías y verificaciones de informes de actividad minera;
- q) Aprobar los informes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas; y,
- r) Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### Art. 23.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN MINERA:

**I. Misión:** Vigilar, inspeccionar, auditar y fiscalizar, intervenir, controlar, regular y sancionar en la fase de exploración, explotación, beneficio, fundición, refinación, comercialización y cierre de minas.

**Responsable:** Coordinador General de Exploración y Explotación Minera.

#### II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer las tasas por productos y servicios administrativos en las fases de la actividad minera;
- b) Controlar y supervisar la información catastral de derechos mineros;
- c) Proponer y suministrar información de las áreas susceptibles de actividad minera;
- d) Conocer y tramitar las apelaciones establecidas en la ley que se interpongan respecto de las resoluciones de las agencias regionales;
- e) Revisar las providencias, autos, decretos y resoluciones que le competan respecto a los recursos administrativos propuestos ante el Director Ejecutivo para su resolución;
- f) Aperturar y sustanciar los procedimientos destinados a la imposición de sanciones establecidas en la Ley de Minería por el ejercicio ilegal de actividades mineras, en segunda instancia;
- g) Informar sobre la suspensión de actividades mineras por fuerza mayor o caso fortuito;

- h) Suspender actividades mineras a pedido del Ministerio del Ambiente;
- i) Informar sobre la designación de interventores en los casos previstos en la ley;
- j) Presentar los informes para la declaración de caducidad de una concesión;
- k) Vigilar, inspeccionar, auditar, fiscalizar, intervenir y controlar las actividades de exploración minera;
- l) Validar los informes para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros;
- m) Aprobar informes respecto de: evaluación económica del yacimiento, autorización de inicio de la etapa de explotación, autorización de cierre de fase de exploración;
- n) Controlar la emisión de otorgamiento de certificados de vigencia de derechos mineros;
- o) Aprobar los informes de exploración de las actividades e inversiones realizadas en el área de la concesión minera durante el año anterior y el plan de inversiones del año en curso;
- p) Analizar informes respecto a la solicitud del titular minero sobre extensión de plazos para el periodo de evaluación del yacimiento;
- q) Aprobar las estadísticas de las actividades de exploración minera;
- r) Aprobar los informes del comportamiento de mercado;
- s) Validar los informes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas;
- t) Controlar y verificar el cumplimiento de las auditorías de los informes de exploración que deben presentar los titulares de concesiones mineras hasta el 31 de marzo de cada año al Ministerio Sectorial;
- u) Controlar los informes sobre la depreciación acelerada de activos fijos de las concesiones;
- v) Administrar el Registro Minero de títulos de concesiones mineras a nivel nacional, incluyendo todas las modificaciones o reformas de dichos títulos, servidumbres, traspasos de dominio, otorgamiento, sustitución, constitución y extinción de derechos mineros; actas de adjudicación en subastas y remates mineros; y demás información relacionada a los títulos y derechos mineros a cargo de la Agencia de Regulación y Control de acuerdo a lo determinado en la Ley de Registro, en lo que fuere aplicable;
- w) Proponer las normas reglamentarias expedidas para la aplicación de la Ley de Minería;
- x) Vigilar, inspeccionar, auditar, fiscalizar, intervenir y controlar las actividades de explotación minera y de beneficio, fundición, refinación, comercialización y cierre de minas;
- y) Aprobar los informes para: renovación del plazo de títulos mineros, suscripción de contratos de explotación y prestación de servicios, autorización de libre aprovechamiento de materiales de construcción;
- z) Analizar y controlar los informes semestrales de producción auditados;
- aa) Aprobar estadísticas de la actividad de explotación minera, de beneficio, fundición, refinación y comercialización;
- bb) Coordinar las acciones administrativas, técnicas y jurídicas con las coordinaciones regionales;
- cc) Ejercer cualquier otra competencia que en materia minera de regulación, auditoría, vigilancia y control establezca la ley.

**Art. 24.-** La Coordinación General de Exploración y Explotación Minera tienen una estructura conformada por equipos de trabajo para gestionar los procesos de regulación técnica minera nacional; de Registro Minero Nacional; de Catastro Minero Nacional y de Seguimiento y Control Minero Nacional, cada una en su ámbito de competencia - exploración y explotación.

#### **Art. 25.- DEL PROCESO DE REGULACIÓN TÉCNICA MINERA NACIONAL**

**I. Misión:** Regular la actividad minera.

#### **II. Productos:**

- Proyectos de disposiciones administrativas y técnicas.
- Proyectos de regulaciones legales, administrativas y planes técnicos mineros.
- Estudios y proyectos para fijar rubros por productos y servicios administrativos.

#### **Art. 26.- DEL PROCESO DE REGISTRO MINERO NACIONAL**

**I. Misión:** Controlar los registros de los actos, contratos, títulos y transferencias de concesiones de derecho minero, licencias de comercializadoras de sustancias mineras en el Registro Minero; administrar el sistema de información e inscripción de títulos, autorizaciones, contratos mineros y de toda decisión administrativa o judicial que hubiere causado estado en materia minera respecto de los procesos de otorgamiento, concesión, modificación, autorización y extinción de derechos mineros.

#### **II. Productos:**

- Informes de control de los registros de los actos, contratos, títulos y transferencias de concesiones de derecho minero, licencias de comercializadoras de sustancias mineras y los demás determinados en el Art. 11 y 12 del Reglamento General a la Ley de Minería.
- Reportes de consolidación del archivo de los registros mineros de las coordinaciones regionales.

**Art. 27.- DEL PROCESO DE CATASTRO MINERO NACIONAL**

**I. Misión:** Consolidar y actualizar la base de datos alfanumérica y gráfica en el catastro minero que permita y facilite la supervisión y control de la información para el adecuado empleo en la planificación y zonificación de áreas susceptibles de concesionamiento en el territorio nacional; generar información oficial y publicarla en medios electrónicos confiables y oportunos.

**II. Productos:**

- Base de datos alfanumérica y gráfica consolidada y actualizada.
- Informes técnicos catastrales, previo al otorgamiento de derechos mineros.
- Informes técnicos catastrales sobre la ubicación y límites de las concesiones mineras.
- Informes catastrales para determinar el uso de territorio, en la que se incluirá, lugar, cantón, parroquia y provincia.
- Informe de ingreso de datos al sistema catastral.
- Graficación e informe de las áreas mineras especiales y de protección, vedadas o restringidas a la actividad minera.
- Mapas catastrales de derechos mineros y de áreas susceptibles de actividad minera.
- Publicaciones de las concesiones de derechos mineros, títulos mineros y contratos de explotación minera en la página web.
- Informe sobre demarcación y delimitación de concesiones mineras.
- Reportes sobre derechos mineros.
- Mapas temáticos relacionados al catastro.

**Art. 28.- DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MINERO NACIONAL**

**I. Misión:** Velar por el cumplimiento de la Ley de Minería, realizar el seguimiento y control técnico, económico y legal a las actividades de los titulares de los derechos y títulos mineros para que se ajusten a la ley y a las condiciones establecidas en las respectivas concesiones.

**II. Productos:**

- Informes de vigilancia, inspección, auditoría, fiscalización, intervención y control de las actividades de exploración y explotación minera.
- Informes para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros: concesiones mineras, autorización para la instalación y operación de plantas de beneficio, tratamiento, fundición y refinación; suscripción de contratos de explotación, y de licencias de comercialización.

- Absolución de consultas de las coordinaciones regionales y usuarios mineros.
- Resolución de recursos de apelación interpuestos en las coordinaciones regionales de regulación y control minero.
- Patrocinio legal de las demandas, recursos y acciones presentadas en contra de la ARCOM por actividades mineras.
- Resolución de recursos de apelación por amparos administrativos.
- Informes sobre invasiones, internaciones a concesiones mineras y autorizaciones de minera artesanal.
- Resolución de recursos de apelación por explotación ilegal.
- Resolución de suspensión de actividades mineras por fuerza mayor o caso fortuito o a pedido del Ministerio del Ambiente.
- Informe de explotación ilegal previo al otorgamiento de amparo administrativo.
- Designar interventores en los casos previstos en la ley.
- Informe para la declaración de caducidad de derechos mineros.
- Informe para la renovación del plazo de títulos mineros.
- Informe para la suscripción de contratos de explotación y/o prestación de servicios.
- Informe previo al otorgamiento de la autorización para libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública.
- Informe previo al otorgamiento de la autorización de inicio de la etapa de explotación.
- Informe previo al otorgamiento de la autorización de cierre de mina.
- Otorgamiento de certificados de vigencia de derechos mineros.
- Informe previo al otorgamiento de la concesión de residuos abandonados.
- Calificación y certificación de universidades o escuelas politécnicas, profesionales y/o firmas para realizar trabajos de auditorías y verificaciones de informes que presenten los concesionarios y contratistas mineros.
- Reporte del informe de exploración de las actividades e inversiones realizadas en el área de la concesión minera durante el año anterior y el plan de inversiones del año en curso.
- Informe previo a la autorización de extensión de plazos para el período de evaluación del yacimiento.

- Informe previo a la autorización de cambio de fase de exploración inicial a exploración avanzada, evaluación económica y explotación del yacimiento.
- Informe de la evaluación económica del yacimiento.
- Estadísticas de las actividades de exploración, explotación, beneficio, fundición, refinación, comercialización y cierre de minas.
- Informe del comportamiento del mercado y control estadístico del sector minero, de las actividades de la comercialización interna.
- Informe sobre las reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas.
- Reporte de análisis de los informes de producción semestrales.
- Informe sobre registros económicos, técnicos, de empleo, de avance de producción, de costos y otros.
- Informe de validación y consolidación del cumplimiento de obligaciones económicas.
- Informe para devolución de pagos en exceso e indebidos.
- Informe sobre la depreciación acelerada de activos fijos de los concesionarios.

**Art. 29.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATACIÓN MINERA**

**I. Misión:** Vigilar, inspeccionar, auditar y fiscalizar, intervenir, controlar, regular y sancionar el cumplimiento y aplicación de los contratos de explotación y de prestación de servicios en gran minería.

**Responsable:** Coordinador General de Seguimiento y Control de Contratos Mineros.

**II. Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Presentar informes previos para la contratación;
- b) Proponer las tasas por productos y servicios administrativos en los procesos de contratación;
- c) Informar sobre la suspensión de actividades mineras por incumplimiento en los términos del contrato;
- d) Suspender actividades mineras a pedido del Ministerio del Ambiente;
- e) Informar sobre la designación de interventores en los casos previstos en la ley;
- f) Presentar los informes para la declaración de caducidad de una concesión;
- g) Vigilar, inspeccionar, auditar, fiscalizar, intervenir y controlar las actividades de explotación minera;
- h) Validar los informes para la conservación, renovación y extinción de derechos mineros;

- i) Aprobar informes para autorización de cierre de mina;
- j) Aprobar los informes de exploración complementaria;
- k) Validar los informes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas;
- l) Controlar y verificar el cumplimiento de las auditorías de los informes de explotación;
- m) Controlar los informes sobre la depreciación acelerada de activos fijos de las concesiones;
- n) Vigilar, inspeccionar, auditar, fiscalizar, intervenir y controlar las actividades de explotación minera y de beneficio, fundición, refinación, comercialización y cierre de minas;
- o) Analizar y controlar los informes semestrales de producción auditados; y,
- p) Proponer los precios bases conforme lo dispuesto en el Art. 40 de la Ley de Minería, en coordinación con el Servicio de Rentas Internas.

**III. Productos:**

- Informe previo para la contratación minera.
- Proyectos de tasas por productos y servicios administrativos en los procesos de contratación.
- Informe sobre la suspensión de actividades mineras.
- Informe para la declaración de caducidad de una concesión.
- Informe de auditoría, fiscalización y control de las actividades mineras.
- Informe para la conservación, renovación y extinción de derechos mineros.
- Informe para autorización de cierre de mina.
- Informes de exploración complementaria.
- Informe sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas.
- Informe sobre la depreciación acelerada de activos fijos de las concesiones.
- Reportes sobre los informes semestrales de producción auditados.
- Reporte del cumplimiento de las auditorías de los informes de explotación.

**CAPÍTULO VII**

**DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**Art. 30.- DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:**

**I. Misión:** Asesorar al Director Ejecutivo y a los servidores en materia legal y jurídica sobre aspectos

relacionados con la misión institucional, en las áreas de derecho público, minero, administrativo, precontractual, contractual, laboral, procesal y otros orientados a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director Nacional de Asesoría Jurídica.

## II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesoramiento respecto de temas inherentes o vinculados con materias jurídica y la aplicación e interpretación de normas de Derecho, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Minero, Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Consultoría, Contencioso Administrativo, Laboral;
- b) Ejercer el patrocinio de la agencia en todos los procesos judiciales que involucre defensa de los intereses del ARCOM;
- c) Intervenir en los diferentes comités de la institución, de conformidad con la ley y la normativa interna;
- d) Ejercer el control del avance del estado de los juicios y demás trámites judiciales; y,
- e) Intervenir en los procesos de contratación que realice el ARCOM, revisando las bases y documentos contractuales y supervisando el procedimiento legal.

## III. Productos:

### Contratación Pública y Administrativa.

- Proyectos de contratos, minutas y convenios.
- Proyectos de documentos precontractuales, bases concursales.
- Proyectos de normas jurídicas en materia de contratación pública, derecho administrativo y materias afines.
- Proyectos de actas de entrega recepción, de finiquito y de cuerpos colegiados institucionales.
- Proyectos de providencias y resoluciones en materia de reclamos y recursos administrativos.
- Registro de convenios y contratos.

### Asesoría Legal Especializada

- Criterios y pronunciamiento jurídicos.
- Informes jurídicos.
- Proyectos de leyes, reglamentos, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones y demás normas jurídicas en materia legal minera, protección ambiental y materias afines.
- Consultas jurídicas a órganos de control.

### Gestión Procesal Jurídica

- Demandas, contestación de demandas, alegatos, escritos de prueba y demás petitorios y escritos presentados dentro de un proceso litigioso.

- Informes jurídicos.

## Art. 31.- DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

- I. **Misión:** Asesorar, coordinar y preparar los insumos técnicos necesarios para el cumplimiento de las políticas de estado sobre minería, así como para promover y fortalecer los procesos integrales de la ARCOM para la planificación estratégica y cumplimiento de planes operativos anuales, conforme a los objetivos nacionales determinados en los planes nacionales de desarrollo.

**Responsable:** Director Nacional de Planificación.

## II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la vinculación con el sistema de planificación nacional;
- b) Presentar la consolidación de los planes estratégicos institucionales;
- c) Presentar aportes, a través de la Dirección Ejecutiva de la agencia, al Ministerio de Minas y Petróleos en la formulación de los sistemas de planificación sectorial minera;
- d) Presentar estudios de base sobre la regulación y el control del sector minero;
- e) Presentar la planificación operativa anual (POA) y su respectiva evaluación;
- f) Garantizar la armonización de la planificación con la gestión presupuestaria;
- g) Dirigir la evaluación de los planes estratégicos;
- h) Presentar lineamientos de políticas de cooperación internacional y asistencia técnica.
- i) Presentar la consolidación en los planes de prevención de riesgos vinculados a los temas de su interés y planes de emergencia y contingencia;
- j) Presentar el seguimiento y evaluación de los convenios que emprende la institución;
- k) Presentar la consolidación de la información relacionada con la gestión institucional;
- l) Dirigir la administración del SIGOB y el Sistema de Inversión Pública;
- m) Representación de la agencia ante las instituciones vinculadas con la gestión institucional en el campo de la planificación;
- n) Establecer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana;
- o) Dirigir el diseño y desarrollo de instrumentos que apoyen a la gestión de planificación;
- p) Remitir información requerida por la SENPLADES y por otras entidades públicas y privadas, con base a la coordinación interna; y,

q) Coordinar con los organismos responsables, la elaboración de planes de seguridad, defensa civil y movilización en el ámbito institucional, así como en la elaboración y ejecución de planes de contingencia en zonas sujetas a peligros geológicos o antrópicos.

**III. Estructura Básica:** La Dirección de Planificación tendrá una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios para gestionar los procesos de: Planificación Sectorial y Programación; Seguimiento y Evaluación; y, Asuntos Internacionales.

**Art. 32.- DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL Y PROGRAMACIÓN**

**I. Misión:** Consolidar tanto los planes como los resultados de su cumplimiento para conocimiento del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y aprobación de la ARCOM.

**II. Productos:**

- Lineamientos de política institucional.
- Recomendaciones de lineamientos de política minera.
- Sistema de información minera.
- Balances económicos sobre la producción minera anual.
- Matriz de producción minera.
- Estudios de base sectoriales minero.
- Estudios de interés nacional sobre la minería.
- Catálogo de proyectos institucionales y sectores mineros.
- Sistema de planificación institucional.
- Plan estratégico plurianual y planes operativos consolidados.
- Plan anual de inversiones.
- Propuestas de política institucional.
- Bases de datos sobre la minería.
- Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.

**Art. 33.- DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**I. Misión:** Proporcionar el soporte a la gestión de seguimiento y evaluación institucional y articulación del sector minero.

**II. Productos:**

- Lineamientos para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Informes consolidados de la ejecución de la política sectorial, así como de la evaluación plurianual y operativa.

- Informes de la gestión institucional.
- Informes de gestión de proyectos institucionales.
- Reportes del estado de avance de los proyectos mineros (SIGOB y Sistema de Inversión Pública).
- Informe de control y seguimiento de los convenios y contratos nacionales e internacionales.
- Bases de datos.
- Instrumentos e instructivos para la evaluación sectorial e institucional.

**Art. 34.- DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**I. Misión:** Asesorar y proporcionar el apoyo en asuntos internacionales relacionados con la participación de la ARCOM en organismos internacionales y la gestión de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional, que incluye la identificación de fuentes de financiamiento para proyectos de capacitación y formación institucionales y sectoriales.

**II. Productos:**

- Lineamiento de políticas institucionales sobre relaciones internacionales.
- Informe sobre relaciones internacionales.
- Agendas sobre eventos internacionales relacionados con el ámbito de la agencia.
- Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y cooperación internacional.
- Informe de cumplimiento de derechos y obligaciones originados en dichos convenios y proyectos.
- Proyectos de convenios, tratados, actas, requeridos por las unidades administrativas institucionales de la ARCOM.
- Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación internacional.
- Catálogo de oportunidades de asistencia técnica y cooperación internacional.
- Informe de coordinación institucional e interinstitucional relacionadas con la gestión de asuntos internacionales.
- Base de datos electrónicos y documentales de la gestión de asuntos internacionales.
- Inventario de convenios internacionales.
- Inventario de fuentes de financiamiento.
- Proyectos de financiamiento nacional e internacional para capacitación y formación.

**Art. 35.- DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**I. Misión:** Constituir a la comunicación en un eje transversal de las políticas de cambio y proyectos de desarrollo emprendidos en el sector minero, transparentar la gestión institucional, crear conocimiento y satisfacer los requerimientos de información de todas las audiencias. Planificar y administrar los procesos de comunicación utilizando los medios necesarios, tanto tradicionales como alternativos, para difundir las acciones de gobierno a través de la ARCOM.

**II. Productos:**

- Estrategias de comunicación y promoción de los logros y acciones institucionales.
- Agenda de medios.
- Boletines de comunicación de los hechos, promoción de los logros y acciones.
- La motivación para la participación a través de boletines de prensa.
- Mecanismos de comunicación para difundir la gestión institucional mediante material informativo, y publicaciones.
- Informes de asesoría a las autoridades institucionales en aspectos de comunicación.
- Análisis, resumen informativo con imágenes.
- Ficha técnica y tendencia informativa.
- Reporte de investigación de contenido de los medios impresos.
- Material impreso, en audio, videos, multimedia e internet relacionado con la gestión institucional.
- Campañas de comunicación.
- Documentales sectoriales.
- Proyectos comunicacionales.
- Reporte de atención de requerimientos de clientes internos y externos.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
RESPONSABLES DE LOS PROCESOS  
HABILITANTES DE APOYO**

**Art. 36.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**I. Misión:** Potenciar el talento humano y optimizar el funcionamiento organizacional, garantizando su desarrollo sistémico, mediante una verdadera capacitación y bienestar social, para potenciar sus habilidades, generando espacios de empoderamiento integral, que conlleven al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director Nacional de Recursos Humanos.

**II. Atribuciones y responsabilidades**

- a) Dirigir el diseño y rediseño de procesos institucionales;
- b) Dirigir el diseño de estructura organizacional institucional;
- c) Dirigir la ejecución de las políticas de gestión de recursos humanos para la administración de los recursos humanos institucionales;
- d) Controlar la aplicación de las Normas Técnicas e instrumentos de los subsistemas de gestión de recursos humanos, aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- e) Dirigir la administración del Sistema de Información y Estadísticas de Gestión Organizacional y de Recursos Humanos Institucional;
- f) Asesorar al Director Ejecutivo en lo referente a la administración de personal;
- g) Presentar las políticas internas, normas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de manera desconcentrada y consolidación de la información institucional;
- h) Aprobar los pagos de haberes de los servidores; e,
- i) Cumplir con lo establecido para las unidades de administración de recursos humanos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento general.

**III. Estructura Básica**

La Dirección de Administración de Recursos Humanos tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios para gestionar los procesos de Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Remuneraciones.

**IV. Productos**

**Desarrollo Institucional**

- Proyecto de estatuto orgánico por procesos.
- Informe técnico de reestructura institucional, procesos o unidades.
- Manual de procesos, procedimientos e instructivos institucionales.

**Administración de Recursos Humanos**

- Planificación de recursos humanos.
- Manual de Clasificación de Puestos.
- Concursos de merecimientos y oposición.
- Plan de capacitación.

- Informe de ejecución y evaluación del plan de capacitación.
- Informe de auditoría de trabajo.
- Informe de sumarios administrativos.
- Informe de movimiento de personal.
- Informe de comisión de servicios con o sin sueldo.
- Informe de ausentismo laboral.
- Informe sobre evaluación de desempeño.
- Programa de bienestar social.
- Reglamento Interno de Recursos Humanos.
- Programa anual de vacaciones.

#### Remuneraciones

- Nómina institucional.
- Pago de haberes a los servidores a través del sistema.
- Reformas del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas a través del sistema.
- Roles de pago de los servidores.
- Reportes de avisos de entrada y salida de personal, nuevo sueldo, comprobantes de pago de planillas de obligaciones al IESS.
- Liquidación de haberes.

#### Art. 37.- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA.

**I. Misión:** Proporcionar servicios administrativos, financieros y tecnológicos requeridos para cumplir la gestión institucional a nivel central y descentrado.

#### II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de bienes, servicios, tecnología y documentación de la agencia;
- b) Proponer al Director Ejecutivo normas y políticas internas para la administración de recursos materiales;
- c) Establecer directrices administrativas en función de políticas y estrategias de la agencia;
- d) Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes muebles e inmuebles, de tecnología y del sistema de documentación;
- e) Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente de bienes y prestación de servicios;

- f) Cumplir y hacer cumplir la ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la agencia;
- g) Validar, en coordinación con la Dirección de Planificación, la proforma presupuestaria institucional;
- h) Coordinar la ejecución, en coordinación con los responsables de área, del presupuesto institucional;
- i) Presentar informes al Director Ejecutivo sobre la ejecución presupuestaria;
- j) Asesorar al Director Ejecutivo en lo relacionado con la gestión financiera institucional.
- k) Liderar y asumir responsabilidad sobre la gestión financiera;
- l) Validar estrategias para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos;
- m) Aprobar de control interno previo y concurrente sobre desembolsos de los recursos, para velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté acorde con los planes y programas proyectados;
- n) Dirigir la gestión de trámites a nivel interno y externo, para captar recursos económicos y la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- o) Aprobar los planes y los informes de gestión financiera institucional;
- p) Autorizar los pagos de la agencia;
- q) Aprobar los estados financieros de la agencia;
- r) Disponer la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
- s) Disponer las transferencias de remuneraciones de los servidores de la agencia;
- t) Legalizar actas de baja de bienes de la agencia, de acuerdo a normas legales vigentes;
- u) Validar la planificación estratégica de sistemas;
- v) Aprobar las soluciones informáticas de hardware y software;
- w) Aprobar la prestación de servicios de mantenimiento y reparación;
- x) Aprobar las comunicaciones con tecnología de arquitectura abierta;
- y) Aprobar la capacitación para la utilización óptima de los sistemas y programas de información; y,
- z) Validar los términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software, hardware, servicios informáticos y comunicaciones;

**III. Responsable:** Director Nacional Administrativo – Financiero.

**IV. Estructura básica:** La Dirección Administrativa Financiera tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo para gestionar los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica.

**Art. 38.- DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**I. Misión:** Proporcionar bienes y servicios administrativos requeridos para cumplir la gestión institucional.

**II. Productos:**

**Compras Públicas**

- Plan anual de contrataciones.
- Términos de referencia para la adquisición de obras, bienes y servicios.
- Reportes de las adquisiciones ejecutadas en el Sistema de Compras Públicas.

**Servicios Institucionales**

- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Inventarios de existencias y bienes de larga duración.
- Inventarios de inmuebles y vehículos.
- Reporte de existencias y bienes de larga duración.
- Informes de consumo de existencias por unidad administrativa.
- Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento de bienes, inmuebles y parque automotor.
- Reporte de reclamos de indemnizaciones tramitados ante compañías aseguradoras.
- Inventario de contratos de arrendamiento de oficinas.
- Reporte de cumplimiento de contratos de prestación de servicios de limpieza, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**Documentación y Archivo**

- Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- Sistema de archivo documental de acuerdo a normativa vigente.
- Seguimiento de documentación.
- Administración del sistema documental.

**Art. 39.- DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

**I. Misión:** Dirigir, gestionar y coordinar la administración de los recursos económicos requeridos para la gestión

institucional, efectuar el control previo de pagos y administrar los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

**II. Productos:**

**Presupuesto**

- Proforma presupuestaria.
- Proyectos de resoluciones de reformas presupuestarias.
- Informe de ejecución presupuestaria.
- Informe de liquidación presupuestaria.
- Informe de disponibilidad presupuestaria.
- Programación cuatrimestral.
- Reprogramaciones.
- Programación indicativa anual.
- Informe de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento.

**Contabilidad**

- Plan de cuentas institucional.
- Estados financieros.
- Análisis financiero de balances.
- Declaración de impuestos y anexos transaccionales.
- Valores de viáticos, subsistencias y alimentación.
- Liquidación de viáticos, subsistencias y alimentación.
- Reposición de caja chica.
- Pagos de anticipos.
- Liquidación de impuesto a la renta de los servidores.

**Tesorería**

- Programa de ejecución mensual y anual de caja.
- Flujo de caja.
- Registro de garantías.
- Informe de vencimiento de garantía.
- Informe de arqueos de fondos y de caja chica.
- Declaraciones tributarias.
- Solicitudes de reclamos de IVA.
- Comprobantes de egreso.
- Informe sobre recaudación de ingresos de autogestión.
- Transferencias de pagos de nómina y a proveedores.

**Art. 40.- DEL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA**

**I. Misión:** Administrar y proveer servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos y acceso a la información, así como investigar e implantar tecnología de vanguardia que garanticen la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información.

**II. Productos:**

**Redes y Comunicaciones**

- Plan de mantenimiento de hardware y redes LAN, WAN, MAN.
- Informe de cumplimiento de plan de mantenimiento.
- Herramientas de comunicación interna y externa.

**Desarrollo de Aplicaciones**

- Página web.
- Sistemas de información.
- Sistema de control de gestión y ejecución de proyectos.
- Plan de incorporación de nueva tecnología; adquisición e inventario de hardware y software (licencias).

**Infraestructura Tecnológica y Soporte al Usuario**

- Plan estratégico del área tecnológica de la agencia.

- Informe de evaluación del cumplimiento del plan estratégico de sistemas.
- Plan informático.
- Políticas, reglamentos y normas de tecnología.
- Informe de fiscalización de sistemas desarrollados por empresas externas.
- Soporte técnico al usuario.
- Términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de hardware y software.
- Reporte de atención de requerimientos de help desk a los administradores y usuarios de los servicios técnicos y sistemas de información.

**Servidores y Bases de Datos**

- Plan de respaldo de las bases de datos.
- Plan de seguridad informática.

**CAPÍTULO IX**

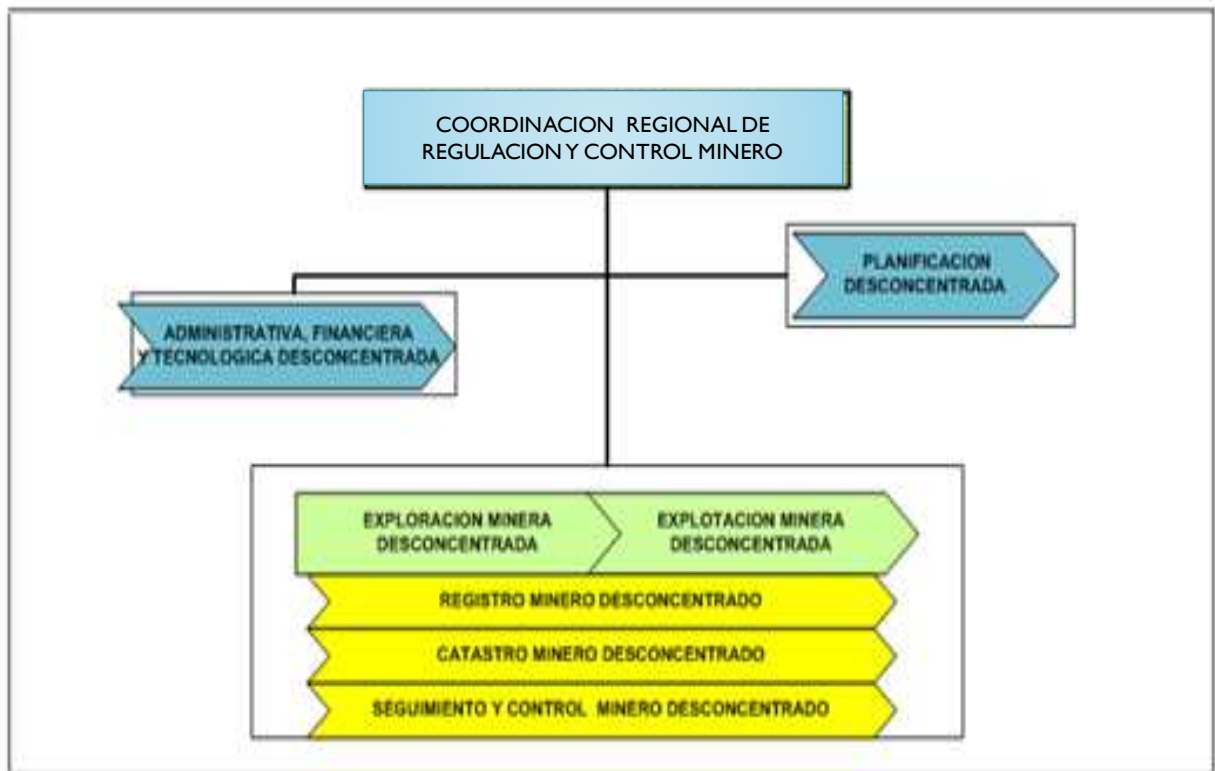
**DEL NIVEL DESCONCENTRADO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO**

**Art. 41.- DEL NIVEL DESCONCENTRADO.**

Para la gestión desconcentrada de la gestión de regulación y control de la actividad minera se crean 8 coordinaciones regionales cuyas jurisdicciones se detallan a continuación:

Jurisdicción Minera	Coordinaciones Regionales de Regulación y Control Minero	Jurisdicción Provincias de:	Sede
1	Ibarra	Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbios Pichincha, Napo y Orellana	Ibarra
2	Riobamba	Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo	Riobamba
3	Guayaquil	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas, Galápagos Guayas, Los Ríos, Sta. Elena y Bolívar	Guayaquil
4	Cuenca	Azuay y Cañar	Cuenca
5	Macas	Morona Santiago	Macas
6	Machala	El Oro	Machala
7	Loja	Loja	Loja
8	Zamora	Zamora Chinchipe	Zamora

**Art. 42.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO:** Para la gestión de las coordinaciones regionales de regulación y control minero funcionarán con la estructura organizacional, siguiente:



**Art. 43.- DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO**

**I. Misión:** Gestionar el direccionamiento estratégico de la Coordinación Regional de Regulación y Control Minero, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la Ley de Minería y sus reglamentos, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**II. Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirección y administración de la Coordinación Regional de Regulación y Control Minero;
- b) Representación legal de la Coordinación Regional de Regulación y Control Minero;
- c) Presentación para aprobación del Director Ejecutivo de la ARCOM: el presupuesto anual, los planes, regulaciones, programas y demás documentos;
- d) Presentar para aprobación del Director Ejecutivo de la ARCOM, los informes previos para el otorgamiento, conservación y extinción de concesiones, autorizaciones para instalación y operación de plantas de beneficio, tratamiento, fundición y refinación, cierre de minas, suscripción de contratos de explotación y de prestación de servicios;
- e) Presentar al Director Ejecutivo de la ARCOM el informe sobre la recaudación de los derechos de las concesiones mineras;
- f) Controlar el registro de las licencias otorgadas para la comercialización de sustancias minerales;
- g) Imposición de las sanciones previstas en la Ley de Minería y su reglamento general;
- h) Conocer, tramitar y resolver amparos administrativos;
- i) Representar al ARCOM ante organismos nacionales e internacionales por delegación del Director Ejecutivo;
- j) Rendición de cuentas al Director Ejecutivo de la Agencia y Regulación Minera; y,
- k) Cumplir con disposiciones emitidas por el Director Ejecutivo.

**III. Responsable:** Coordinador Regional de Regulación y Control Minero.

**IV. Productos del Proceso Agregador de Valor Desconcentrado.**

**Registro Minero**

- Registro y emisión de certificados de títulos de concesiones mineras, reformas o modificaciones a dichos títulos, traspasos de dominio, constitución y extinción de servidumbres, actas de adjudicación en subastas y remates mineros, contratos, reducciones; oposiciones; renunciaciones; internación, amparo administrativo y demás que se dictaren en los procesos de otorgamiento, administración, conservación y

extinción de derechos mineros, así como la información relacionada a los títulos y derechos mineros que se estimare pertinente.

- Registro y emisión de certificados de declaratorias de áreas mineras especiales y de restitución de áreas y proyectos mineros al Estado.
- Registro y emisión de certificados de autorizaciones de libre aprovechamiento para obra pública en áreas no concesionadas y concesionadas.
- Registro y emisión de certificados de inscripciones de condominios, cooperativas y asociaciones de titulares de concesiones mineras.
- Registro y emisión de certificados de licencias de comercialización de sustancias minerales metálicas y de exportadores de minerales metálicos y no metálicos.
- Registro y emisión de certificados de resoluciones administrativas de suspensión de actividades mineras; y, de caducidad o nulidad de concesiones mineras.
- Registro y emisión de certificados de autorizaciones para la instalación y operación de plantas de beneficio, fundición y refinación de minerales metálicos, procesamiento de minerales no metálicos y de materiales de construcción.
- Registro, inscripción, marginación y emisión de certificados de posesiones efectivas en caso de transmisión de derechos por sucesión por causa de muerte, a efectos de la administración de la concesión.
- Registro y emisión de certificados de pequeños mineros y mineros artesanales.

#### **Catastro Minero**

- Informes técnicos catastrales previo al otorgamiento de derechos mineros.
- Informes técnicos catastrales sobre la ubicación y límites de las concesiones mineras.
- Informes catastrales para determinar el uso de territorio, en la que se incluirá, lugar, cantón, parroquia y provincia.
- Mapas catastrales de derechos mineros y de áreas susceptibles de actividad minera.
- Informe sobre demarcación y delimitación de concesiones mineras.
- Reportes sobre derechos mineros.

#### **Seguimiento y Control Minero**

- Informes de vigilancia, inspección, auditoría, fiscalización, intervención y control de las actividades de exploración y explotación minera.
- Informes para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros: concesiones mineras, autorización para la instalación y

operación de plantas de beneficio, tratamiento, fundición y refinación; suscripción de contratos de explotación, y de licencias de comercialización.

- Resolución de recursos de reposición.
- Resolución de amparos administrativos.
- Informes sobre invasiones, internaciones a concesiones mineras y autorizaciones de minera artesanal.
- Resolución de explotación ilegal.
- Resolución de suspensión de actividades mineras por fuerza mayor o caso fortuito o a pedido del Ministerio del Ambiente.
- Informe de explotación ilegal previo al otorgamiento de amparo administrativo.
- Informe para la declaración de caducidad de derechos mineros.
- Informe para la renovación del plazo de títulos mineros.
- Informe para la suscripción de contratos de explotación y/o prestación de servicios.
- Informe previo al otorgamiento de la autorización para libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública.
- Informe previo al otorgamiento de la autorización de inicio de la etapa de explotación.
- Informe previo al otorgamiento de la autorización de cierre de mina.
- Otorgamiento de certificados de vigencia de derechos mineros.
- Informe previo al otorgamiento de la concesión de residuos abandonados.
- Reporte del informe de exploración de las actividades e inversiones realizadas en el área de la concesión minera durante el año anterior y el plan de inversiones del año en curso.
- Informe previo a la autorización de extensión de plazos para el periodo de evaluación del yacimiento.
- Informe previo a la autorización de cambio de fase de exploración inicial a exploración avanzada, evaluación económica y explotación del yacimiento.
- Informe de la evaluación económica del yacimiento.
- Reporte de análisis de los informes de producción semestrales.
- Informe de validación y consolidación del cumplimiento de obligaciones económicas.
- Resolución para devolución de pagos en exceso e indebidos.
- Informe sobre la depreciación acelerada de activos fijos de los concesionarios.

**Art. 44.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES.-** Las coordinaciones regionales de regulación y control minero gestionarán de manera desconcentrada los procesos habilitantes de apoyo administrativo-financiero-tecnológico y el proceso habilitante de asesoría de planificación, en lo que le asigne el Directorio.

La gestión desconcentrada de planificación coordinará con la Dirección de Planificación de la Agencia matriz, y la Subsecretaría Regional Minas, organismo que tendrá una coordinación directa con la Subsecretaría Regional de Planificación de la SENPLADES.

La gestión desconcentrada jurídica administrativa se coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Agencia matriz.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Los responsables de la gestión de los procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia ministerial. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

**SEGUNDA.-** La gestión de los procesos de responsabilidad de las coordinaciones regionales de regulación y control minero, como autoridades administrativas de primera instancia, se cumplirá e instaurará bajo la normativa legal y reglamentaria expedita.

**TERCERA.-** El portafolio de productos de la ARCOM se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la ley, así como a las decisiones del Directorio y Director Ejecutivo dentro de sus competencias, mediante acto administrativo interno.

La presente resolución entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito D. M., a 31 de agosto del 2010.

Ing. Wilson Pastor M., Ministro de Recursos Naturales No Renovables, Presidente del Directorio ARCOM.

Ing. Víctor Hugo Paredes, Miembro del Directorio ARCOM.

Ing. Jaime Riofrío, Miembro del Directorio ARCOM.

**CERTIFICO** que el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero discutió y aprobó, en sesión celebrada el día martes 31 de agosto del 2010, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, el cual obtuvo **DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE** por parte del señor Ministro de Finanzas, mediante oficio N° MF-SP-DR-2010-502407, de 19 de agosto del 2010, mediante oficio N° MRL-FI-7400; y, **DICTAMEN FAVORABLE**, por parte del señor Viceministro del Servicio Público, mediante oficio N° MRL-FI-7400, de 26 de agosto del 2010, el mismo que no ha sido suscrito por cuanto los miembros del Directorio se encuentran fuera del país.

Quito, 17 de septiembre del 2010.

f.) Raúl Vélez Naranjo, Pro-Secretario del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero.

No. 108-DIR-2010-CNTTTSV

#### LA COMISIÓN NACIONAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

##### Considerando:

Que, se ha promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No. 398 del 7 de agosto del 2008, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la misma que deroga tácitamente a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, publicada en el Registro Oficial No. 1002 de agosto de 1996 y sus reformas;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, faculta en el Art. 20 número 21, al Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, autorizar y regular el funcionamiento de las escuelas de formación y capacitación de conductores profesionales y no profesionales, de conformidad con el respectivo reglamento;

Que, en el Libro Cuarto de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, consta el Título II que corresponde a, LA EDUCACION VIAL Y CAPACITACIÓN, y en su CAPITULO I, contempla expresamente "DE LAS ESCUELAS DE CONDUCCION";

Que, el Art. 188 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece que la formación, capacitación y entrenamiento de los aspirantes a conductores profesionales y no profesionales estará a cargo de las escuelas de conducción e institutos técnicos de educación superior autorizados por el Directorio de la Comisión Nacional, las cuales serán supervisadas por el Director Ejecutivo, en forma directa o a través de las comisiones provinciales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1738 de 25 de mayo del 2009, se expidió el Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

Que, el citado reglamento, en su artículo 122 establece: Los certificados y títulos de conductor no profesional y profesional, otorgados por las escuelas de conducción e institutos técnicos de educación superior autorizados por el Directorio de la Comisión Nacional, incluido el SECAP, constituyen requisito único e indispensable para otorgar las respectivas licencias de conducir a través de las comisiones provinciales;

Las escuelas de conducción para conductores profesionales y no profesionales se regirán bajo los parámetros establecidos en los reglamentos respectivos;

Que, mediante memorando No. 144-EC-2009-CNNTTSV, de 11 de noviembre del 2009, la Dirección de Escuelas de Capacitación de este organismo remite a la Dirección Ejecutiva, entre otros, el Proyecto de Reglamento para la Formación y Capacitación de Conductores de Motocicletas y Vehículos Afines;

Que, este Directorio, en sesiones de 6 de mayo, 7 y 15 de julio del presente año, a conocido y deliberado el contenido del proyecto de reglamento antes citado; así como las observaciones realizadas al mismo por la Dirección de Asesoría Jurídica de este organismo mediante memorandos No. 100-DAJ-2010-CNNTTSV y No. 287-DAJ-2010-CNNTTSV, de 25 de enero del 2010 y 24 de febrero del 2010, respectivamente; al igual que las observaciones planteadas por la Dirección Nacional del Control de Tránsito y Seguridad Vial, constantes en oficio No. 2010/959/DNCTSV de 15 de febrero del 2010;

Que, es indispensable regular adecuadamente la organización y funcionamiento de las escuelas de capacitación de conductores no profesionales, a fin de que se conviertan en formadoras de una cultura de conducción que contribuya al mejoramiento de la seguridad vial y la calidad de vida de los ecuatorianos;

Que, el numeral 17 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, faculta al Directorio de la CNNTTSV el expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos; y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente **“Reglamento para la formación y capacitación de conductores de motocicletas y vehículos afines”**.

**TÍTULO PRELIMINAR**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS**

**Art. 1.-** El presente reglamento establece las normas relativas a la conducción, utilización, otorgamiento y renovación de licencias **No profesionales** de tipo “A” y los dispositivos de seguridad que deben portar el conductor y pasajero de una motocicleta y otros vehículos afines.

**Art. 2.-** El principal objetivo del presente reglamento es regular y normar lo concerniente a las buenas prácticas de conducción de motocicletas y otros vehículos afines impartiendo conocimientos y creando destrezas y habilidades necesarias para la conducción de este tipo de vehículos y acceder a la conducción de forma responsable y segura.

**Art. 3.-** La licencia de conducción categoría “A” habilita a su tenedor a conducir los siguientes tipos de vehículos: motocicletas, ciclomotores, triciclos motorizados, también llamados moto bicicleta, tricimotos o tricars, cuadrones y otros afines, siendo obligatoria la posesión de una licencia de esta categoría para poder conducir cualquiera de los vehículos anteriores.

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**

**Art. 4.-** La aplicación del presente reglamento, dentro del ámbito de sus competencias, estará a cargo de:

- a) Comisión Nacional del Transporte Terrestres, Tránsito y Seguridad Vial;
- b) Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial;
- c) Comisiones provinciales de T.T.T.S.V;
- d) La Comisión de Tránsito del Guayas; y,
- e) Jefaturas de tránsito y subjefaturas de tránsito;

**CAPÍTULO II**

**ATRIBUCIONES**

**Art. 5.-** La Comisión Nacional del Transporte Terrestres, Tránsito y Seguridad Vial, dictará los manuales e instructivos complementarios que se requiera para un mejor cumplimiento y aplicación de la presente norma.

**Art. 6.-** Las comisiones provinciales del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y la Comisión de Tránsito del Guayas serán los organismos facultados para realizar, las pruebas que se detallan en el Art. 94 de la ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, ya que la evaluación de dicho título hace referencia a los exámenes que los conductores deben pasar, para aprobar el curso de conducción, mas no a la facultad de las comisiones, según el artículo.

**Art. 7.-** La Comisión Nacional del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial a través de la Dirección Nacional de Escuelas y la Comisión de Tránsito del Guayas, en su jurisdicción, serán los organismos facultados para ejercer el control de las disposiciones constantes en la norma presente.

**Art. 8.-** La Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, a través de la Dirección Nacional de Escuelas será el organismo encargado de la homologación de los elementos de seguridad vial que se detallan en el Art. 9 del presente reglamento. Esta homologación la realizará conforme a los procedimientos que esta institución implemente.

**Art. 9.-** Para los efectos de este reglamento se consideran los siguientes elementos de seguridad:

**CHALECO.-** Prenda sin mangas que permite la identificación y rápido avistamiento del conductor y pasajero al contener material retroreflectivo, colores llamativos y la placa del vehículo.

**CASCO.-** Dispositivo homologado que protege de impactos a la cabeza del conductor y pasajero, ante caídas o golpes por efectos de accidentes de tránsito. Pueden ser de los siguientes tipos:

- a) Integral, casco monolítico que cubre toda la cabeza, incluida la cara, en cuya parte tiene un protector transparente que puede ser deslizado o movido hacia arriba;
- b) Partido, casco integral en dos partes que permite el movimiento de la parte facial o frontal por medio de unas bisagras a los lados;
- c) Deportivo, casco monolítico que cubre la parte de la cabeza con excepción de la cara y debe ser complementado con gafas ajustadas a la cara para protección del aire y polvo; y,
- d) Paseo, casco semicircular que cubre exclusivamente la parte superior de la cabeza y debe ser complementado con gafas.

## TÍTULO II

### REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONDUCCIÓN

**Art. 10.-** Para la obtención de la licencia, por primera vez o renovación, además de los requisitos expresados en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el aspirante deberá aprobar un curso de conducción impartido por una escuela autorizada por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y superar una evaluación completa, conforme lo establecido en el Título IV, de la presente norma.

**Art. 11.-** Para la conducción de los vehículos, comprendidos en el presente reglamento, tanto el conductor como el pasajero, de existir éste, deberán portar un equipo de seguridad mínimo, compuesto por chaleco y casco, según lo dispuesto en este reglamento, el incumplimiento total o parcial de esta disposición será sancionado conforme al Art. 141, literal "w" de la Ley Orgánica de T.T.S.V.

**Art. 12.-** El chaleco tendrá dos bandas retroreflectivas horizontales en la parte superior anterior y posterior del mismo, de cinco centímetros de ancho y una separación entre ellas de quince centímetros. Tendrá como mínimo un largo de sesenta y cinco centímetros y un ancho total entre bandas de cuarenta y cinco centímetros.

La forma, geometría del chaleco y la manera de colocárselo será de modo que permita su correcta ubicación en el torso de la persona y se observen completamente el número de la placa. Además deberá permitir el movimiento de brazos y hombros con comodidad. Podrá tener dos aperturas laterales o una central, con cintas o algún sistema que permita su cierre o fijación.

La banda retroreflectiva cumplirá las especificaciones constantes en la Normativa de Regulación Complementaria para el Uso Obligatorio de Casco y Chaleco Retroreflectivos Identificadores para los Conductores de Motocicletas, Motonetas, Bicimotos, Tricimotos, Tricar, Cuadrimotos y Similares".

**Art. 13.-** En el casco homologado de seguridad constará en la parte posterior el número de la placa del vehículo en material retroreflectivo a la altura de la nuca, debiendo agregarse otros números de placa reflectivos a los costados del casco. Los números tendrán un tamaño de tres centímetros con cincuenta milímetros de alto, por tres centímetros con cincuenta milímetros de ancho y con una separación entre cada alfanumérico de un centímetro. El tipo de alfanumérico, será en letra "Arial".

**Art. 14.-** El vehículo, para poder circular, deberá estar matriculado y llevará colocada en la parte posterior una placa de identificación de su matrícula, según lo dispuesto en la LOTTTSV. Su conductor deberá portar los documentos habilitantes tales como matrícula, adhesivo de revisión correspondiente, licencia de manejo para la categoría del vehículo, permiso de operación si se trata de un vehículo de servicio público, certificado de revisión vehicular póliza del SOAT y demás.

## CAPÍTULO I

### DE LA DURACIÓN DEL CURSO

**Art. 15.-** Los cursos de capacitación para conducción de motocicletas, serán teóricos y prácticos. Los cursos de capacitación tendrán una duración de **24** horas, las cuales comprenderán (10) horas de instrucción teórica con el sistema audiovisual; diez (10) horas de instrucción práctica de conducción de motocicletas; una (1) hora de mecánica básica, una (1) hora de primeros auxilios y, dos (2) horas de psicología aplicada a la conducción.

La aprobación del ciclo de estudios dará derecho al respectivo título de conductor de motocicletas, previo al examen de graduación determinado en este reglamento.

**Art. 16.-** Los cursos teóricos tendrán una duración de **14** horas en los que se impartirán 10 horas de Educación Vial, 2 horas de Psicología Aplicada a la Conducción, 1 hora de Mecánica Básica y 1 hora de Primeros Auxilios.

**Art. 17.-** Los cursos prácticos tendrán una duración de **10** horas debiendo crear en el alumno destrezas y habilidades para la conducción de este tipo de vehículos y sujetarse al pensum de estudios establecido en el presente reglamento.

**Art. 18.-** Aprobado el curso teórico y práctico al alumno se le otorgará el respectivo Certificado de Conductor No Profesional tipo "A".

## CAPÍTULO II

### DEL PENSUM DE ESTUDIOS

**Art. 19.-** El contenido del curso teórico será dividido en cuatro unidades y versará sobre los siguientes temas:

#### I EDUCACIÓN VIAL

##### 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Presentación-videos
- 1.2. Reseña histórica de las estadísticas de accidentes de tránsito
- 1.3. Principales causas de los accidentes de tránsito en el país
- 1.4. Otras causas que incrementan los accidentes de tránsito
- 1.5. Reflexión

##### 2. MARCO LEGAL

###### 2.1 LEY DE TRÁNSITO

- 2.2. Ley Orgánica de T.T.S.V.
- 2.3. Objetivos de la ley

- 2.4. Garantía
- 2.5. Educación y capacitación
- 2.6. Sujeción a la ley
- 2.7. Organismos de transporte
  - 2.7.1. Ministerio del sector
  - 2.7.2. Comisión Nacional de T.T.T.S.V.
  - 2.7.3. Dirección Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial
- 2.8. De las licencias de conducir
- 2.9. Clases de licencias
- 2.10. Permisos provisionales
- 2.11. Seguros (SOAT)
- 2.12. Placas
- 2.13. Requisitos para obtener licencia
- 2.14. Licencia por puntos
- 2.15. De las infracciones y penas de tránsito
  - 2.15.1. Infracciones de tránsito
  - 2.15.2. División de las infracciones de tránsito
  - 2.15.3. Carácter de las infracciones de tránsito
  - 2.15.4. De las circunstancias de las infracciones de tránsito
  - 2.15.5. Abandono de vehículo
  - 2.15.6. De las penas y su modificación
  - 2.15.7. Los delitos
- 2.16. De las contravenciones de tránsito
  - 2.16.1. Leves de primera, segunda y tercera
  - 2.16.2. Graves de primera, segunda y tercera
  - 2.16.3. Muy graves
- 3. EDUCACIÓN VIAL**
- 3.1. EL VEHÍCULO**
  - 3.1.1. Fuerza que lo impulsa
- 3.2. CLASES DE VEHÍCULOS**
  - 3.2.1. De pasajeros
  - 3.2.2. De carga
  - 3.2.3. Mixto
- 3.3. SISTEMA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**
  - 3.3.1. Factor humano
  - 3.3.2. Factor vial
  - 3.3.3. Factor mecánico
  - 3.3.4. Factor ambiental
  - 3.3.5. Tiempo de percepción
  - 3.3.6. Tiempo de reacción del conductor
  - 3.3.7. Distancia de detención o parada
- 4. CONDUCIR UNA MOTO**
  - a) Cómo funciona una moto;
  - b) Uso de la motocicleta... Elegir el tipo de moto; y,
  - c) Características de los diferentes tipos de motos.
- 4.1. EQUIPO PROTECTOR**
  - 4.1.1. Casco
  - 4.1.2. Protección ocular y de cara
  - 4.1.3. Vestuario
- 4.2. PREPARÁNDOSE PARA CONDUCIR**
  - 4.2.1. Conocer y familiarizarse con la motocicleta
    - a) Luces: delantera, posterior, de frenos y direccionales;
    - b) Frenos: delantero y posterior;
    - c) Espejos retrovisores; y,
    - d) Pito o bocina.
  - 4.2.2. Revisar la motocicleta
    - a) Antes de montarse; y,
    - b) Al montarse y antes de arrancar.
  - 4.2.3. Postura básica para conducir
  - 4.2.4. El cuerpo y la moto
    - a) Postura correcta; y,
    - b) Postura incorrecta.
  - 4.2.5. El cuerpo
    - a) Manos y brazos; y,
    - b) Los pies.
- 4.3. APROVECHAMIENTO DEL MOTOR**
  - 4.3.1. Mantenimiento
  - 4.3.2. Acelerador, embrague y cambios
  - 4.3.3. Cambio de velocidades o marchas
  - 4.3.4. Frenado correcto
  - 4.3.5. Mirada
  - 4.3.6. Movimientos de la cabeza
  - 4.3.7. Hacerse ver
- 4.4. CIRCULACIÓN URBANA**
  - 4.4.1. Buses
  - 4.4.2. Redondeles
  - 4.4.3. Evitando choques
  - 4.4.4. Paradas rápidas
  - 4.4.5. Desviándose y doblando rápidamente
  - 4.4.6. Tomando las curvas
  - 4.4.7. Tráfico
  - 4.4.8. Ser seguido, rebasar y ser rebasado
  - 4.4.9. Camiones, buses, trailers, etc.
  - 4.4.10. Estacionarse
  - 4.4.11. VIPDE
  - 4.4.12. Frenadas
  - 4.4.13. Cruce de calles e intersecciones
  - 4.4.14. Como incrementar la visibilidad
  - 4.4.15. Estacionamiento
  - 4.4.16. Cuestas y rampas
  - 4.4.17. Conducción nocturna
  - 4.4.18. Conducción en superficies peligrosas
  - 4.4.19. Conducción en superficies mojadas
- 4.5. CONDUCCIÓN EN GRUPO**
  - 4.5.1. Mantenga el grupo unido
  - 4.5.2. Distancia y formación
  - 4.5.3. Conducción en carretera
  - 4.5.4. Ritmo
  - 4.5.5. Caminos accidentados
  - 4.5.6. Lodo y pantano

**4.6. PROBLEMAS MECÁNICOS**

- 4.6.1. Reventón de llanta
- 4.6.2. Acelerador atascado
- 4.6.3. Motor trabado
- 4.6.4. Problemas con la cadena
- 4.6.5. Animales en la vía
- 4.6.6. Objetos voladores
- 4.6.7. Llevar pasajeros

**4.7. CONDUCIR ESTRESADOS**

**5. SEÑALES DE TRÁNSITO**

- 5.1. Concepto
- 5.2. Formas, colores y tipos
- 5.3. **Clasificación**

- a) Señales acústicas;
- b) Señales luminosas;
- c) Señales manuales;
- d) Señales horizontales: Marcas en el pavimento;  
y,
- e) Señales verticales: Señales regulatorias  
Señales preventivas  
Señales informativas:  
De servicios  
De orientación  
Turísticas

**6. EL ALCOHOL**

**7. REALIDADES DEL CELULAR EN LA CONDUCCIÓN**

**8. EVALUACIÓN TEÓRICA**

**II MECÁNICA BÁSICA**

**1. Conocer la moto**

- 1.1. Revisión general de la moto
- 1.2. Mantenimiento preventivo
- 1.3. Presión de aire de los neumáticos

**2. El Motor**

- 2.1. Aceite del motor
- 2.2. Teoría de la lubricación
- 2.3. Revisión del nivel de aceite
- 2.4. Revisión del nivel de líquidos
- 2.5. Cables

**3. Frenos**

- 3.1. Pastillas
- 3.2. Discos
- 3.3. Zapatas de freno

**4. Sistema Eléctrico**

- 4.1. Tipos de luces
- 4.2. Fusibles

**5. Transmisión**

- 5.1. Mantenimiento de la transmisión
- 5.2. Centrado del aro

**III PSICOLOGÍA APLICADA A LA CONDUCCIÓN**

**1. EJERCICIO MOTIVACIONAL**

- 1.1. Juego de grupo

**2. ATENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

- 1. ¿Qué es la atención?
- 2. ¿Cómo funciona la atención?
- 3. Procesamiento controlado y procesamiento automático
- 4. El entrenamiento de la atención
- 5. Variaciones ocasionales de la atención
- 6. El control de la atención.

**3. PSICOSOCIOLOGÍA DE LA CONDUCCIÓN**

- 1. Acumulación de intereses y limitación del campo
- 2. Articulación de la norma
- 3. Lo individual y lo social
- 4. Componentes anti y asociales
- 5. Normas formales e informales
- 6. Conflicto vial y agresión
- 7. Explicación de los comportamientos agresivos en conducción

**4. PERSONALIDAD Y CONDUCCIÓN**

- 1. Introducción
- 2. Problemática personal y conducción
- 3. Impacto de hechos significativos
- 4. Impacto de la conducción en las personas
- 5. Juego y conducción
- 6. Exhícionismo y autoafirmación
- 7. El riesgo: conceptos generales
- 8. Algunos enfoques teóricos del riesgo en el tráfico

**5. LA AGRESIVIDAD**

- 1. Conceptos
- 2. Mecanismos psicológicos que desencadenan la agresividad
- 3. Mecanismos fisiológicos que se desencadenan por la agresividad
- 4. Perfil del conductor agresivo

**6. EL DISESTRES**

- 1. Conceptos
- 2. Causas que motivan el disestres
- 3. Relación entre tiempo y disestres
- 4. Utilización de la mente con pensamientos positivos
- 5. El espacio y el disestres
- 6. Ejercicios de relajación

**7. EJERCICIOS PRÁCTICOS**

- 1. Taller vivencial de relajamiento

**IV CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS**

- 1. Objetivos
- 2. Definición de primeros auxilios
- 3. Objetivo de los primeros auxilios

4. Principios de acción de emergencia
  - 4.1. Bioseguridad
  - 4.2. Reconocimiento del lugar
  - 4.3. Reconocimiento primario
    - Consciente
    - Inconsciente
  - 4.4. Reconocimiento secundario
5. Signos vitales
  - 5.1. Definición
6. Pulso
7. Respiración
8. Temperatura
9. Tensión arterial
10. Shock
11. Hemorragia
12. Quemaduras
13. Fracturas
14. R.C.P.

**Art. 20.-** El curso práctico tendrá una duración de **10 horas** y versará sobre los siguientes temas:

#### I APRENDIZAJE A MOTOR PARADO

##### 1. EQUIPO PROTECTOR

- 1.1. Casco
- 1.2. Protección ocular y de cara
- 1.3. Vestuario

##### 2. PREPARANDOSE PARA CONDUCIR

- 2.1. Conocer y familiarizarse con la motocicleta
  - a) Luces: delantera, posterior, de frenos y direccionales;
  - b) Frenos: delantero y posterior;
  - c) Espejos retrovisores; y,
  - d) Pito o bocina
- 2.2. Revisar la motocicleta
  - a) Antes de montarse; y,
  - b) Al montarse y antes de arrancar.
- 2.3. Postura básica para conducir
- 2.4. El cuerpo y la moto
  - a) Postura correcta; y,
  - b) Postura incorrecta.
- 2.5. El cuerpo
  - a) Manos y brazos; y,
  - b) Los pies

#### II AUTOMATISMOS BÁSICOS

##### 1. CONDUCCIÓN EN CIRCUITO DE ENTRENAMIENTO I

- 1.1. Acelerador, embrague y cambios
- 1.2. Cambio de velocidades o marcha
- 1.3. Frenado correcto

- 1.4. Mirada
- 1.5. Movimientos de la cabeza
- 1.6. Hacerse ver

##### 2. CONDUCCIÓN EN CIRCUITO DE ENTRENAMIENTO II

- 2.1. Acelerar 1ra., 2da., 3era.
- 2.2. Curvas
  - 2.2.1. De 180 grados (U) y de 90 grados y regresar acelerando
- 2.3. Pique y frenada fuerte
- 2.4. Zig sag
- 2.5. Slalom lento
- 2.6. Slalom rápido

##### 3. INCORPORACIÓN A LA CIRCULACIÓN I

###### 3.1. CIRCULACIÓN URBANA

- 3.1.1. Tráfico
- 3.1.2. Evitando choques
- 3.1.3. Paradas rápidas
- 3.1.4. Desviándose y doblando rápidamente
- 3.1.5. Tomando las curvas
- 3.1.6. Ser seguido, rebasar y ser rebasado
- 3.1.7. Redondeles
- 3.1.8. Buses
- 3.1.9. Camiones, buses, trailers, etc.
- 3.1.10. Estacionarse
- 3.1.11. VIPDE
- 3.1.12. Frenadas
- 3.1.13. Cruce de calles e intersecciones
- 3.1.14. Como incrementar la visibilidad
- 3.1.15. Estacionamiento
- 3.1.16. Cuestas y rampas
- 3.1.17. Conducción nocturna
- 3.1.18. Conducción en superficies peligrosas
- 3.1.19. Conducción en superficies mojadas

##### 4. INCORPORACIÓN A LA CIRCULACIÓN II

###### 4.1. CONDUCCIÓN EN GRUPO

- 4.1.1. Mantenga el grupo unido
- 4.1.2. Distancia y formación
- 4.1.3. Conducción en carretera
- 4.1.4. Ritmo
- 4.1.5. Caminos accidentados
- 4.1.6. Lodo y pantano

#### TÍTULO III

##### CAPÍTULO I

###### PROCESO DE EVALUACIÓN

**Art. 21.-** Cada evaluación debe estar compuesta de dos pruebas, una teórica y otra de destreza o práctica en pista. Los exámenes teóricos serán rendidos conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Conductores No Profesionales. Los exámenes en pista serán rendidos con, por lo menos, ocho tipos de maniobras diferentes.

**Art. 22.-** Además de las pruebas anteriores los aspirantes deberán someterse a los exámenes médicos y psicosenométricos definidos en la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres y sus reglamentos de aplicación.

**Art. 23.- Prueba teórica**, se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Conductores No Profesionales.

**Art. 24.- Prueba de destreza**, se someterá a una prueba práctica de aptitud, comportamiento, habilidad en el manejo y dominio de una motocicleta y sus mandos. Mediante esta prueba el aspirante deberá demostrar que es capaz de conservar el equilibrio del vehículo a diferentes velocidades y en diversas situaciones de conducción y circulación.

La prueba se la realizará conduciendo una motocicleta sin acompañante. El examinador dirigirá la prueba y dará las instrucciones precisas, haciendo uso de un comunicador.

Las maniobras de conducción y circulación a ser evaluadas, son las siguientes:

- Zigzag entre postes a velocidad reducida, tipo slalom (giros alternos derecha-izquierda);
- Circulación alrededor de tres postes centrales describiendo su trayectoria en forma de un trébol o tres ochos entrelazados entre sí, respetando el espacio delimitado por conos;
- Circulación sobre una franja elevada de largo y ancho limitado, tipo plancha;
- Ejecutar una curva de entre 90 a 180 grados a velocidad sostenida;
- Circulación por un corredor o pasillo estrecho definido por postes, tipo túnel;
- Aceleración y frenado controlado de emergencia;
- Sortear un obstáculo, tipo peatón; y,
- Arranque, aceleración, cambio de marcha ascendente y descendente y frenado.

**Art. 25.-** Detalles de la prueba de destreza, se realizará en circuito cerrado debidamente adaptado para ello, en terreno o pista especial, restringido a la circulación vehicular.

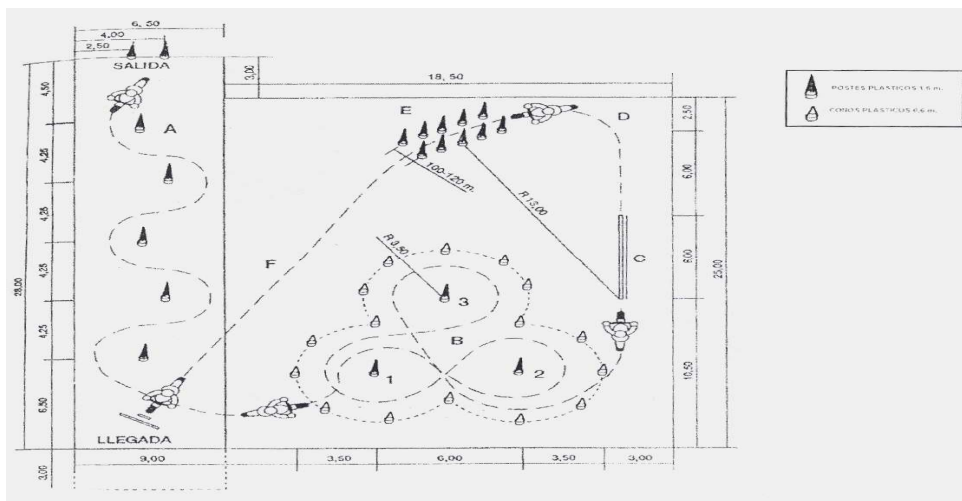
Las seis primeras maniobras se realizarán en forma continua y, durante las mismas, el vehículo no debe detenerse hasta su finalización. Las dos siguientes son independientes.

Realizadas las maniobras, el aspirante o conductor dejará la motocicleta correctamente estacionada, apoyada sobre su soporte central o lateral y con el motor apagado.

La pista debe tener una superficie mínima de 30 x 30 m, para la realización de las maniobras.

Los elementos para la demarcación del trayecto de las maniobras son:

- Cuarenta y uno (41) postes plásticos con cinta retroreflectiva, de al menos 1,60 m de altura, removibles o preferentemente anclados en el pavimento.
- Una (1) franja elevada de dimensiones 600 x 15 x 5 cm (longitud, anchura, altura sobre el suelo), de material de alta resistencia con la superficie superior con material antideslizante y fijado al pavimento de forma permanente o semi-permanente. En cada extremo debe haber una cuña firmemente unida, en forma de rampa de subida de 15 grados de pendiente máxima.
- Dieciséis (16) conos para señalar el límite exterior del trébol de caucho y bandas retroreflectivas, de al menos 60 cm de altura.
- Dos (2) travesaños metálicos coloreados, con las siguientes medidas aproximadas, uno de amarillo de 45 x 8 x 5 cm y otro negro de 120 x 8 x 5 cm (longitud, anchura, altura) con dos soportes cada uno, tipo patas, no unidas al travesaño de las siguientes dimensiones, dos amarillas de 40 x 10 x 6 cm y dos negros de 75 x 10 x 6 cm (altura, longitud, anchura).
- Al menos seis (6) carteles indicadores de cambio de marchas para colocar sobre los postes. (1 en la maniobra F y 5 en la H).
- Postes perimetrales con cintas, cadenas, mallas o delimitación del área de prueba para evitar la entrada no autorizada de personas o vehículos en el área de prueba.



**Art. 26.-** Evaluación anterior, previo a la realización de las maniobras en pista el aspirante deberá: colocarse y ajustarse el casco; quitar el soporte de la motocicleta y desplazarla, sin ayuda del motor, caminando a su lado y conservando el equilibrio; y, poner en marcha el motor y prepararse para realizar las maniobras antes indicadas.

**Art. 27.-** Mecanismo de evaluación, durante el desarrollo de la prueba y en la realización de las maniobras, se tendrán la consideración los siguientes errores que incidirán en la evaluación final.

a) Durante el desarrollo de la prueba:

**Faltas eliminatorias:**

- No poder quitar el soporte o estacionar la motocicleta sobre el mismo.
- Caerse de la motocicleta o perder el control de la misma.
- No conseguir arrancar el motor por causas imputables al aspirante o conductor.
- Dar muestras claras de falta de equilibrio o de dominio de la motocicleta.
- No efectuar una o más de las maniobras instruidas.
- No mantenerse dentro de los límites generales de la prueba o de cada maniobra.
- Demostrar manifiesta impericia en el manejo de la motocicleta o sus mandos.
- No usar el casco.
- Desconocimiento de los mandos de luces.

**Faltas deficientes:**

- Dejar caer la motocicleta al suelo.
- Poner uno o los dos pies en el suelo durante la circulación.
- Detener la motocicleta durante la prueba.

**Faltas leves:**

- No colocarse correctamente el casco.
- No recoger totalmente el soporte.
- No arrancar el motor correctamente.
- No hacer uso de las luces reglamentarias.
- Que se le apague o cale el motor al iniciar la marcha o al detenerse.
- Falta de equilibrio sobre la motocicleta.
- Apoyar el pie en el suelo sin detención de la motocicleta.

- Retirar los pies de los estribos durante la marcha.
- Uso inadecuado de los mandos.
- b) Durante la realización de las maniobras:

**Faltas eliminatorias**

- No sortear los conos o postes en el orden establecido.
- Arrollar, desplazar o derribar un cono o poste.
- Descender del puente con ambas ruedas.
- Salirse del puente con alguna de las ruedas.
- No alcanzar la velocidad instruida.
- No sortear el obstáculo o no seguir la trayectoria debida.
- Al finalizar las maniobras, detenerse rebasando con la motocicleta la línea de detención y tumbando la segunda banqueta.
- Al finalizar las maniobras, detenerse antes de la línea de detención y no tumbando la primera banqueta.

**Faltas deficientes**

- No seleccionar en forma adecuada la relación de marchas al aumentar o reducir la velocidad.
- No acelerar lo necesario al cambiar de marchas para aumentar la velocidad.
- Utilizar una relación de marchas distinta a la exigida en la realización de la maniobra.
- Que se le apague o cale el motor.
- No soltar la manija de embrague una vez efectuado el cambio.
- Descender del puente con una rueda.
- Aumentar la velocidad en el puente.
- No realizar frenada de emergencia, frenar con excesiva antelación o detenerse antes del lugar indicado.

**Faltas leves**

- Rozar uno o más conos o postes.
- No mantener una velocidad constante cuando sea necesario.
- Incorrecta utilización del acelerador, embrague y cambio de velocidades, cuando no constituya falta deficiente.

**Art. 28.-** Calificación de la prueba de destreza, durante el desarrollo de la prueba o en las maniobras el instructor (**O\_EXAMINADOR**) llevará un registro de las faltas cometidas por el aspirante, las cuales se calificarán por puntos según la gravedad de la misma, con la siguiente equivalencia:

- Cada falta eliminatoria equivale a 2 puntos.
- Cada falta deficiente equivale a 1 punto.
- Cada falta leve equivale a 0.5 punto.

La acumulación de 4 o más puntos hará que el alumno no supere la prueba de destreza.

**Art. 29.-** Número de intentos, para aprobar la evaluación y ser acreedor a la licencia, el aspirante deberá superar los exámenes médicos, psicosenométricos, psicósomática y las dos pruebas teórica práctica, en los plazos y condiciones expresadas en este reglamento.

En el caso de la evaluación teórica y de aptitud, cada aspirante tendrá derecho a someterse a ambas pruebas, y en caso de no superar ambas será automáticamente reprobado. Caso de que no supere una de ellas podrá optar a un nuevo examen de la prueba no superada, dentro de los subsiguientes treinta días calendario. De no superar este nuevo examen quedará reprobado.

Aquellos aspirantes reprobados que deseen obtener la licencia deberán justificar la realización, en una institución autorizada, de un nuevo curso y someterse a una nueva evaluación.

## CAPÍTULO II

### DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

**Art. 30.-** A más de cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Escuelas de Conductores No Profesionales, las escuelas que soliciten la autorización para impartir la instrucción de conducción motos deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Pista de entrenamiento que preste las debidas seguridades con una superficie libre de 30 m x 30 m **(no podrán establecerse pistas de entrenamiento en estacionamientos de parques o centros comerciales);**
- b) Mínimo tres motocicletas del año aptas para las prácticas de aprendizaje, de mínimo 125 cc y máximo 250 cc, las motocicletas deben ser nuevas y ser utilizadas máximo 60 meses en clases prácticas de conducción;
- c) Deben tener en su parte posterior una antena de material flexible de 1,20 m, con una banderola de color rojo fluorescente de 20 cm x 20 cm, que contenga la letra "E" de 15 cm x 15 cm. En los costados del tanque de gasolina se colocarán los logotipos de la escuela de conducción y todo el tiempo deberán circular con la luz delantera baja encendida;
- d) Contratos originales del seguro que cubran los riesgos determinados por la ley de cada uno de los vehículos;
- e) Casco homologado por cada vehículo;
- f) Un chaleco reflectivo de color naranja con la palabra "ESTUDIANTE" claramente visibles en el pecho y en la espalda; y,

- g) Un chaleco reflectivo de color café con la palabra "INSTRUCTOR" claramente visibles en el pecho y en la espalda y en la parte baja el número de la placa de la moto.

## CAPÍTULO III

### REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO

**Art. 31.-** Para la aprobación de escuelas de instrucción de conducción de motos tipo "A", se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento de Escuelas de Conductores No Profesionales y las Escuelas de Conducción No Profesionales ya establecidas solicitarán la autorización de funcionamiento a la Dirección Nacional de Escuelas previa la presentación de planos de la pista de entrenamiento y pensum de estudios. De tener informe favorable estos pasarán a conocimiento del Directorio de la C.N.T.T.S.V., para su aprobación de funcionamiento.

## TÍTULO IV

### ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES NO PROFESIONALES DE MOTOCICLETAS Y VEHÍCULOS AFINES.

## CAPÍTULO I

### DE LA FINALIDAD

**Art. 32.- (Definición) .-** Las escuelas de capacitación de conductores de motocicletas, son las personas jurídicas encargadas de impartir los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias, para que los egresados puedan optar por una licencia de conducir tipo A, con el objeto de acceder a la conducción en forma responsable y segura, de vehículos motorizados legalmente autorizados para esta categoría.

Además, estas escuelas podrán realizar cursos de actualización sobre leyes y reglamentos de tránsito, a organizaciones públicas y privadas que lo requieran, así como actividades culturales y educativas, relacionadas con el tránsito, dirigidas a la comunidad.

Otorgarán con autorización y en coordinación con la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Educación Vial, el título de aprobación de estudios, como requisito previo a la concesión de la licencia de conductor de motocicletas.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN

**Art. 33.-** Las escuelas de formación y capacitación de conductores de motocicletas deberán ser administradas por entidades especializadas, debidamente autorizadas por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Educación Vial.

## CAPÍTULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN

**Art. 34.-** Las escuelas de capacitación de motocicletas, contarán en su organización con:

- a) Un Director General;
- b) Un Supervisor;
- c) Un Director Técnico;
- d) Un Secretario/a;
- e) Un Tesorero o una entidad contable externa;
- f) Un cuerpo docente conformado de profesores e instructores; y,
- g) Los empleados indispensables para su correcto funcionamiento.

El personal antes señalado será designado por el Directorio de cada una de las entidades de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL DIRECTOR GENERAL

**Art. 35.- (Características).**- El Director General de las escuelas de capacitación de motocicletas deberá tener conocimientos de tránsito, con la capacidad teórica y práctica en la enseñanza de conducción de motocicletas y, experiencia en dirigir centros educativos, debiendo además acreditar idoneidad moral.

**Art. 36.- (Deberes y atribuciones).**- Son deberes y atribuciones del Director General:

- a) Dirigir oficialmente a las escuelas de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento y con las que para el efecto dictare la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Educación Vial;
- b) Responder por la marcha administrativa, técnica y disciplinaria de la escuela, tanto en los cursos regulares como en las actividades de educación vial programadas;
- c) Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio, aprobadas por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Educación Vial;
- d) Procurar convenios con instituciones o empresas que mejoren la calidad educativa de la escuela;
- e) Ejercer la supervisión, el asesoramiento, la coordinación y evaluación de los procesos pedagógico, psicosensométrico;
- f) Coordinar las diferentes actividades con la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Educación Vial;
- g) Legalizar los documentos estudiantiles y oficiales que sean de su responsabilidad y suscribir, los títulos de conductor no profesional que confieren las escuelas a sus alumnos;

- h) Supervisar frecuentemente las clases teóricas y prácticas;
- i) Evaluar los métodos aplicados, los medios y formas de realización de los cursos y la eficiencia del desempeño de cada uno de los integrantes del personal de la escuela;
- j) Mantener actualizada la información académica y administrativa respecto a los alumnos considerando asistencia, calificaciones, aprobaciones y reprobaciones;
- k) Preparar los informes y actividades y planes anuales de trabajo; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que la ley, el estatuto social y reglamentos asignaren.

#### CAPÍTULO V

##### DEL SUPERVISOR

**Art. 37.- (Características).**- El Supervisor será una persona con amplia experiencia en la instrucción teórica y práctica del manejo de motocicletas y con conocimientos sobre la ley y reglamento de tránsito.

**Art. 38.- Deberes y atribuciones:**

- a) Supervisar personalmente el proceso de inscripción de los alumnos y la tramitación de obtención de los permisos de aprendizaje;
- b) Revisar personalmente las nóminas de los alumnos que se remiten a la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Educación Vial;
- c) Mantener un archivo de los documentos por clases;
- d) Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas y novedades encontradas;
- e) Responder por la disciplina del personal administrativo y docente, así como de la logística de la escuela;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y operativas de la Dirección General;
- g) Organizar los cursos teóricos y prácticos en coordinación con los profesores y Secretaria-Tesorería; y,
- h) Cumplir con las demás funciones que fueran señaladas por la Dirección General.

#### CAPÍTULO VI

##### DEL DIRECTOR TÉCNICO

**Art. 39.- (Características).**- El Director Técnico deberá ser un profesional que acredite amplios conocimientos y experiencia en educación y seguridad vial.

**Art. 40.- (Deberes y atribuciones).**- Son sus deberes y atribuciones:

Revisar, analizar y recomendar planes y programas de estudio sobre educación y seguridad vial:

- a) Preparar y dictar conferencias sobre educación y seguridad vial a los instructores de las escuelas de conducción;
- b) Preparar bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos y prácticos sobre educación vial y conducción;
- c) Supervisar en forma aleatoria las clases de teoría que dictan los profesores sobre educación vial;
- d) Diseñar trípticos y folletos relacionados con educación y seguridad vial;
- e) Revisar y recomendar actualizaciones a los manuales del conductor;
- f) Asesorar al Director General en todo lo relacionado con educación y seguridad vial; y,
- g) Cumplir con las demás funciones que fueran señaladas por la Dirección General.

#### CAPÍTULO VII

##### DEL SECRETARIO/A

**Art. 41.-** El Secretario/a deberá poseer experiencia y preparación adecuadas para el desempeño eficiente de sus funciones.

**Art. 42.- Deberes y atribuciones:**

- a) Ejecutar las tareas administrativas de la escuela;
- b) Conferir previa autorización del Supervisor, las copias y certificaciones que se solicitaren;
- c) Mantener el registro de matrículas, registro de calificaciones y más documentos propios de la función, responsabilizándose por su integridad;
- d) Llevar una asistencia de los alumnos, la puntualidad del personal y el cumplimiento de las tareas asignadas; y,
- e) Cumplir con los demás que le fueren señalados por la Dirección General.

#### CAPÍTULO VIII

##### DEL TESORERO/A O ENTIDAD CONTABLE EXTERNA

**Art. 43.- (Características).**- El Tesorero/a o entidad contable externa deberá tener conocimientos en áreas contables y administrativas y experiencia adecuada, para el desempeño eficiente de sus funciones, debiendo ser caucionado.

**Art. 44.- Deberes y atribuciones:**

- a) Responsabilizarse por los bienes y recursos económicos de la escuela, debiendo presentar informes por cursos y otros que le fueren requeridos a sus autoridades superiores;
- b) Efectuar los egresos debidamente autorizados y justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones de la escuela;
- c) Llevar un registro de ingresos y egresos de la escuela; y,
- d) Cumplir con los demás que le fueren señalados por la Dirección General.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LOS INSTRUCTORES/AS DE CONDUCCIÓN

**Art. 45.-** Los instructores de conducción son los encargados de impartir la enseñanza práctica a los alumnos, mediante el manejo de los vehículos de instrucción, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener aprobada como mínimo la enseñanza media o su equivalente;
- b) Acreditar idoneidad moral mediante certificado de antecedentes personales (record policial) otorgado por la Policía Judicial;
- c) Haber obtenido la licencia tipo A de conductor de motocicletas;
- d) Ser mayor de 23 años;
- e) Experiencia mínima de dos años en la conducción de motocicletas; y,
- f) Acreditar buenas relaciones interpersonales; y,

**Art. 46.- Deberes y atribuciones de los instructores de conducción:**

- a) Instruir las prácticas con sujeción a lo establecido en los programas y horarios;
- b) Hacer uso máximo de la tolerancia y paciencia para lograr impartir conocimientos prácticos a los estudiantes;
- c) Elevar oportunamente a conocimiento de la Dirección General los problemas que se le presentaren;
- d) Calificar a los estudiantes después de cada práctica e informar a Secretaría para su inmediata incorporación al registro del alumno;
- e) Respetar el compromiso de trabajo adquirido con la escuela y cumplirlo a cabalidad;
- f) Asistir a las juntas y reuniones a las cuales fueren convocadas; y,

- g) Cumplir con las demás que le fueren señaladas por la Dirección General.

## CAPÍTULO X

### DE LOS ALUMNOS/AS

**Art. 47.-** Serán alumnos/as de la escuela de capacitación las personas que hayan obtenido la matrícula respectiva, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

**Art. 48.-** Los postulantes al curso de conducción de motocicletas, previo a la matrícula deberán ser sometidos a pruebas psicotécnicas y psicósomáticas con el objeto de determinar si reúnen las condiciones que les permitan alcanzar un nivel sensorial, psíquico y de idoneidad en la conducción.

La escuela deberá abstenerse de matricular a un postulante que no hubiere aprobado el examen en el Departamento Psicotécnico. El postulante reprobado en el indicado examen podrá acudir al profesional especialista correspondiente, previo a la práctica de un nuevo examen de ser favorable al postulante, el resultado prevalecerá sobre el anterior.

Una vez aprobados, para ser admitidos como alumnos se deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Tener por lo menos 16 años de edad;
- b) Haber concluido la educación básica;
- c) Presentar la correspondiente solicitud de admisión acompañada de los siguientes documentos:
  1. Cédula de identidad.
  2. Certificado de grupo y tipo sanguíneo.
  3. Comprobante de pago de derechos otorgados por el Secretario-Tesorero; y,
- d) Los menores adultos mayores de 16 años a más de presentar los documentos antes indicados, podrán ser admitidos previo al cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Tránsito.

**Art. 49.- (Obligaciones).**- Los alumnos al matricularse en las escuelas de conducción adquieren la obligación de observar los horarios respectivos. Cualquier inasistencia, especialmente a las clases prácticas deberán comunicar oportunamente en Secretaría. Sin embargo, para efecto de aprobar el curso respecto a la asistencia, deberá tomarse en cuenta lo indicado en el artículo 29 del presente reglamento.

### DISPOSICION GENERAL

**PRIMERA.-** Cuando La Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realice las homologaciones de materiales de seguridad vial, los chalecos y cascos que se importen, fabriquen o expendan en el comercio deberán poseer el respectivo sello o indicación de homologación.

### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** Este reglamento entrará en vigencia a partir su promulgación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, en la sala de sesiones de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, a los 15 días del mes de julio del 2010.

f.) Ing. Fernando Amador Arosemena, Presidente del Directorio, Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

LO CERTIFICO.

f.) Ing. Javier Henriques Aycart, Director Ejecutivo (Enc), Secretario del Directorio, Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

COMISIÓN NACIONAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.- Certifico.- Quito, 15 de octubre del 2010.- Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de este organismo.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 113-DIR-2010-CNTTTSV

### LA COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

#### Considerando:

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica de este organismo, mediante memorando No. 757-DAJ-2010-CNTTTSV de 17 de mayo del 2010, pone a consideración de este Directorio el Proyecto de Reglamento para la Aplicación del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mismo que ha sido conocido y analizado en sesiones de 7 y 15 de julio del presente año;

Que, de acuerdo al Art. 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, esta comisión es una entidad autónoma, de derecho público, con personería jurídica, jurisdicción nacional, presupuesto, patrocinio y régimen administrativo y financiero propios, encargada de regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el país, con sujeción a las políticas emanadas del sector;

Que, el numeral 17 del Art. 20 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, faculta al Directorio de la CNTTTSV el expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos;

Que, el Art. 941 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil establece que el procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a sus instituciones que por ley tienen este procedimiento;

Que, el Art. 942 de la citada codificación determina: “El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por los respectivos empleados recaudadores de las instituciones indicadas en el artículo anterior. Tal ejercicio está sujeto a las prescripciones de esta Sección, y, en su falta, a las reglas generales de este Código, a las de la ley orgánica de cada institución, y a los estatutos y reglamentos de la misma, en el orden indicado y siempre que no haya contradicción con las leyes, en cuyo caso prevalecerán éstas...”;

Que, el Art. 21 de la antes citada ley preceptúa que, el Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, emitirá sus pronunciamientos mediante resoluciones motivadas, las mismas que serán publicadas en el Registro Oficial; y,

En uso de sus atribuciones legales resuelve,

#### Expedir:

El presente **Reglamento para la aplicación del procedimiento de cobranza coactiva de la comisión nacional del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente reglamento tiene como finalidad establecer normas que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento y demás normas supletorias referentes al procedimiento de ejecución coactiva.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** La Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el ejercicio de su facultad recaudadora contemplada en la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, podrá hacer efectivo el cobro de las deudas vencidas y demás valores exigibles, comprendiéndose en ellos intereses, otros recargos accesorios y costas de ejecución, mediante el procedimiento de ejecución, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y el presente reglamento.

**Art. 3.- COMPETENCIA.-** La competencia privativa en la acción coactiva será ejercida por los respectivos funcionarios recaudadores o Juez de Coactivas, nombrados por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, quien podrá designar uno o más recaudadores dentro de las distintas jurisdicciones territoriales. Para efectos del presente reglamento se lo denominará “El Recaudador”.

**Art. 4.- DEL RECAUDADOR.-** El Recaudador nombrado por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el responsable directo, del procedimiento de ejecución coactiva, este ejercerá sus facultades dentro de la respectiva jurisdicción territorial para el que fue nombrado.

Cuando los bienes o derechos del deudor se encuentren fuera de la jurisdicción del Juez de Coactivas que inicio la acción coactiva, éste podrá deprecar al Juez de Coactivas correspondiente, la práctica de cualquier diligencia necesaria para el cumplimiento de la ejecución coactiva.

No obstante lo anterior, el Director Ejecutivo de la CNTTTSV, podrá facultar al Juez de Coactivas el ejercicio de la acción coactiva, en el ámbito territorial, donde se encuentren los bienes o derechos de los deudores.

Para ser recaudador se requerirá título de abogado, salvo en cuyo caso el Director Ejecutivo de la CNTTTSV excepcionalmente nombrará a otro funcionario para tal efecto.

**Art. 5.- FACULTADES DEL RECAUDADOR.-** De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil y para el cumplimiento de su función, el Recaudador tendrá las siguientes facultades:

- a) Dictar el auto de pago ordenando que el deudor, sus garantes o ambos paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días, contados desde el siguiente al de la citación;
- b) Ordenar las medidas cautelares necesarias cuando lo estime necesario;
- c) Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la CNTTTSV por los deudores y/o terceros, cuando se ha incumplido la obligación con ellas garantizadas;
- d) Designar al Secretario, Abogado Director y demás funcionarios necesarios para el desarrollo del proceso conforme al presente reglamento;
- e) Suspender el procedimiento en los casos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias;
- f) Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 956 del Código de Procedimiento Civil, previa notificación al Juez que dispuso la práctica de estas medidas;
- g) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo responsabilidad del requerido;
- h) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 349 del Código de Procedimiento Civil, salvo que se estuvieren tramitando excepciones en los términos del Art. 968 y siguientes del mismo código;
- i) Reiniciar o continuar según el caso, el juicio coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior;
- j) Salvar mediante providencia los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del juicio coactivo;

- k) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el juicio coactivo, bajo su responsabilidad;
- l) Implementar formas y procesos de cobro a los deudores del instituto; y,
- m) Las demás establecidas legalmente.

**Art. 6.- PROVIDENCIAS DEL RECAUDADOR.-** Las providencias que emite el Recaudador o Juez de Coactivas serán motivadas según las normas pertinentes y contendrán los siguientes datos:

- a) El encabezado, que comprende:
  - . Juzgado de Coactivas de la Regional correspondiente.
  - . Número de juicio coactivo.
  - . Nombre o razón social del deudor y del tercero, según corresponda, así como su número de cédula de ciudadanía.
  - . Domicilio del deudor y/o tercero de ser el caso;
- b) Lugar y fecha de emisión de la providencia;
- c) Los fundamentos que la sustentan;
- d) Expresión clara y precisa de lo que se decide y ordena;
- e) De ser necesario, el nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la providencia, así como el plazo para su cumplimiento;
- f) Firma del Recaudador; y,
- g) Firma del Secretario designado.

**Art. 7.- SECRETARIO.-** El Recaudador o Juez de Coactivas nombrará al Secretario titular responsable del juicio coactivo y de ser del caso a un Secretario ad-hoc.

**Art. 8.- FACULTADES DEL SECRETARIO.-** De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias, para el cumplimiento de su función, el Secretario tendrá las siguientes facultades:

- a) Tramitar y custodiar el juicio coactivo a su cargo;
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del juicio coactivo;
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Juez;
- d) Citar y notificar el auto de pago y sus providencias;
- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- f) Emitir los informes pertinentes, que le sean solicitados;
- g) Verificar la identificación del coactivado, en el caso de sociedades se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo;

- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones; e,
- i) Las demás previstas en la ley y en el presente reglamento.

**Art. 9.- ABOGADO DIRECTOR DEL PROCESO.-** Cuando el Recaudador o el Secretario no sean abogados, o en los casos en que sea necesario para la buena marcha del juicio coactivo, el Recaudador designará uno que dirija su ejecución.

El abogado designado puede o no ser funcionario de la CNTTTSV, en caso de no serlo percibirá los honorarios previstos en la ley y reglamentos aplicables.

El Abogado Director será responsable de la buena marcha del juicio coactivo y deberá:

- a) Cumplir con los principios de celeridad y eficacia procesal;
- b) Informar al Recaudador, periódicamente o cuando sea requerido, sobre el estado y el avance del proceso, así como de las gestiones realizadas dentro del mismo; y,
- c) Las demás previstas en la ley y en el presente reglamento.

**Art. 10.- DE LOS AUXILIARES DEL PROCESO.-** Dentro de la ejecución coactiva, cuando sea necesario de acuerdo a lo que dispone el artículo 965 del Código de Procedimiento Civil, se nombrarán como auxiliares en el proceso, peritos, alguacil y depositario judiciales, quienes cumplirán las funciones detalladas en el presente reglamento.

De igual manera, el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, establecerá los requisitos que deberán cumplir los peritos, interventores y todas aquellas personas que, sin ser funcionarios del mismo, deban ser designados para intervenir en la ejecución coactiva.

**Art. 11.- DEL ALGUACIL.-** Es el responsable de llevar a cabo el embargo o secuestro de bienes ordenado por el Recaudador. Tendrá la obligación de suscribir el acta de embargo o secuestro respectiva, conjuntamente con el depositario en la que constará el detalle de los bienes embargados o secuestrados.

**Art. 12.- DEL DEPOSITARIO Y SUS DEBERES.-** Es la persona natural o jurídica designado por el Recaudador para custodia de los bienes embargados o secuestrados hasta la adjudicación de los bienes rematados o hasta la cancelación del embargo, en los casos que proceda.

Son deberes del Depositario:

- a) Recibir mediante acta debidamente suscrita, los bienes embargados o secuestrados por el alguacil;
- b) Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al depósito de ser del caso;
- c) Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados o secuestrados;

- d) Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por culpa leve en la administración de los bienes;
- e) Informar de inmediato al Recaudador sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- f) Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o al coactivado según sea el caso; y,
- g) Contratar una póliza de seguro contra robo e incendio y demás sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar a los bienes si fuera del caso.

**Art. 13.- DEL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.-** Las autoridades civiles y militares están obligadas a presentar los auxilios que los funcionarios recaudadores les solicitaren para el ejercicio de sus funciones.

**Art. 14.- COSTAS DE EJECUCIÓN.-** El valor de las costas de ejecución, serán los liquidados con sus respectivos respaldos de gasto dentro del proceso, y que se entienden incluidos los gastos administrativos, certificaciones, publicaciones y cualquier otro en el que se hubiere incurrido dentro del juicio coactivo.

**Art. 15.- DE LA CANCELACIÓN.-** La cancelación de los valores adeudados a la CNTTTSV, deberá realizarse mediante transferencia efectuada a la cuenta designada y perteneciente al banco correspondiente.

El Recaudador, dispondrá el archivo del proceso, una vez que el Secretario sienta la razón correspondiente que se ha efectuado el pago por parte del deudor, el mismo que incluirá el capital, intereses y costas procesales.

## CAPÍTULO II

### SOLEMNIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**Art. 16.- SOLEMNIDADES SUSTANCIALES.-** Para poder iniciar el procedimiento de ejecución y de acuerdo a lo que dispone el artículo 966 del Código de Procedimiento Civil, son solemnidades sustanciales las siguientes:

- a) La calidad de empleado Recaudador en el que ejercita la coactiva;
- b) Legitimidad de personería de deudor o fiador;
- c) Aparejar la coactiva con el título de crédito y la orden de cobro;
- d) Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido; y,
- e) Citación al deudor o al garante, del auto de pago o del que ordena la liquidación, en su caso.

**Art. 17.- FUNDAMENTOS DE LA EJECUCIÓN COACTIVA.-** La ejecución coactiva se fundamentará en cualquiera de los siguientes documentos contentivos de deudas al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas:

- a) Título de crédito legalmente emitido;
- b) Órdenes de pago legalmente emitidas;
- c) Todo tipo de documento de deuda de autoridad competente de departamentos de registros de obligaciones de la CNTTTSV; y,
- d) Sentencias de los Tribunales de Justicia y de la Corte Suprema, en el caso de que se hayan pronunciado sobre excepciones.

Para el inicio de la ejecución coactiva los departamentos responsables a través de su Unidad de Control de Deuda y/o Cobranzas, certificará que la deuda es líquida, determinada y de plazo vencido para su cobro según el caso.

## CAPÍTULO III

### DEL AUTO DE PAGO

**Art. 18.- AUTO DE PAGO.-** El juicio coactivo de ejecución se inicia con la emisión del auto de pago, que deberá ser suscrito por el Recaudador o Juez de Coactivas y Secretario, de ser del caso por Abogado Director cuando este haya sido designado, y contendrá un mandato para que el deudor, su fiador, sus herederos de ser el caso, sus garantes o ambos cancelen la obligación o dimitan bienes suficientes para cubrirla, dentro de tres (3) días, bajo apercibimiento de embargarse bienes equivalentes a la deuda, sus intereses y costas de ejecución.

**Art. 19.- REQUISITOS DE AUTO DE PAGO.-** El auto de pago del juicio coactivo deberá contener los siguientes datos:

- a) Identificación del Juzgado de Coactivas de la Regional correspondiente;
- b) Lugar y fecha de emisión;
- c) El número del juicio coactivo;
- d) Nombre del Recaudador o Juez de Coactivas y mención del acto administrativo que lo designa como tal;
- e) Identificación del deudor o deudores;
- f) Identificación del fundamento de la deuda y el concepto de la misma;
- g) La cuantía de la deuda; y,
- h) Designación del Secretario titular o ad-hoc y del Abogado Director, alguacil y depositario judicial cuando fuere necesario.

**Art. 20.- CITACIÓN DEL AUTO DE PAGO.-** El Secretario citará al deudor, deudores y/o garantes con copia certificada del auto de pago o mediante oficio que contendrá la transcripción literal del auto de pago, así como la firma y sello del Secretario. Las formas de citación serán aquellas a que se refieren los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Civil:

- En persona.
- Por boletas dejadas en el domicilio del deudor.
- La citación por la prensa procederá en el caso de herederos o personas naturales cuya individualidad o residencia sea difícil de determinar.

En el expediente se deberá dejar constancia de las citaciones.

**Art. 21.- DE LA NOTIFICACIÓN.-** La notificación de las providencias y demás actos procesales se realizarán en el domicilio especial que el deudor fijare para el efecto. Para fines de este reglamento se entenderá como domicilio especial la casilla judicial que deberá señalarse dentro de la respectiva jurisdicción territorial.

La falta de fijación de domicilio especial en los términos de este artículo, provocará que no sea necesaria la notificación de las providencias y demás actos procesales posteriores.

Las providencias de mero trámite, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, en lo que fuere aplicable, podrán ser notificadas mediante constancia administrativa, sobre todo cuando estén referidas únicamente a la acumulación o separación de expedientes, así como al avocamiento del proceso.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Art. 22.- MEDIDAS CAUTELARES.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 503 del Código de Procedimiento Civil, las medidas cautelares que pueden aplicarse son las siguientes:

- a) Embargo de bienes inmuebles o muebles;
- b) Retención de créditos del deudor o garante;
- c) Arraigo o la prohibición de ausentarse;
- d) Secuestro de bienes; y,
- e) Prohibición de enajenar bienes.

El Recaudador podrá ordenar una o más de las medidas enumeradas en el presente artículo.

**Art. 23.- APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.-** Las medidas cautelares que se adopten deberán ordenarse bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad con respecto al monto total adeudado al momento en que se ordenaron dichas medidas, prefiriendo aquellas que permitan garantizar de mejor forma el pago de la deuda.

Para efecto de garantizar la deuda mediante las medidas cautelares, se entenderá por monto total adeudado, el capital agregado en un 10%, los intereses generados hasta el momento en que se ordenen dichas medidas y costas de ejecución.

Podrá aplicarse medidas cautelares concurrentes, sin embargo, si las medidas aplicadas, superan en demasía el monto necesario para asegurar el pago de la deuda y de los conceptos antes señalados, el Recaudador de oficio, las reducirá en la parte correspondiente.

**Art. 24.- CESACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.-** Cesarán las medidas cautelares una vez cancelada la deuda. El deudor no podrá solicitar al Recaudador la cesación de las medidas cautelares ordenadas en el juicio coactivo.

#### CAPÍTULO V

##### DEL EMBARGO

**Art. 25.- DEL AUTO DE EMBARGO.-** Si no se pagare la deuda ni se hubieren dimitido bienes para el embargo en el término ordenado en el auto de pago, o en los casos previstos en el artículo 15 del presente reglamento, se dictará el auto en el que se ordenará el embargo de los bienes del deudor.

El Recaudador podrá ordenar el embargo de todos los bienes del deudor o de los bienes individualmente considerados, de acuerdo a la norma general establecida en este reglamento.

Previo a decretarse el embargo, el Secretario del proceso certificará que la obligación no ha sido cancelada, que no se han propuesto excepciones y el valor de la deuda liquidada por la Unidad de Control del departamento respectivo, hasta la fecha de certificación.

**Art. 26.- BIENES EMBARGABLES.-** Son embargables todos los bienes del deudor, excepto los que la ley determina como inembargables, prefiriéndose en su orden, los siguientes:

- a) Dinero; títulos de acciones y valores fiduciarios;
- b) Bienes dados en prenda o hipoteca, o los que fueron materia de la prohibición, secuestro o retención, ordenados en el auto pago respectivamente;
- c) Metales preciosos;
- d) Joyas y objetos de arte, frutos o rentas;
- e) Créditos o derechos del deudor; y,
- f) Bienes raíces, establecimientos o empresas comerciales, industriales o agrícolas.

**Art. 27.- BIENES INEMBARGABLES.-** Son bienes inembargables de acuerdo al Art. 1661 del Código Civil, los mismos que se detallan a continuación:

- a) Muebles de uso indispensable del deudor y su familia, excepto los que se reputen suntuarios, a juicio del Recaudador;
- b) Libros, máquinas, equipos, instrumentos, útiles y más bienes muebles indispensables para el ejercicio de la profesión, arte u oficio del deudor;

- c) Máquinas, enseres y semovientes propios de las actividades industriales, comerciales o agrícolas;
- d) Los sueldos, salarios, pensiones remuneratorias, montepíos y pensiones alimenticias forzosas;
- e) El lecho y la ropa necesaria del deudor, su cónyuge e hijos;
- f) Los uniformes y equipos de los militares, según su arma y grado;
- g) Los utensilios del deudor artesano o trabajador del campo, necesarios para su trabajo individual;
- h) Los alimentos y combustibles necesarios para el consumo de la familia durante un mes;
- i) La propiedad de los objetos que el deudor posee fiduciariamente;
- j) Los derechos cuyo ejercicio es enteramente personal, como los del uso y habitación;
- k) Los inmuebles que con el carácter de inembargables hayan sido donados o legados, siempre y cuando se haya expresado su valor, resultado de previa tasación judicialmente aprobada, al tiempo de la entrega; y,
- l) El patrimonio familiar.

**Art. 28.- DIMISIÓN DE BIENES PARA EL EMBARGO.-** Citado con el auto de pago, el deudor puede pagar o dimitir bienes para el embargo, en este último caso escogerá, a su juicio, los bienes que desee dimitir.

Una vez aceptada la dimisión de bienes, el Recaudador dispondrá su embargo y se continuará con el trámite previsto en este capítulo.

Si el Recaudador considera que el valor los bienes dimitidos no alcanza a cubrir el monto total de la deuda, o si la dimisión fuere maliciosa, podrá ordenar el embargo de otros bienes de propiedad del deudor, considerando la norma general establecida en el artículo 26 de este reglamento.

### Sección I

#### PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

**Art. 29.- EMBARGO DE CRÉDITOS.-** El embargo de créditos se practicará mediante notificación de la orden al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe al Recaudador, para lo cual se tomarán en cuenta las disposiciones del artículo 454 del Código de Procedimiento Civil.

En este tipo de embargos, se tendrá como base para el remate, el mismo valor del crédito embargado, sin necesidad de avalúo.

En caso de haberse embargado derechos de crédito, bienes, valores y fondos en poder de terceros, se notificará al deudor para que tome conocimiento de la medida aplicada.

**Art. 30.- CONTROL DE BIENES EMBARGADOS.-** Todos los bienes embargados por la CNTTTSV, serán contabilizados en los correspondientes registros de conformidad con las disposiciones de la norma técnica de contabilidad No. 234-01 "Contabilización de Cuentas de Orden", que indica que los bienes propiedad de terceros que se encuentran bajo custodia, control y responsabilidad de la entidad serán registrados en cuentas de orden identificando su propietario y el motivo de la custodia entre otros aspectos.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS TERCERÍAS

**Art. 31.- TERCERIAS.-** Dentro del procedimiento de ejecución, existen las siguientes tercerías:

- a) **Tercería coadyuvante:** que es la que presenta el acreedor particular del coactivado desde la fecha del embargo hasta antes del remate y que se fundamenta en título suficiente; y,
- b) **Tercería excluyente:** Es la que presente quien justifica la propiedad del bien embargado, desde la fecha del embargo hasta tres días después de la última publicación para el remate.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 960 del Código de Procedimiento Civil, una vez presentada la tercería excluyente, y verificando su procedencia, se suspenderá el juicio coactivo, y dejando copia de él, se remitirá al Juez ordinario del cantón o provincia en que ejerce el cargo de Recaudador. El Recaudador será parte en este juicio. Pero si tiene bien podrá ordenar el embargo de otros bienes del deudor o garante y continuar el trámite de coactiva sobre estos bienes.

### CAPÍTULO VII

#### DEL AVALÚO

**Art. 32.- AVALÚO.-** Una vez ejecutado el embargo, el Recaudador dispondrá que se efectúe el avalúo pericial de los bienes embargados para efecto de remate que se hará de conformidad con los artículos siguientes.

**Art. 33.- DESIGNACIÓN DE PERITOS.-** El Recaudador, mediante providencia, designará al perito que se encargará de la valoración de los bienes. En dicha providencia se indicará los bienes a tasar y se fijará un plazo no mayor a 5 días para la realización de la tasación, salvo casos especiales en los que por la complejidad, ubicación o naturaleza del bien se requiera un tiempo mayor.

El coactivado en un tiempo no mayor a 3 días, desde la notificación con la designación de los peritos por parte del Recaudador, podrá proponer un perito que realice el avalúo en los términos establecidos en este artículo.

Para la designación de los peritos, el Recaudador nombrará a una persona que tenga una especialización en la materia para la cual ha sido nombrado, así como también experiencia en el campo sobre el cual se va hacer esa valoración.

**Art. 34.- PRÓRROGA DE PLAZO.-** El perito podrá solicitar al Recaudador, por escrito, una ampliación del plazo fijado para la tasación, por una sola vez y por igual tiempo al concedido inicialmente. Esta prórroga podrá ser concedida por el Recaudador, cuando la complejidad, la ubicación de los bienes o la dificultad de la función encomendada así lo justifiquen.

**Art. 35.- DEL AVALÚO.-** El avalúo contenido en el informe pericial debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Detalle de los bienes objeto del avalúo;
- b) Valor de cada uno de los bienes evaluados;
- c) El valor total del avalúo;
- d) La respectiva suscripción del informe por parte del perito y del depositario;
- e) En caso de tratarse de bienes inmuebles el avalúo no podrá ser inferior al último avalúo practicado por la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros o la Municipalidad del lugar del bien ubicado;
- f) En el caso de títulos de acciones de compañías o efectos fiduciarios, el avalúo no podrá ser inferior a las cotizaciones respectivas que hubieren en la bolsa de valores, al momento de practicarlos; y,
- g) Las observaciones que se creyeran necesarias el depositario.

**Art. 36.- PERITO DIRIMENTE.-** En caso de que los informes periciales contengan valores distintos, el Recaudador designará un perito dirimente que presentará su informe en los términos establecidos en los artículos precedentes; sin embargo de lo cual el Recaudador podrá a su arbitrio acogerse a cualquiera de los tres informes o señalar un valor promedio.

**Art. 37.- FALTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME PERICIAL.-** Si el perito o peritos no se presentaren a posesionarse legalmente o no practicaren el peritaje o no emitieren su informe dentro del término que se les hubiere concedido para el objeto, o si el deudor que sugirió el perito no señalare el lugar en donde debe notificársele, caducarán sus nombramientos y el Recaudador procederá a nombrar un nuevo perito.

Los nuevos peritos tendrán igual plazo para practicar el avalúo.

**Art. 38.- VIGENCIA DEL AVALÚO.-** El avalúo practicado en la forma establecida anteriormente, estará vigente por el plazo máximo de 6 meses, el que luego de concluido dará lugar a la realización de un nuevo peritaje, con sujeción al trámite respectivo.

**Art. 39.- HONORARIO DE LOS PERITOS.-** El Recaudador regulará los honorarios que perciban los peritos por los avalúos realizados para cuyo efecto se establecerá una tabla tarifaria que se pondrá en vigencia previa aprobación del Director Administrativo Financiero.

## CAPÍTULO VIII

### DEL REMATE

**Art. 40.- MODALIDADES DEL REMATE.-** El remate se realizará conforme a lo señalado en los artículos 456 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 41.- NORMAS GENERALES DEL REMATE.-** Serán normas generales las siguientes:

- a) El Recaudador fijará día y hora para el remate de los bienes embargados, según el artículo 456 del Código de Procedimiento Civil;
- b) El acto de remate será dirigido por:
  - El Secretario designado, cuando se rematen bienes muebles e inmuebles, y se realizará bajo el sistema por escrito.
  - El agente de bolsa o corredor de valores, tratándose del remate de bienes que tengan cotización en el mercado de valores o similares, quien seguirá el procedimiento establecido por las normas que regulen dichas ventas;
- c) Cuando las circunstancias lo ameriten, el Recaudador podrá deprecar al Recaudador del lugar donde se encuentren los bienes y/o derechos para que este convoque o dirija, según el caso, el remate respectivo;
- d) Los bienes serán rematados en el estado en el que se encuentren; teniendo prioridad el remate de los bienes susceptibles de deteriorarse rápidamente y los que sean de conservación excesivamente onerosa;
- e) El remate de bienes inmuebles se efectuará en la sede del Juzgado de Coactivas correspondiente a la localidad donde se encuentren. Tratándose de bienes muebles, se efectuará en el lugar donde estos se encuentren depositados;
- f) El Recaudador podrá suspender el remate de los bienes, antes de comenzar el acto de remate, si se cancela la totalidad de la deuda actualizada más las costas y gastos, procediendo a levantar las medidas aplicadas; y,
- g) El remate de los bienes embargados podrá efectuarse por lotes separados y/o en forma conjunta, a criterio del Recaudador.

**Art. 42.- POSTERGACIÓN DEL REMATE.-** Si por algún motivo, no pudiese verificarse el remate en el día señalado, el Juez de Coactivas designará nuevo día y hora, disponiendo que se publiquen los avisos correspondientes.

Si la suspensión hubiere ocurrido el mismo día del remate, las propuestas que ya se hubieren presentado se conservarán para que se las considere junto con las demás que se presenten después.

La postergación del remate, se anunciará mediante la colocación de carteles en los lugares en donde fueron ubicados los avisos de remate y solo procederá hasta antes de iniciado el acto de remate.

**Art. 43.- EXHIBICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.-** Los bienes muebles materia de remate serán exhibidos, como mínimo, por tres (3) días hábiles antes de la fecha de realización del remate señalado por el Recaudador. Dicho plazo podrá incluir días inhábiles cuando lo disponga el Recaudador.

**Art. 44.- POSTORES.-** No pueden ser postores en el remate, por sí mismos o a través de terceros:

- a) El deudor;
- b) Los funcionarios o empleados del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, sus cónyuges y familiares en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;
- c) Los peritos que hayan intervenido en el procedimiento;
- d) Los abogados y procuradores, cónyuges y parientes en los mismos grados señalados; y,
- e) Cualquier persona que haya intervenido en el procedimiento salvo los terceristas coadyuvantes.

**Art. 45.- CONVOCATORIA.-** El aviso mediante el cual se anunciará el remate deberá consignar lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y horas de la exhibición;
- b) Lugar, fecha y hora del remate;
- c) Juzgado de Coactivas de la Regional del lugar en que se realiza el remate;
- d) Firma del Secretario;
- e) Número del expediente;
- f) Valor de avalúo y el precio base, salvo el caso de la tercera convocatoria;
- g) Bien o bienes a rematar con su descripción y características;
- h) Gravámenes o cargas del bien o bienes; e,
- i) Condiciones del remate.

Excepcionalmente por economía en el procedimiento, se podrán realizar publicaciones de avisos colectivos de remate.

El Recaudador podrá señalar, en una misma convocatoria, diversas fechas de remate atendiendo al tipo de bien, cuando la naturaleza de los mismos lo amerite.

**Art. 46.- PUBLICIDAD DE REMATE.-** La convocatoria a remate una vez determinado el valor de los bienes embargados, será publicada por tres veces, en semanas distintas por la prensa en uno de los diarios de mayor circulación, ya sea local o nacional, en la forma prevista en el artículo 456 del Código de Procedimiento Civil, así como mediante la colocación de carteles en el local del remate o

en el inmueble a rematar. Sin perjuicio de lo anterior, podrán emplearse otros medios que aseguren la difusión del remate.

El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, podrá disponer, además, la publicación de los avisos en los medios de comunicación que considere pertinentes.

La publicidad del remate puede omitirse cuando se rematen bienes cotizados en la bolsa.

**Art. 47.- MONTO DE LAS POSTURAS.-** En la primera convocatoria no se admitirán posturas por un valor inferior de las dos terceras partes del avalúo del bien a rematarse. Para la segunda convocatoria el mínimo será la mitad del avalúo.

**Art. 48.- DEVOLUCIÓN DEL VALOR CONSIGNADO.-** El valor consignado con las posturas será devuelto a los oferentes cuyas propuestas no hubieren sido aceptadas, una vez que se haya resuelto la adjudicación al mejor postor oferente y este haya consignado el valor ofrecido de contado.

**Art. 49.- NULIDAD DEL REMATE.-** La nulidad del remate sólo podrá ser deducida y el Juez responderá por daños y perjuicios en los siguientes casos:

- a) Si se verifica en día feriado o en otro que no fuese el señalado por el Juez;
- b) Si no se hubieran publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, la cosa que va hacer rematada, y el precio del avalúo; y,
- c) Si se hubieren admitido posturas presentadas antes de las dos o después de las seis de la tarde del día señalado para el remate.

**Art. 50.- CONVOCATORIA A NUEVO REMATE.-** Si en la primera convocatoria no se presentan postores o cuando las posturas presentadas no fueran admisibles, se convocará a una segunda que cumplirá con los mismos requisitos exigidos en el artículo 45 de este reglamento.

**Art. 51.- REMANENTE DEL REMATE.-** El remanente que se origine después de rematados los bienes embargados será entregado al deudor; entendiéndose por remanente el saldo resultante luego de imputar la deuda, incluidos los gastos y costas, al monto obtenido del remate.

## CAPÍTULO IX

### DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

**Art. 52.- SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN.-** El Recaudador suspenderá, mediante providencia, el procedimiento de ejecución cuando se presente alguna de las causales siguientes:

- a) La presentación del escrito de excepciones en los términos del Art. 968 del Código de Procedimiento Civil;
- b) La presentación de la tercería excluyente debidamente sustentada, salvo que el Recaudador prefiera embargar otros bienes; y,
- c) Cuando el coactivado no haya sido localizado y se haya comprobado la no existencia de bienes de su propiedad.

Se entenderá que el deudor no ha sido localizado una vez que se ha cumplido con el siguiente:

- Que el Secretario hubiere sentado la razón de no haber sido posible la citación al contribuyente en persona o por boletas en el domicilio señalado.
  - Que se haya realizado la citación por la prensa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil; y,
- d) La presentación de la demanda de insolvencia del deudor, que tendrá lugar una vez que hayan sido agotados los trámites necesarios para la verificación de la existencia de bienes y derechos de propiedad del deudor, y se compruebe que este no posee bien alguno dentro del domicilio o en el lugar donde se haya producido el hecho generador de la deuda.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ÚNICA.-** Los procedimientos de ejecución que se encuentren en trámite y los que se inicien se adecuarán a lo dispuesto en el presente reglamento.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, en la sala de sesiones de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, a los quince días del mes de julio del 2010.

f.) Ing. Fernando Amador Arosemena, Presidente del Directorio, Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

LO CERTIFICO.

f.) Ing. Javier Henríques Aycart, Director Ejecutivo (Enc), Secretario del Directorio, Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

COMISIÓN NACIONAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.- Certifico.- Quito, 15 de octubre del 2010.- Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de este organismo.- f.) Ilegible, Secretaria General.

#### EL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN MILAGRO

##### Considerando:

Que, la Constitución de la República vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, que incorpora nuevas competencias a los municipios y establece el mecanismo para su funcionamiento;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 del día martes 19 de octubre del 2010, establece el régimen de los gobiernos autónomos descentralizados con el fin de garantizar la autonomía política y administrativa y financiera; y, desarrollar un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencia;

Que, el Título IX Capítulo III, Sección Primera, artículo 489, letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece las fuentes de obligación tributaria municipal;

Que, el Art. 492 del mencionado código, dispone: "Reglamentación.- Las municipalidades y distrito metropolitanos, reglamentarán por medio de ordenanza el cobro de sus tributos";

Que, el Título IX, Sección Décima del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, artículo 552 hasta el 555, establecen el pago del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales; y,

En ejercicio de la atribución conferida en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

##### Expide:

**La siguiente: "Ordenanza que establece el cobro del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales en el cantón Milagro".**

**Art. 1.- Sujeto activo.-** Es sujeto activo del impuesto al 1.5 por mil la I. Municipalidad de Milagro en donde tenga domicilio o sucursales los comerciantes, industriales, financieros, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

**Art. 2.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento.

Para efecto del cálculo de la base imponible de este impuesto, los sujetos pasivos podrán deducirse las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos

contingentes. Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón presentarán la declaración del impuesto en el cantón en donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje del ingreso obtenido en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, en base a dichos porcentajes determinarán el valor del impuesto que corresponde a cada Municipio.

Cuando los sujetos pasivos de este impuesto tengan sus actividades en una jurisdicción distinta al Municipio en el que tenga su domicilio social, el impuesto se pagará al Municipio del lugar donde se encuentra ubicado la fábrica o planta de producción.

**Art. 3.- Exenciones.-** Están exento de este impuesto únicamente:

- a) El Gobierno Central, consejos provinciales y regionales, las municipalidades, los distritos metropolitanos, las juntas parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o público, cuando sus bienes o ingreso se detiene exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierte directamente en ellos;
- b) Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficio o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se extiende exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierte directamente en ellos;
- c) Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público de los respectivos Estados. En el caso de las empresas de economías mixtas, el porcentaje accionario determinará la parte del activo total sujeto al tributo;
- d) Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo décimo tercero de la Ley de Fomento Artesanal;
- e) Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agropecuaria, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con la actividad agropecuaria; y,
- f) Las corporaciones de ahorro y crédito.

Para el impuesto sobre el activo total no se reconocen las exoneraciones previstas en leyes especiales, aun cuando sean consideradas de fomento a diversas actividades productivas.

**Art. 4.- Plazo para el pago.-** El impuesto del 1.5 por mil corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciem-

**Art. 5.-** Lo que no encuentre establecido en esta ordenanza se observarán las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento.

**Art. 6.- Vigencia.-** Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Milagro, a los 29 días del mes de octubre del año 2010.

f.) Ing. Juan Bastidas Aguirre, Vice-alcalde del I. Concejo.

f.) Sr. Nicolás Puig Moreano, Secretario del I. Concejo.

**SECRETARÍA MUNICIPAL.-** El infrascrito Sr. Nicolás Puig Moreano, Secretario Municipal, **CERTIFICA:** Que la presente **“Ordenanza que establece el cobro del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales en el cantón Milagro”** fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Milagro en sesión extraordinaria del 22 de octubre del 2010, y en sesión ordinaria del 29 de octubre del 2010, en primer y segundo debate, respectivamente.

Milagro, octubre 29 del 2010.

f.) Sr. Nicolás Puig Moreano, Secretario del I. Concejo.

De conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, sanciono la presente **“Ordenanza que establece el cobro del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales en el cantón Milagro”** y dispongo su vigencia.


Milagro, octubre 29 del 2010.

f.) Ing. Francisco Asán Wonsang, Alcalde del cantón Milagro.

Sancionó y ordenó la vigencia de la presente **“Ordenanza que establece el cobro del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales en el cantón Milagro”**, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del cantón Milagro, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil diez.

Milagro, octubre 29 del 2010.

f.) Sr. Nicolás Puig Moreano, Secretario del I. Concejo.

 <p><b>REGISTRO OFICIAL</b> ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR</p>	<p><b>SUSCRIBASE !!</b></p> <p>Av. 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER Teléfonos: <b>Dirección:</b> 2901 629 / Fax 2542 835 Oficinas centrales y ventas: 2234 540 <b>Editora Nacional:</b> Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751 Distribución (Almacén): 2430 110 <b>Sucursal Guayaquil:</b> Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107</p>
--	--