

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador

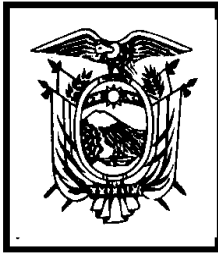


REGISTRO OFICIAL

Año II - Quito, Lunes 16 de Junio del 2008 - N° 360



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



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Lunes 16 de Junio del 2008 -- N° 360

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
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\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.500 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		por Ministerio Evangelístico Pentecostés Tierra de Israel, con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas 27	
ACUERDOS:		...	
SECRETARIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y COMUNICACION:		RESOLUCIONES:	
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:			
376	Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior al doctor Pedro Páez Pérez, Ministro Coordinador de la Política Económica 2	NAC-RHUR2008-0296 Encárgase a la ingeniera Paola Isabel Hidalgo Verdesoto, las funciones de Directora Regional, de la Dirección Regional El Oro 28	
377	Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior al economista Walter Poveda Ricaurte, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca 2	DRNO-DEL-R-2008-0007 Delégase a la ingeniera Mildrey Pazmiño Garzón, Jefa del Departamento de Reclamos de la Dirección Regional Norte, para que suscriba varios documentos 29	
MINISTERIO DEL AMBIENTE:		ORDENANZAS MUNICIPALES:	
083	Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos 2	- Cantón Centinela del Cóndor: Que regula la valoración, determinación, adminis- tración y recaudación del impuesto a los predios rurales para el bienio 2008-2009 30	
MINISTERIO DE GOBIERNO:		-	
096	Dispónese el registro e inscripción de la rectificación de la razón social de la organización religiosa denominada Misión Evangélica Pentecostal Tierra de Israel	- Gobierno Municipal del Cantón Otavalo: Que reforma a la Ordenanza sustitutiva para la ocupación de espacios públicos y mercados 36	
		- Cantón Girón: Que incorpora la	

normativa, para la eliminación de las barreras urbanísticas y arquitectónicas para la accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida; así como establece las sanciones y multas a su incumplimiento 39

.....
No. 376

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO GENERAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA Y COMUNICACION

Visto el oficio No. 957-DM-MCPE-2008 del 19 de mayo del 2008 del doctor Pedro Páez Pérez, Ministro Coordinador de la Política Económica, en el que solicita la autorización respectiva para su desplazamiento del 1 al 3 de junio del 2008, a la ciudad de Washington, D. C., Estados Unidos, para que participe en la Conferencia "IMF reform from another angle"; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al doctor Pedro Páez Pérez, Ministro Coordinador de la Política Económica, para que, en tal calidad, participe en la Conferencia "IMF reform from another angle", que se efectuará en la ciudad de Washington, D. C., Estados Unidos del 1 al 3 de junio del 2008.

ARTICULO SEGUNDO.- Los organizadores cubrirán los gastos de pasajes aéreos y estadía.

ARTICULO TERCERO.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 21 de mayo del 2008.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

SECRETARIO GENERAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA Y COMUNICACION

Visto el oficio No. 0339 DGDO/RH del 20 de mayo del 2008 del economista Walter Poveda Ricaurte, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, en el que solicita se le declare en comisión de servicios con remuneración en el exterior, a fin de asistir a la Reunión de Trabajo de los Países Miembros Productores de Cacao Fino o de Aroma, en Berlín-Alemania, y a la Conferencia de Alto Nivel sobre la "Seguridad Alimentaria Mundial y los Desafíos del Cambio Climático y la Bioenergía", en Roma-Italia del 28 de mayo al 7 de junio del 2008; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios del 28 de mayo al 7 de junio del 2008, al Economista Walter Poveda Ricaurte, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para que asista a la Reunión de Trabajo de los Países Miembros Productores de Cacao Fino o de Aroma, en Berlín-Alemania y, a la Conferencia de Alto Nivel sobre la "Seguridad Alimentaria Mundial y los Desafíos del Cambio Climático y la Bioenergía", en Roma-Italia.

ARTICULO SEGUNDO.- Los pasajes aéreos de ida-retorno y viáticos serán financiados en su totalidad por el presupuesto del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, mientras que los gastos de representación se cubrirán de conformidad con lo dispuesto en la vigésima primera disposición del vigente Presupuesto General del Estado.

ARTICULO TERCERO.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 21 de mayo del 2008.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

N° 083

No. 377

Vinicio Alvarado Espinel

Marcela Aguiñaga Vallejo
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, mediante Decreto Ley de Emergencia 17, publicado en el Registro Oficial 873 del 20 de julio de 1959, se crea el Parque Nacional Galápagos;

Que, el 5 de marzo de 1998, se expidió la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, publicada en el Registro Oficial 278 del 18 de marzo de 1998; se creó la Reserva Marina de la Provincia de Galápagos de uso múltiple y administración integrada;

Que, mediante Acuerdo Ministerial, publicado en Registro Oficial N° 23 de 23 de mayo del 2005, este Ministerio del Ambiente emitió el nuevo Plan de Manejo denominado Un Pacto por la Conservación y el Desarrollo Sustentable del Archipiélago de Galápagos, el que plantea el establecimiento de un nuevo modelo de administración y manejo de las áreas naturales protegidas de Galápagos;

Que, la Dirección del Parque Nacional Galápagos requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva; para lo cual se ha contado con el asesoramiento técnico de la SENRES, en cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Técnica de diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial N° 251 de 17 de abril del 2006;

Que, con oficio N° MF-SP-CDPP-2008-1275 de 26 de marzo del 2008, el Ministerio de Finanzas, acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento de la LOSCCA, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo la expedición de este estatuto;

Que, mediante oficio N° DI-SENRES-2282 de 14 de abril del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, emitió dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de la Dirección del Parque Nacional Galápagos; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere Art. 179 numeral 6 de la Constitución Política del Estado,

Acuerda:

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos.

TITULO I

DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura de gestión organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, para la generación de productos y servicios, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales.

Artículo 2.- Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.- Los procesos que elaboran los

productos y servicios de la institución, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directivas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; y,

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

TITULO II

DEL COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El PNG mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, cuyas responsabilidades y conformación están determinadas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

TITULO III

DE LA MISION, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA BASICA

Artículo 4.- Misión.- La Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG) es responsable de la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos de las áreas protegidas del archipiélago, así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la comunidad.

Artículo 5.- Objetivos.- Son objetivos de la DPNG los siguientes:

1. Asegurar la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago.
2. Incorporar la política de conservación que desarrolla la DPNG al modelo territorial de Galápagos que configura el Plan Regional para la Conservación y Desarrollo Sustentable del archipiélago, para de esta manera, integrarla horizontalmente con otras políticas sectoriales.
3. Consolidar la capacidad de manejo de la DPNG dotándola de los recursos necesarios, reforzando sus principios, criterios y directrices para una administración eficaz.
4. Generar estrategias que permitan entregar productos y servicios de calidad para lograr la satisfacción de los clientes internos y externos.
5. Complementar la protección de los ambientes insulares y marinos del gran ecosistema Galápagos,

reconociendo la interacción entre sí y entre estos y las áreas pobladas.

6. Conservar los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago como el capital natural que sirve de base para el desarrollo socio-económico y cultural de la población local, promoviendo el uso racional de los bienes y servicios ambientales generados por estos.
7. Promover el funcionamiento de un sistema de manejo adaptativo y participativo del Parque Nacional y la Reserva Marina, en el que se utilice el mejor conocimiento científico disponible para la toma de decisiones de forma que se pueda realizar ajustes a los objetivos de manejo de acuerdo a la realidad socio-económica y ambiental del archipiélago.

Artículo 6.- Estructura básica compatible con la misión.- La DPNG para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

PROCESOS GOBERNANTES

- **DIRECCION**
- **COORDINACION TECNICA**

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- **CONSERVACION Y USO RACIONAL DE LOS ECOSISTEMAS MARINOS**

- Manejo pesquero
- Control y vigilancia marina
- Monitoreo e investigación aplicada
- Manejo participativo

- **CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS INSULARES**

- Manejo de especies nativas y endémicas
- Control y erradicación de animales introducidos
- Control y erradicación de plantas introducidas
- Control y vigilancia insular

- **ADMINISTRACION TURISTICA**

- Monitoreo y control turístico
- Gestión ecoturística
- Administración del sistema de guías naturalistas

- **COMUNICACION, EDUCACION Y PARTICIPACION AMBIENTAL (CEPA)**

- Educación e interpretación ambiental
- Comunicación ambiental
- Participación, integración social e identidad isleña

- **CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

- Conservación y desarrollo agropecuario y manejo de usos especiales
- Gestión ambiental y ordenamiento territorial
- Administración de la investigación
- Relaciones internacionales y coordinación de proyectos

PROCESOS HABILITANTES

DE ASESORIA

- **GESTION JURIDICA**

- Patrocinio institucional
- Contratación pública
- Potenciación del marco normativo
- Asesoría legal

- **AUDITORIA INTERNA**

- Asesoría
- Exámenes especiales
- Auditoría de gestión

- **PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

- Planificación y programación
- Seguimiento y evaluación

- **RELACIONES PUBLICAS**

- Relaciones públicas y manejo de información

DE APOYO

- **ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

- Desarrollo institucional
- Gestión del talento humano
- Bienestar laboral

- **SERVICIOS INSTITUCIONALES**

- Servicios generales
- Proveeduría
- Gestión de bienes
- Mantenimiento
- Obra civil y fiscalización

- **GESTION FINANCIERA**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Administración de caja

- **GESTION TECNOLOGICA**

- Sistemas, aplicaciones y bases de datos
- Sistema de información ambiental
- Telemática y seguridad informática
- Difusión y divulgación
- Gestión, asistencia técnica y mantenimiento

- **GESTION DOCUMENTARIA**

- Documentación y archivo
- Servicio al cliente

PROCESOS DESCONCENTRADOS

- **OFICINAS TECNICAS**

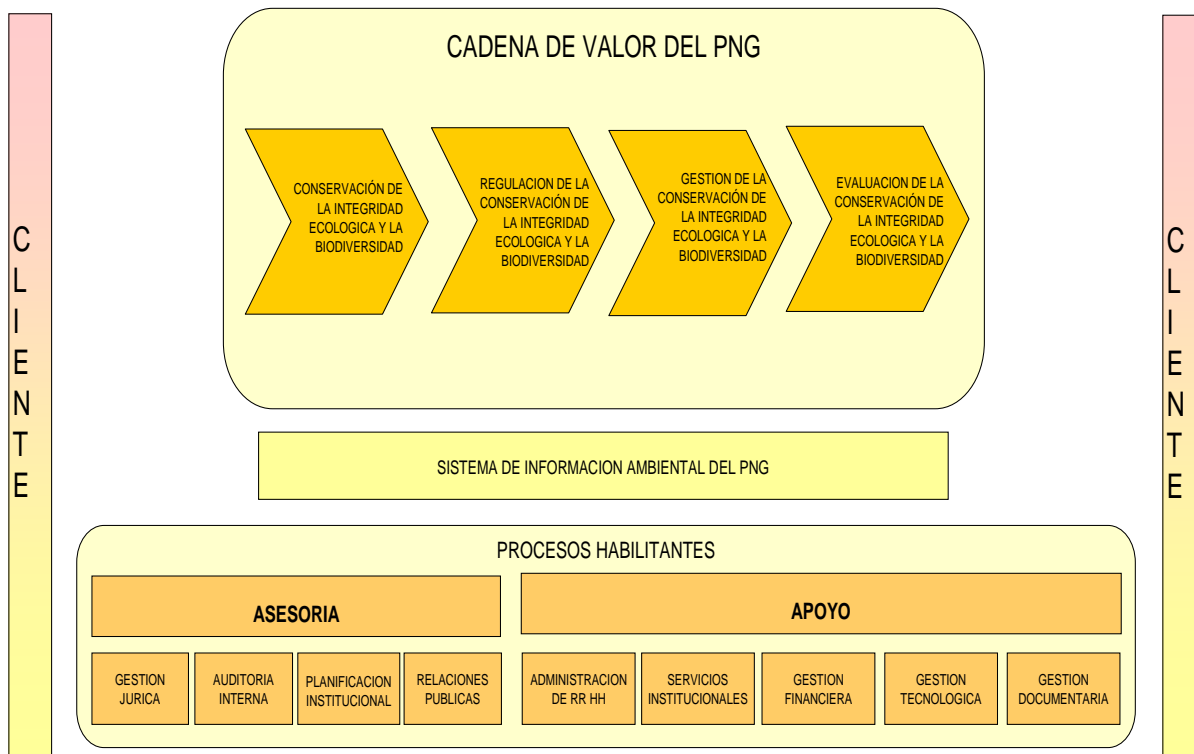
- Isabela
- San Cristóbal

- Floreana
- **DELEGACIONES**
- Quito

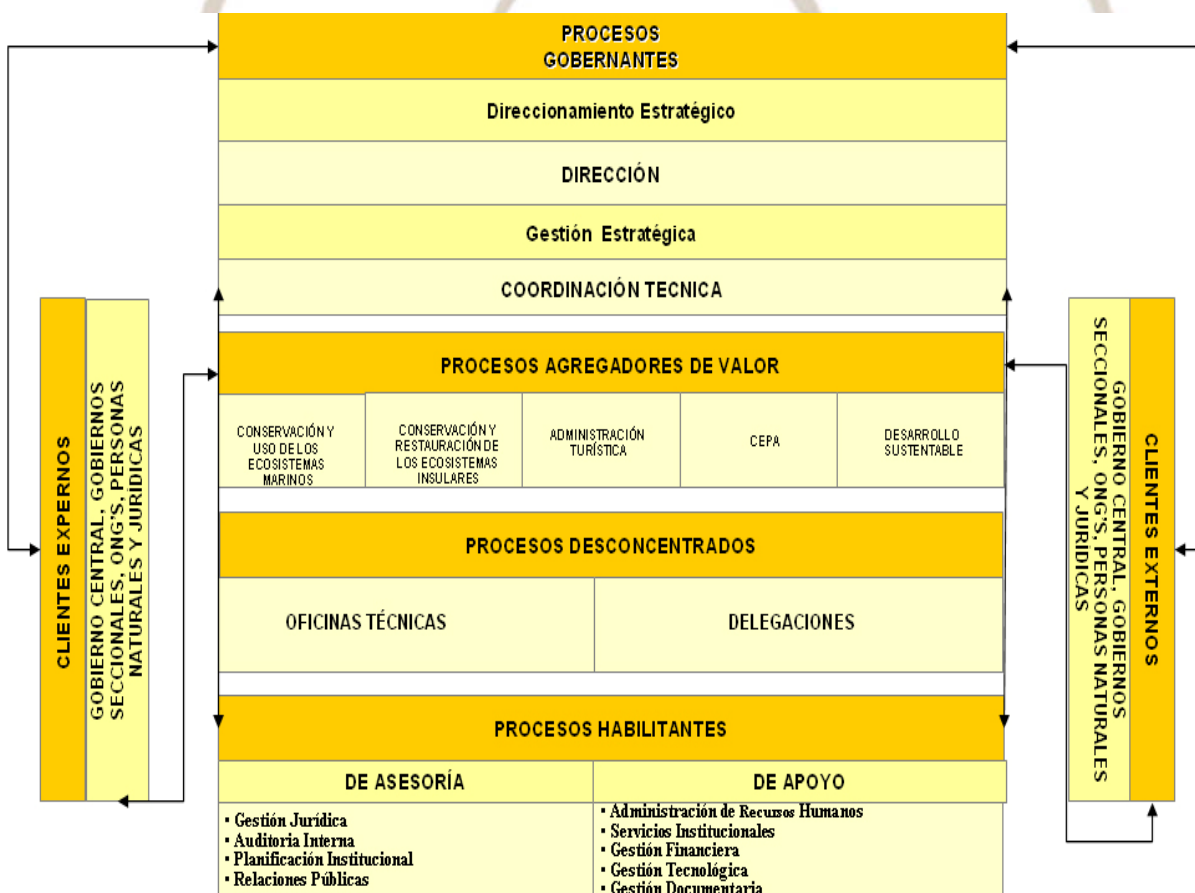
- Guayaquil

Artículo 7.- Representaciones gráficas:

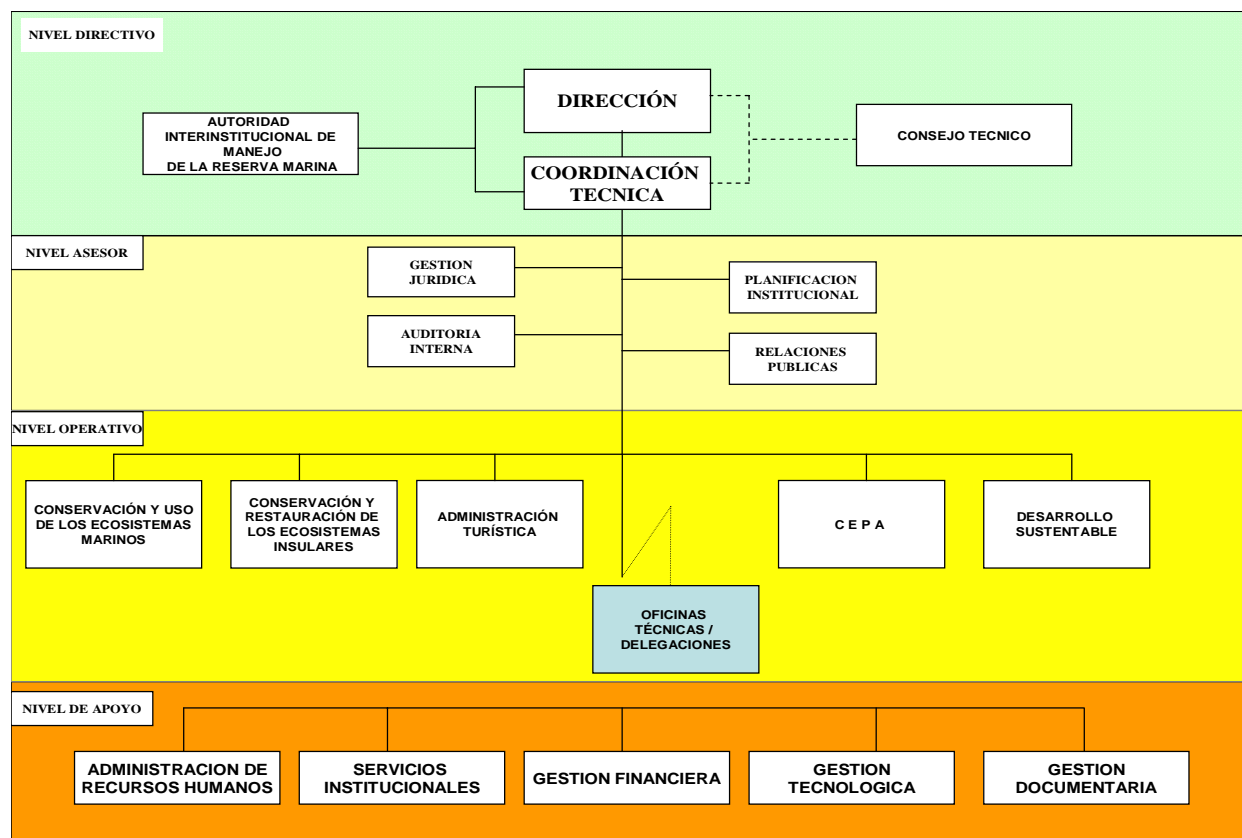
a) Cadena de valor



b) Mapa de procesos



c) Estructura del Parque Nacional Galápagos



TITULO IV

DE LOS PROCESOS DE LA
DIRECCION PARQUE NACIONAL GALAPAGOS

CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 8.- Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Misión

Liderar la gestión institucional mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas que coadyuven al cumplimiento de su misión y objetivos.

Atribuciones y responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia las normativas legales aplicables a las áreas protegidas de Galápagos;
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la DPNG;
- Formular, cumplir y hacer cumplir las políticas, planes de manejo y planes operativos de la DPNG;
- Juzgar y sancionar las infracciones administrativas determinadas en las leyes correspondientes;

- Presidir y/o integrar por sí o su delegado los organismos colegiados que por ley le corresponde;
- Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación, con los planes programas y proyectos de la DPNG;
- Autorizar el gasto de la DPNG de conformidad con la ley y más normas existentes para el efecto;
- Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la DPNG;
- Fortalecer las relaciones con las diferentes autoridades nacionales, provinciales y locales; así como manejar las relaciones con la cooperación internacional, para la conservación y desarrollo sustentable de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago;
- Delegar atribuciones a servidores de la DPNG cuando lo estimare conveniente;
- Desconcentrar o descentralizar acciones administrativas, presupuestarias y técnicas cuando las necesidades institucionales así lo ameriten;
- Nombrar y remover al personal de la DPNG conforme a las disposiciones legales vigentes;
- Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;

- n) Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales;
- o) Conducir la política, estrategias y alianzas externas de la entidad;
- p) Ejercer la Secretaría Técnica de la Autoridad Interinstitucional de Manejo (AIM) y Junta de Manejo Participativo (JMP); y,
- q) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG.

Artículo 9.- Coordinación Técnica de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Misión

Administrar, coordinar y facilitar la implementación de los planes, políticas y estrategias de gestión técnica, financiera y administrativa para la conservación de la integridad ecológica y biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos de las áreas protegidas de Galápagos; así como el uso racional de los bienes y servicios ambientales que estos generan.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la ejecución de políticas, normas, estudios técnicos, planes de manejo, programas y proyectos; conforme a los objetivos institucionales;
- b) Administrar los recursos institucionales en coordinación con los procesos habilitantes correspondientes;
- c) Realizar el seguimiento a los convenios nacionales e internacionales que suscriba la Dirección del Parque Nacional Galápagos;
- d) Asesorar a la Dirección del PNG sobre las estrategias y políticas de conservación y desarrollo sustentable;
- e) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la consecución de recursos técnicos y financieros;

- f) Coordinar y realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas conforme a los planes de manejo del PNG y de la RMG;
- g) Subrogar al Director en casos de ausencia;
- h) Coordinar asuntos técnicos, administrativos y financieros de acuerdo a las necesidades institucionales;
- i) Formular e implementar el Plan Operativo Anual en el marco de las directrices de los planes de manejo;
- j) Gestionar la información ambiental y socio-económica para la toma de decisiones de manejo para las áreas protegidas;
- k) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- l) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- m) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades y objetivos de las unidades, oficinas técnicas y delegaciones; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne el Director; así como las establecidas en la normativa vigente.

CAPITULO II

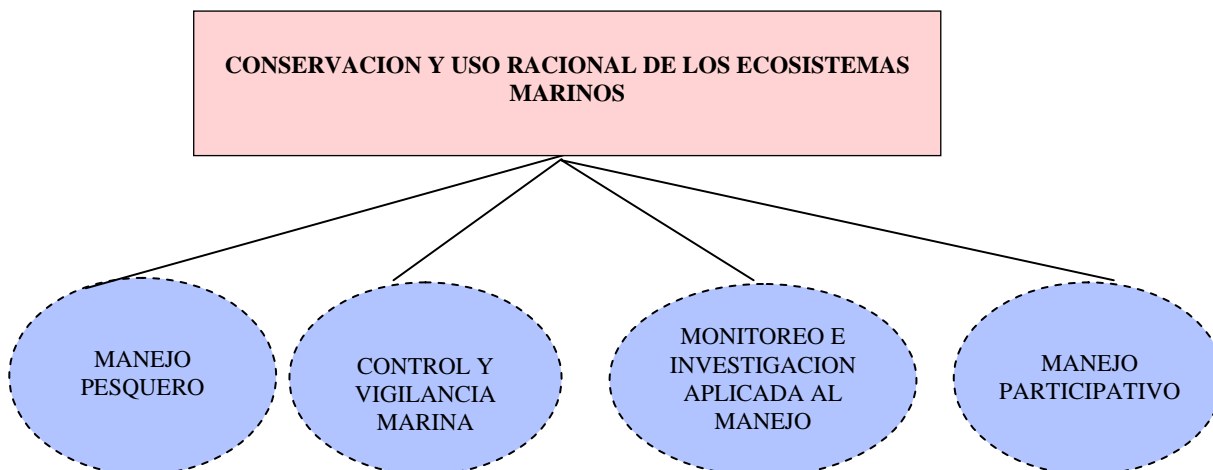
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 10.- Conservación y uso racional de los ecosistemas marinos.

Misión

Administrar y manejar los ecosistemas marinos del archipiélago, para mantener su capacidad adaptativa y asegurar la conservación de su integridad ecológica, así como el uso racional de los bienes y servicios ambientales que estos generan para la población.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proteger, conservar la integridad ecológica y biodiversidad de los ecosistemas marino-costeros del archipiélago;
- b) Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas para los usos extractivos y no extractivos en la RMG;
- c) Coordinar y exigir el uso adecuado de la unidades a flote y aérea por parte de sus operadores;
- d) Coordinar con el responsable de servicios institucionales, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades a flote y aérea del PNG;
- e) Coordinar las acciones de vigilancia y control marino con las demás instituciones estatales de control;
- f) Coordinar el desarrollo del plan de capacitación y especialización del recurso humano;
- g) Controlar la captura, transporte y comercialización de especies marinas de interés comercial;
- h) Coordinar la elaboración y ejecución de planes de capacitación, extensionismo y mejoramiento organizacional del sector pesquero artesanal;
- i) Promover la co-responsabilidad en el manejo de los recursos pesqueros;
- j) Administrar el sistema de monitoreo pesquero, tanto en sus acciones directas (captura, esfuerzo) como indirectas (consumo, mercado, pesca incidental);
- k) Proponer políticas de investigación científica en la RMG;
- l) Desarrollar programas de monitoreo ecológico de largo plazo y de especies claves;
- m) Proponer y priorizar la implementación de estudios biológicos y ecológicos a base de necesidades del manejo;
- n) Promover el desarrollo de estudios oceanográficos aplicados al manejo del agua en zonas portuarias;
- o) Elaborar y ejecutar planes de acercamiento a la comunidad;
- p) Generar información técnica para la toma de decisiones de la JMP y de la AIM;
- q) Apoyar a la DPNG en la coordinación del sistema de manejo participativo de la RMG;
- r) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- s) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,

- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne el Director; así como las establecidas en la normativa vigente.

Productos**MANEJO PESQUERO:**

- Diagnóstico y evaluación de las pesquerías.
- Registro estadístico de la pesca artesanal.
- Registro pesquero: licencias PARMA, permiso de pesca artesanal, de embarcaciones.
- Resoluciones de la DPNG con implementación de medidas de ordenamiento pesquero.
- Normativa de transporte y comercialización de productos pesqueros.
- Plan de capacitación y mejoramiento organizacional del sector pesquero.
- Sistema de monitoreo pesquero y cadena de custodia
- Evaluación de recursos.
- Evaluación y desarrollo de planes piloto de pesca artesanal.
- Asesoramiento a la Dirección en temas de manejo pesquero.
- Asistencia técnica al sector pesquero y demás usuarios en la RMG.

CONTROL Y VIGILANCIA MARINA:

- Estrategias de control y vigilancia marina.
- Plan de capacitación y fortalecimiento institucional para control y vigilancia marina.
- Convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales de cooperación.
- Plan de operación para control y vigilancia marina.
- Patrones geográficos de actividades ilegales en la RMG.
- Evaluaciones periódicas del plan de operaciones y de la aplicación de la normativa.
- Recomendaciones a la DPNG en temas de control marino.
- Acciones de mantenimiento preventivo de embarcaciones con motores estacionarios, fuera de borda y avioneta.
- Mantenimiento de bases remotas.
- Operaciones de vigilancia y control oceánicas, costeras y aérea.

MONITOREO E INVESTIGACION APLICADA:

- Priorización de la investigación científica en la Reserva Marina de Galápagos.
- Coordinación interinstitucional de programas de investigaciones aplicadas al manejo.
- Monitoreo ecológico de especies y ecosistemas.
- Líneas base y de comparación de la biodiversidad en la RMG.
- Investigaciones y evaluaciones de especies focales, ecosistemas y comunidades-tipo: arrecifes rocosos, playas de arena, paredes verticales y otros.
- Evaluaciones del estado, abundancia y distribución de especies explotadas comercialmente.
- Monitoreo de parámetros biológicos específicos (ciclo de vida, estado larval, reclutamiento, etc.) de especies explotadas comercialmente.
- Estudios biológicos ecológicos específicos de otras especies no explotadas establecidas como prioridades de investigación.
- Monitoreo de los parámetros oceanográficos básicos (temperatura del agua, salinidad, productividad primaria, etc.), vinculadas al manejo de los recursos marinos.
- Evaluaciones de los niveles de contaminación del agua en las zonas portuarias.

- Evaluación de los impactos de las actividades antropogénicas en los ecosistemas marinos y elaboración de planes de mitigación.

MANEJO PARTICIPATIVO:

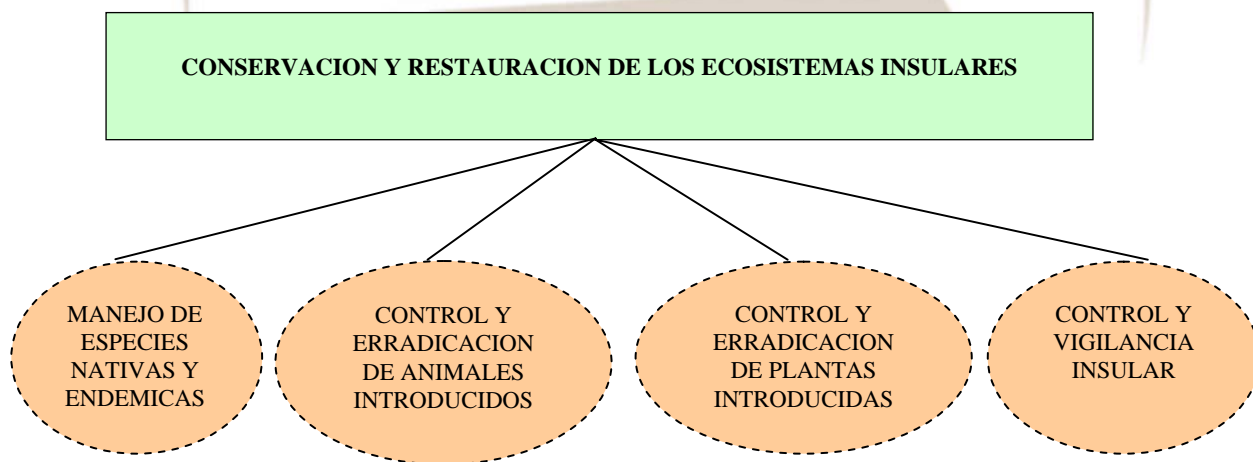
- Planificación de actividades de la JMP.
- Acuerdos y consensos dentro del sistema de manejo participativo.
- Coordinación con los miembros de la JMP.
- Evaluación de actividades de la JMP.
- Coordinación con la Autoridad Interinstitucional de Manejo.
- Asistencia técnica en mecanismos de participación y resolución de conflictos a la DPNG.
- Asistencia en la facilitación de reuniones.
- Recomendaciones a la DNPG.

Artículo 11.- Conservación y restauración de los ecosistemas insulares.

Misión

Administrar y manejar los ecosistemas insulares del archipiélago, para mantener su capacidad adaptativa y asegurar la conservación de su integridad ecológica, así como el uso racional de los bienes y servicios ambientales que estos generan para la población.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proteger, conservar y restaurar los ecosistemas insulares y su biodiversidad;
- b) Apoyar en la realización del inventario y cartografía de los ecosistemas insulares degradados;
- c) Mitigar y remediar los efectos negativos ocasionados por organismos introducidos;
- d) Definir las ganancias o pérdidas de superficie funcional de ecosistemas;
- e) Proponer políticas de control y vigilancia de la biodiversidad de los ecosistemas insulares;
- f) Monitorear ecosistemas y especies prioritarias para la conservación;
- g) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- h) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- i) Monitorear y coordinar convenios interinstitucionales nacionales e internacionales; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne el Director; así como las establecidas en la normativa vigente.

Productos

MANEJO DE ESPECIES NATIVAS Y ENDEMICAS:

- Base de datos de la biodiversidad de los ecosistemas insulares.
- Inventario de todas las especies nativas y endémicas.
- Inventario de las especies diana y ecológicamente esenciales.
- Inventario de las especies ecológicamente esenciales en restauración.
- Banco de germoplasma de especies vegetales nativas y endémicas.
- Inventario de todas las especies autóctonas, nativas y exóticas.
- Medidas de conservación para las poblaciones de microorganismos plantas y animales amenazados de los ecosistemas insulares.
- Monitoreo de poblaciones y ecosistemas insulares.
- Protección de especies nativas y endémicas in-situ.
- Proyectos de restauración de poblaciones de especies endémicas en peligro de extinción.

- Proyectos de restauración ecológica.
- Proyectos de rehabilitación ecológica.

CONTROL Y ERRADICACION DE ANIMALES INTRODUCIDOS

- Detección temprana y erradicación de nuevas especies de animales introducidos.
- Inventario y apoyo a la elaboración cartográfica aproximada de los ecosistemas insulares depredados y destruidos por animales introducidos.
- Proyectos de restauración ecológica.
- Programas de control y erradicación de especies de vertebrados exóticos.
- Programas de control y erradicación de especies de invertebrados exóticos.
- Indicadores de evolución de ganancia y pérdidas de superficie funcional de ecosistemas.
- Monitoreo de especies erradicadas.
- Monitoreo de ecosistemas restaurados.
- Inventario de especies exóticas.
- Evaluación y análisis de riesgo de especies exóticas existentes y por venir a las Islas Galápagos.

CONTROL Y ERRADICACION DE PLANTAS INTRODUCIDAS:

- Detección temprana y erradicación de nuevas especies de plantas introducidas.
- Inventario y apoyo a la elaboración cartográfica aproximada de los ecosistemas insulares invadidos y destruidos por plantas introducidas.
- Proyectos de restauración ecológica.
- Programas de control y erradicación de especies de plantas introducidas, especialmente aquellas invasoras.
- Indicadores de evolución de ganancia y pérdidas de superficie funcional de ecosistemas.
- Monitoreo de especies en las zonas que han sido erradicadas.
- Monitoreo de ecosistemas restaurados.

CONTROL Y VIGILANCIA INSULAR:

- Control y mantenimiento de límites del área protegida.
- Plan de operaciones para control y vigilancia.

- Control del transporte de especies y productos no permitidos.
- Evaluaciones periódicas del plan de operaciones y de la aplicación de la normativa.
- Propuestas de políticas de control y vigilancia.

Artículo 12.- Administración Turística.

Misión

Fomentar el turismo sustentable en las áreas protegidas de Galápagos con una perspectiva regional, que asegure la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad del archipiélago y que contribuya a un desarrollo socioeconómico equitativo y solidario de la población local.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Capacitar, concienciar y sensibilizar a los grupos metas de la comunidad de Galápagos en la mejora activa de su entorno y principalmente de las áreas protegidas del archipiélago;
- b) Autorizar itinerarios de operación turística y de visitas;
- c) Ejecutar el proceso de emisión y renovación de patentes de operación turística;
- d) Ejecutar el proceso de emisión y renovación de licencias de guías;
- e) Prestar asistencia técnica y capacitación para fortalecer a los concejos cantonales de turismo y las iniciativas empresariales asociativas;
- f) Proponer políticas para el desarrollo del turismo en el archipiélago;
- g) Establecer y aplicar normas y estándares de calidad ambiental en la red de sitios de visita ecoturística;
- h) Aplicar estándares de seguridad física;
- i) Formar guías naturalistas para el PNG y la RMG;
- j) Capacitar a los guías naturalistas para fortalecer su desempeño profesional;
- k) Coordinar acciones de turismo marino en el marco del manejo participativo de la RMG;
- l) Generar información técnica para la toma de decisiones en la Junta de Manejo Participativo y en AIM;
- m) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- n) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne el Director; así como las establecidas en la normativa vigente.

Productos

MONITOREO Y CONTROL TURISTICO:

- Estudios actualizados de capacidad de carga.
- Sistema de manejo turístico.
- Seguimiento y evaluación de la visitación y operación turística.

- Evaluación de la red de sitios de uso público ecoturístico.
- Mantenimiento de la red de sitios de uso público ecoturístico.
- Restauración de la red de sitios de uso público ecoturístico.
- Sistema de control de la operación turística.
- Sistema de registro de visitantes.
- Implementación de facilidades ecoturísticas.

GESTION ECOTURISTICA:

- Sistema de itinerarios de operación turística.
- Sistema de concesiones de operación turística.
- Certificaciones de estándares ambientales.
- Sistema de información turística.
- Asistencia técnica para el fomento de la producción, manejo y venta de productos y servicios locales del sector turístico.
- Asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de los consejos cantonales de turismo, o como apoyo a las iniciativas empresariales asociativas.
- Propuestas de políticas para el desarrollo del turismo con participación local.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GUIAS NATURALISTAS

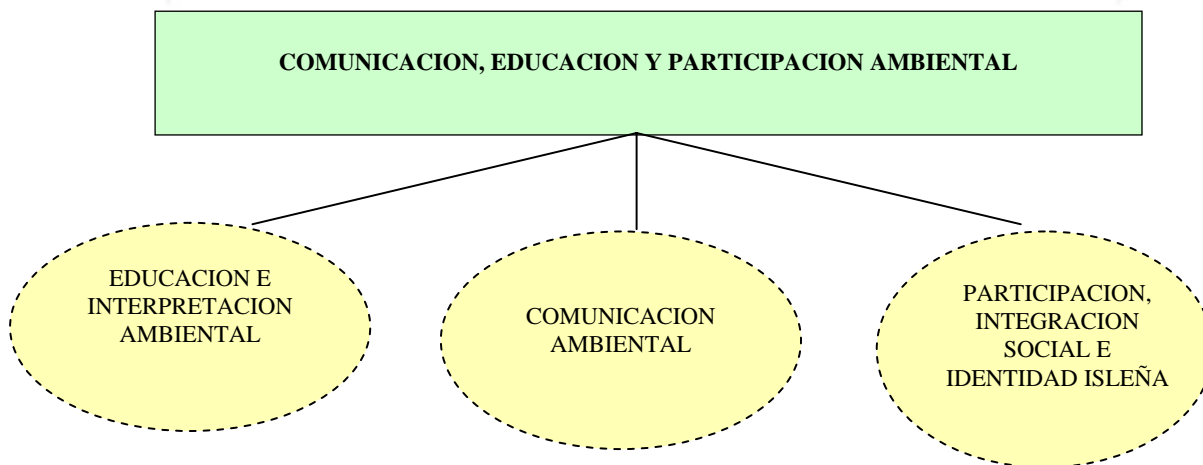
- Información científico-técnica para los guías naturalistas en las instalaciones del PNG.
- Programa de capacitación para mejorar el nivel de calidad de las visitas guiadas.
- Licencias de guía naturalista.
- Sistemas de evaluación del desempeño de los guías naturalistas.
- Métodos de comunicación turística para guías naturalistas.
- Propuesta de reformas normativas referentes al sistema de guías naturalistas del PNG y la RMG.
- Base de datos actualizada y abierta al público para el manejo y monitoreo de los sitios de visita.
- Guías de interpretación ambiental y operación turística.

Artículo 13.- Comunicación, Educación y Participación Ambiental (CEPA).

Misión

Dotar a la población humana de Galápagos, la comunidad nacional e internacional, de instrumentos y oportunidades para que conozcan, valoren, disfruten y usen racionalmente los bienes y servicios ambientales que los ecosistemas del archipiélago generan para su beneficio.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Concienciar, sensibilizar y capacitar a la población en la mejora activa de su entorno y principalmente de las áreas protegidas de Galápagos;
- b) Difundir la importancia ambiental, socio-económica y de conservación que tienen las áreas protegidas de Galápagos;
- c) Fomentar modelos participativos de manejo e implementación de acciones ambientales;
- d) Alentar el uso de las áreas protegidas de Galápagos, para la educación e interpretación ambiental;
- e) Consolidar una fuerte y sólida imagen institucional;
- f) Diseñar, planificar y coordinar actividades afines a la temática ambiental dentro y fuera de la institución; y, apoyar a los socios estratégicos;
- g) Formular planes y programas de divulgación y concienciación sobre especies introducidas;
- h) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- i) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- j) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias de comunicación social que permitan difundir hacia la opinión pública las políticas y la gestión que realiza el PNG;
- k) Diseñar y coordinar la ejecución de acciones de comunicación social con organismos públicos y organizaciones no gubernamentales;
- l) Organizar y gestionar toda la información técnica especializada de la institución;
- m) Gestionar los centros CEPA;
- n) Asesorar y apoyar al sistema de manejo participativo en su ámbito de competencia;
- o) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- p) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos

EDUCACION E INTERPRETACION AMBIENTAL:

- Apoyo técnico al desarrollo de la Reforma Educativa Integral de Galápagos (REIG) en actividades educativas, ambientales e interpretativas.
- Programas y proyectos de formación y capacitación comunitarios relacionados con actividades concernientes con la gestión, conservación y uso racional de los bienes y servicios que generan los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago.
- Recomendaciones técnicas para la solución de problemas ambientales por las acciones productivas y otros de las áreas urbanas y rurales del archipiélago.
- Programa interpretativo que facilite el adecuado conocimiento y valoración del capital natural de Galápagos, a nivel local, nacional e internacional.

COMUNICACION AMBIENTAL:

- Programas de fortalecimiento comunitario para generar el conocimiento y la valoración de la importancia de los ecosistemas y la biodiversidad del archipiélago y de las áreas protegidas.
- Diseños para el entendimiento y adopción de prácticas ambientalmente amigables y adecuadas.
- Programas de comunicación.
- Programas y proyectos de difusión de políticas y de la gestión que realiza el PNG.
- Plan anual de comunicación.
- Difusión de la gestión institucional a nivel local, nacional e internacional.

PARTICIPACION, INTEGRACION SOCIAL E IDENTIDAD ISLEÑA:

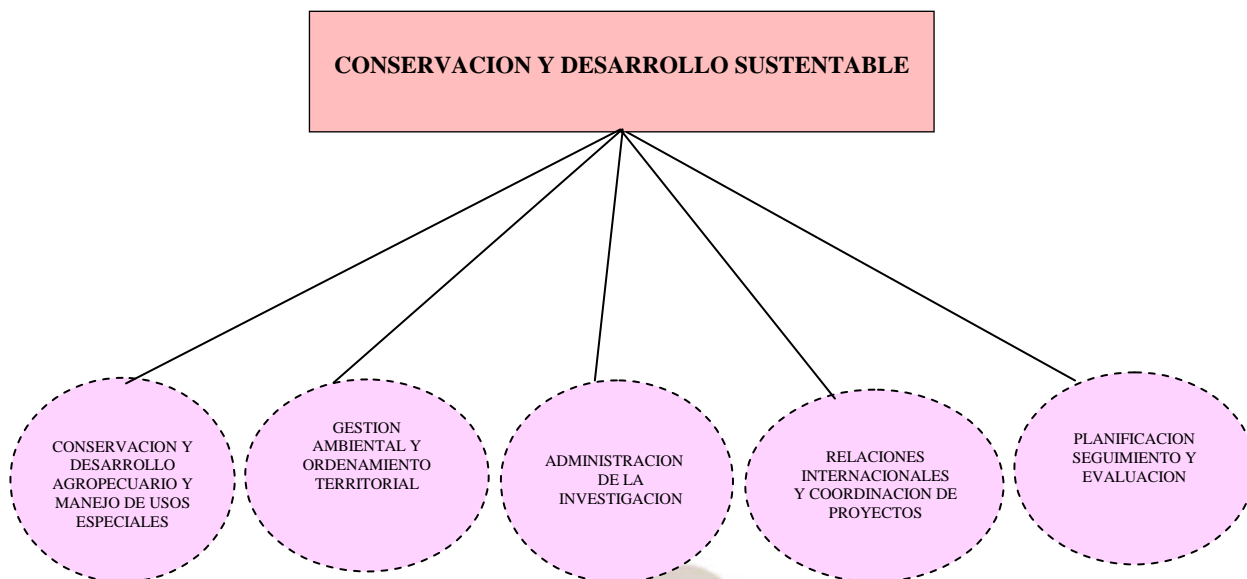
- Mecanismos de participación ciudadana en asuntos ambientales encaminados a la transformación social.
- Programas de capacitación para la sostenibilidad social.
- Apoyo a la generación de un sentimiento de identidad isleña, para la custodia del capital natural del archipiélago por parte de la sociedad galapagueña.

Artículo 14.- Desarrollo sustentable.

Misión

Fomentar el desarrollo de un modelo socialmente compartido sobre la conservación de la naturaleza de Galápagos, que integre las diferentes visiones sobre lo que hay que conservar y cómo conservarlo; y, que a la vez ponga de manifiesto el verdadero valor social de las áreas protegidas.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la Dirección y a las autoridades de las diferentes instituciones en la toma de decisiones en materia de desarrollo sustentable;
- b) Coordinar con organismos públicos y privados la implementación de la política de conservación en toda acción que se desarrolla en el archipiélago;
- c) Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de manejo del PNG;
- d) Administrar y organizar las actividades de investigación que desarrollen en las áreas protegidas de Galápagos;
- e) Asesorar y coordinar con las entidades y organizaciones pertinentes la política de desarrollo agropecuario;
- f) Diseñar el Sistema de Información Ambiental del PNG;
- g) Gestionar la información ambiental y socio-económica para la toma de decisiones de manejo;
- h) Elaborar un portafolio de proyectos priorizado para la implementación de la ventanilla única para Galápagos;
- i) Coordinar con el INGALA y los gobiernos seccionales el desarrollo de un nuevo modelo territorial ambientalmente sustentable para el archipiélago; así como, los parámetros y estándares de calidad ambiental en el marco de la normativa vigente;
- j) Proponer políticas y planes para el manejo adecuado de la red de sitios de uso público especial;

- k) Coordinar con el SESA-Galápagos la implementación del SICGAL y otros programas relacionados con bioseguridad;
- l) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- m) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- n) Ejercer la Secretaría del Consejo Técnico de la institución; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos

DESARROLLO AGROPECUARIO Y MANEJO DE USOS ESPECIALES:

- Plan para el ordenamiento de los usos especiales en áreas del PNG.
- Plan de uso específico de sitios para servicios especiales.
- Patrones de áreas degradadas por las actividades agropecuarias.
- Inventario de áreas de alto valor ecológico ubicadas en zonas agropecuarias.
- Asistencia técnica para asegurar la conservación de áreas de valor ecológico en zonas agropecuarias.
- Mecanismos que garanticen la conservación de la biodiversidad y la integridad ecológica en zonas agropecuarias.

- Plan de gestión de recursos hídricos: Atmosféricos, superficiales y subterráneos.
- Políticas, estrategias y líneas de acción para el autoabastecimiento local.

GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

- Sistema de zonificación del PNG y RMG.
- Zonas clasificadas por intensidades de uso del PNG y RMG.
- Sistema de información ambiental sobre las áreas protegidas de Galápagos.
- Criterios técnicos para el levantamiento de información cartográfica y alfanumérica digital de los sistemas naturales y humanos de Galápagos.
- Diccionarios de codificación y modelos de datos para los diferentes tipos de información disponibles.
- Red de comunicación científico-técnica y de divulgación de la información gráfica y alfanumérica.
- Apoyo a la gestión municipal para elaborar un plan de gestión específico para cada una de las urbes.
- Mecanismos de evaluación ambiental y técnica para sitios de uso público especial.
- Estudios de impacto ambiental.
- Seguimiento de planes de manejo ambiental, con licencia ambiental.
- Propuesta de plan de ordenamiento territorial eco-regional.
- Evaluación de la zonificación.
- Políticas para ordenamiento territorial y gestión ambiental en las áreas protegidas.
- Políticas de calidad ambiental en las áreas protegidas.
- Cartografía de los ecosistemas insulares depredados y destruidos.
- Priorización de sitios o ecosistemas de interés para el PNG de acuerdo a toda la información esencial.

ADMINISTRACION DE LA INVESTIGACION:

- Estrategia y agenda de investigación interdisciplinaria e innovación tecnológica.
- Manual de investigación y protocolos de campo y laboratorio.
- Memoria bianual de investigación.
- Permisos de investigación.

- Permisos de exportación de muestras científicas.
- Permisos CITES de exportación de muestras.
- Seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.
- Propuestas de líneas prioritarias de investigación.
- Proyectos de investigación aplicada.
- Recopilación de separatas y otras publicaciones de los trabajos de investigación que se realicen en las áreas protegidas de Galápagos.

RELACIONES INTERNACIONALES Y COORDINACION DE PROYECTOS:

- Cartera priorizada de proyectos para búsqueda de cooperación externa.
- Líneas de cooperación con los organismos nacionales e internacionales públicos o privados vinculados con la conservación y desarrollo sustentable.
- Asistencia técnica para la formulación de proyectos que permitan su financiamiento externo.
- Convenios y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, para captar asistencia técnica y financiera para la conservación y desarrollo sustentable del archipiélago.
- Información sobre nuevas fuentes externas de financiamiento para proyectos de conservación y desarrollo sustentable.
- Eventos y encuentros de intercambio de experiencias sobre asistencia técnica y financiamiento para la conservación y desarrollo sustentable del archipiélago.
- Seguimiento y evaluación de la cooperación externa.
- Metodología para la formulación y elaboración de proyectos para las unidades y oficinas técnicas del PNG.
- Codirección y ejecución técnica y financiera de proyectos con cooperación externa, bajo la modalidad de administración directa.
- Protocolo oficial de transparencia en la rendición de cuentas de los proyectos con cooperación externa.
- Administración del programa de voluntarios nacionales e internacionales.

CAPITULO III

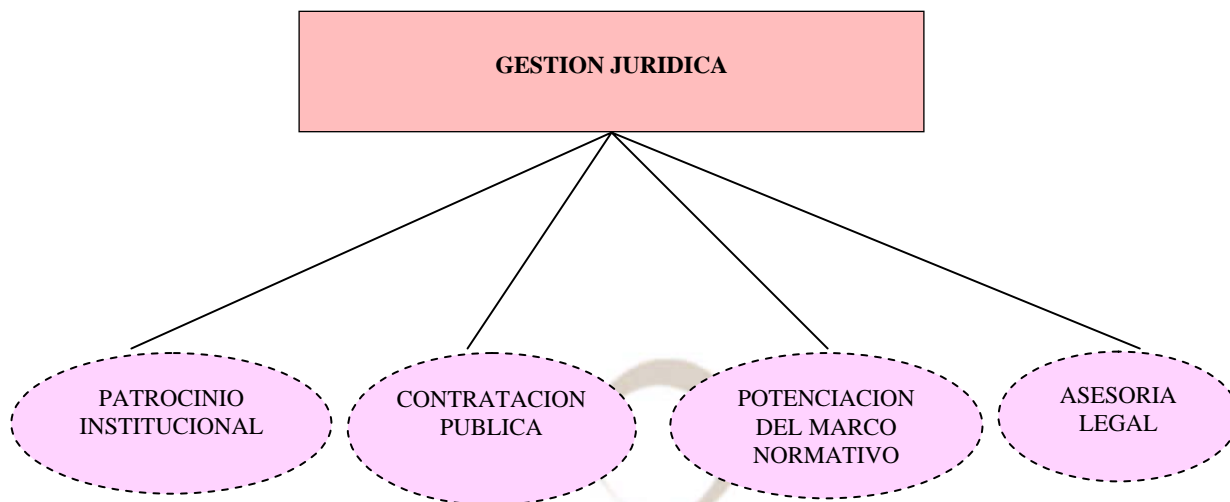
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Artículo 15.- Gestión Jurídica.

Misión

Proporcionar al Parque Nacional Galápagos asesoramiento de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; y, ejercer el patrocinio de la entidad.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asumir el patrocinio de la institución en todo tipo de litigios, acciones o actuaciones, en calidad de actor o demandado;
- b) Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza que hayan sido instaurados en contra de la institución;
- c) Llevar los procesos administrativos que instaure el Director en su calidad de Juez de primera instancia en el ámbito administrativo;
- d) Controlar el estado legal de los juicios y amparos constitucionales instaurados en contra del PNG;
- e) Prestar asesoría jurídica en materia administrativa, contractual y laboral;
- f) Revisar los documentos precontractuales que facilitan la gestión organizacional del PNG;
- g) Integrar comités de contratación de acuerdo a lo previsto en las normas legales de la materia;
- h) Asesorar en materia jurídica a fin de que los procesos gobernadores, habilitantes y agregadores de valor cumplan con la normativa vigente;
- i) Proponer nuevos cuerpos legales o reformas a los existentes;
- j) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;

- k) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- l) Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos

PATROCINIO INSTITUCIONAL:

- Patrocinio de la institución en todo tipo de litigios, acciones o actuaciones, en la calidad de actor o demandado.
- Procesos judiciales de cualquier naturaleza que hayan sido instaurados en contra de la institución.
- Control periódico del estado legal de juicios instaurados en contra del PNG .
- Recursos de acceso a la información pública.
- Reclamos administrativos.

CONTRATACION PUBLICA:

- Proyectos de contratos y convenios, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y otros.

- Actas de los comités de contratación de acuerdo a lo previsto en las normas legales de la materia.
- Terminación unilateral de contratos y convenios.
- Terminación por mutuo acuerdo de contratos y convenios.
- Informes de contratos y convenios dentro del marco legal vigente de la materia.

POTENCIACION DEL MARCO NORMATIVO:

- Proyectos de nuevas leyes, reformas y/o enmiendas de las existentes.
- Proyectos de nuevas normas, reformas y/o enmiendas de las existentes.
- Resoluciones, reglamentos e instructivos para gestión interna y externa del PNG.

ASESORIA LEGAL:

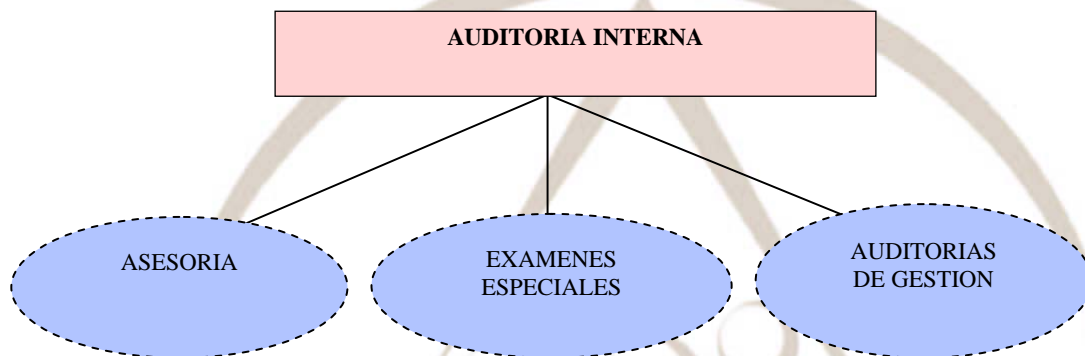
- Asesoramiento en materia jurídica a los procesos gobernadores, agregadores de valor y habilitantes, para que cumplan con la normativa vigente.
- Anteproyectos de ley, proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones y manuales.
- Criterios e informes jurídicos sobre temas consultados.

Artículo 16.- Auditoría Interna.

Misión

Realizar el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades del Parque Nacional Galápagos, a través de auditorías, especialmente de la gestión y exámenes especiales; con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales sobre la profesión. Emitir informes de calidad que contengan recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional. Proporcionar asesoría técnica - administrativa a la máxima autoridad, niveles directivos y servidores de la institución, en áreas de control interno.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y servidores que requieran los servicios profesionales de la Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- b) Preparar el plan anual de control y presentarlo a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de auditoría gubernamental;
- d) Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y

técnica del PNG y sus proyectos, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;

- e) Identificar debilidades de control que afectan un proceso, subprocesos, actividad, tareas u objetivos;
- f) Evaluar las actividades de control implementadas, permitiendo operaciones efectivas, fiabilidad de la información y resultados coherentes con los indicadores propuestos;
- g) Verificar la consistencia de los sistemas de información mediante un plan de acción que se vincule con la estrategia global de la entidad, a efecto de lograr tanto los objetivos generales como los de cada actividad;
- h) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;

- i) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos

ASESORIA

- Recomendaciones sobre acciones preventivas.
- Asesoramiento en comités.
- Asesoramiento sobre actividades de control interno.
- Difusión al interior de la institución de las normas de control interno vigentes para la gestión pública.

EXAMENES ESPECIALES:

- Informes de exámenes especiales del PNG.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de exámenes especiales.

AUDITORIAS DE GESTION

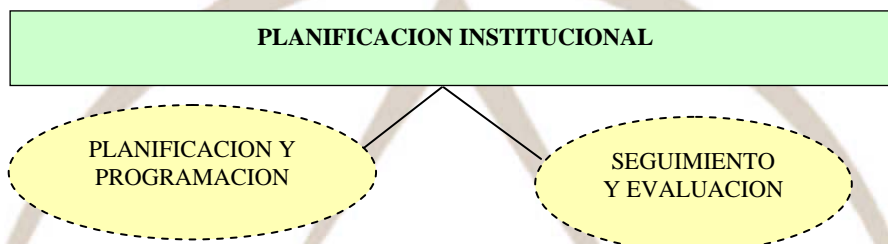
- Plan anual de Control.
- Informe de auditorías de gestión del PNG.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorías de gestión.

Artículo 17.- Planificación institucional.

Misión

Articular un enfoque sistémico en la ejecución y evaluación de los planes de manejo y las estrategias de corto, mediano y largo plazos que guíen al PNG en el cumplimiento de sus objetivos.

COMPONENTES INTERNOS DEL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación institucional;
- b) Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de manejo del PNG;
- c) Realizar el seguimiento de los indicadores de desempeño y de impacto del plan de manejo;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los POA;
- e) Analizar y validar la planificación operativa;
- f) Analizar y validar la programación presupuestaria de los requerimientos anuales presentados por los procesos y subprocesos institucionales;
- g) Coordinar con organismos públicos y privados la implementación de políticas de conservación de la integridad de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago;

- h) Aplicar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y de los planes operativos, aplicando indicadores de calidad, rentabilidad y productividad;
- i) Expedir pautas de programación presupuestaria;
- j) Procurar el cumplimiento de los objetivos de los planes de manejo, aplicando mecanismos e indicadores de gestión, particularmente de desempeño e impacto;
- k) Asesorar la corrección de las inconsistencias entre las metas planteadas y los resultados obtenidos;
- l) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- m) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director del PNG; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos

PLANIFICACION Y PROGRAMACION:

- Informe de factibilidad técnica para la ejecución de proyectos y convenios.
- Sistema de información estadístico.
- Informe de gestión institucional.
- Sistema de planificación y programación.
- Actas de las reuniones del Consejo Técnico.
- Instrumentos técnicos metodológicos de planificación y programación de la gestión institucional.
- Asistencia técnica a las unidades y oficinas técnicas del PNG en la programación, seguimiento y evaluación de la planificación anual e implementación de los planes de manejo.
- Programas de manejo vinculados con normas de uso y control establecidos.
- Plan operativo anual.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

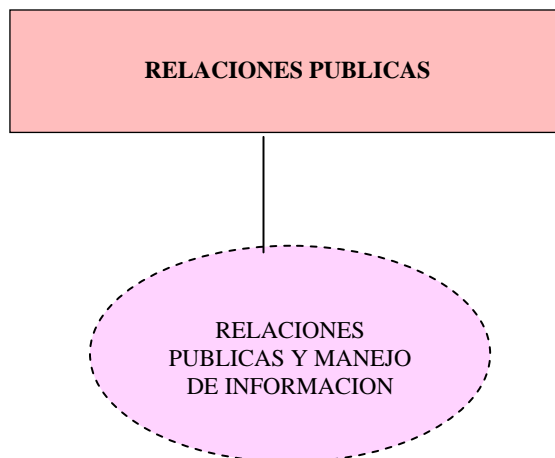
- Informes de evaluación de la aplicación de las directrices establecidas en el ámbito de la planificación.
- Inventario del banco de convenios y proyectos nacionales o internacionales.
- Informe de supervisión de la ejecución de los planes y programas de manejo.
- Informe anual de la gestión institucional.
- Informe de factibilidad técnica para la ejecución de proyectos y convenios.
- Sistema de información estadística.
- Informe del sistema de seguimiento y evaluación del plan de manejo.

Artículo 18.- Relaciones Públicas.

Misión

Desarrollar el Sistema Comunicacional y Protocolario, que contribuya a la creación e incremento de la conciencia pública e institucional sobre la misión del PNG y su gestión, tanto a nivel local, como nacional e internacional.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Nivel Directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
- b) Diseñar e implementar un plan de relaciones públicas que fortalezca la imagen institucional y promueva el compromiso y la corresponsabilidad del público;
- c) Coordinar la difusión de prácticas e iniciativas sociales exitosas en el manejo de áreas protegidas;
- d) Coordinar la participación de técnicos en congresos, foros y charlas a nivel local, nacional e internacional;
- e) Coordinar la atención de visitantes especiales y las solicitudes de entrevistas y de información especializada, estableciendo para ello una comunicación fluida con las diversas autoridades involucradas en dichos requerimientos;
- f) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la gestión e información del PNG;
- g) Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación;
- h) Implementar una campaña corporativa para fortalecer la imagen de la institución;
- i) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- j) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- k) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades institucionales; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos:

- Plan anual de relaciones públicas y manejo de información.
- Publicación del informe de seguimiento y evaluación del plan operativo.
- Publicación de cobertura informativa.
- Informe de síntesis especializada de información.
- Informe de análisis cualitativo, cuantitativo y estadístico de información y opinión pública: Prensa, radio, televisión y la web.
- Boletines y ruedas de prensa.
- Videos y producción de la gestión institucional.
- Archivo fotográfico digital.

- Cartelera informativa de la gestión institucional.
- Agenda de protocolo y relaciones públicas institucionales.
- Posicionamiento del PNG a nivel local, nacional e internacional.

CAPITULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 19.- Administración de Recursos Humanos.

Misión

Propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del PNG.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- Garantizar talentos humanos desarrollados y comprometidos que aporten a la consecución de la misión institucional en un ambiente adecuado de labor;
- Asesorar a los directivos del PNG en aspectos relacionados con Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión;

- Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar laboral del personal;
- Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- Administrar la información del personal del PNG; e,
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades institucionales, y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos

DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- Estatuto orgánico por procesos del PNG.
- Plan de fortalecimiento institucional.
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales.
- Manual de calidad.
- Control de documentos y registros.
- Mediciones de mejora continua.
- Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal.
- Acciones de personal.
- Informe técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales.
- Informe técnico de supresión de puestos.
- Sumarios administrativos.
- Inventario de Recursos Humanos.
- Evaluación del desempeño del personal.

GESTION DEL TALENTO HUMANO:

- Reglamento Interno de Administración de Personal.
- Manual Técnico de Planificación de Recursos Humanos.
- Manual Técnico y Plan Anual de Capacitación.
- Manual Técnico y Plan de Evaluación del Desempeño.
- Manual de Clasificación de Puestos.
- Manual Técnico de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
- Manual Técnico de Desarrollo de Carrera.
- Código de Competencias y Valores.
- Plan Anual de Recursos Humanos.

BIENESTAR LABORAL:

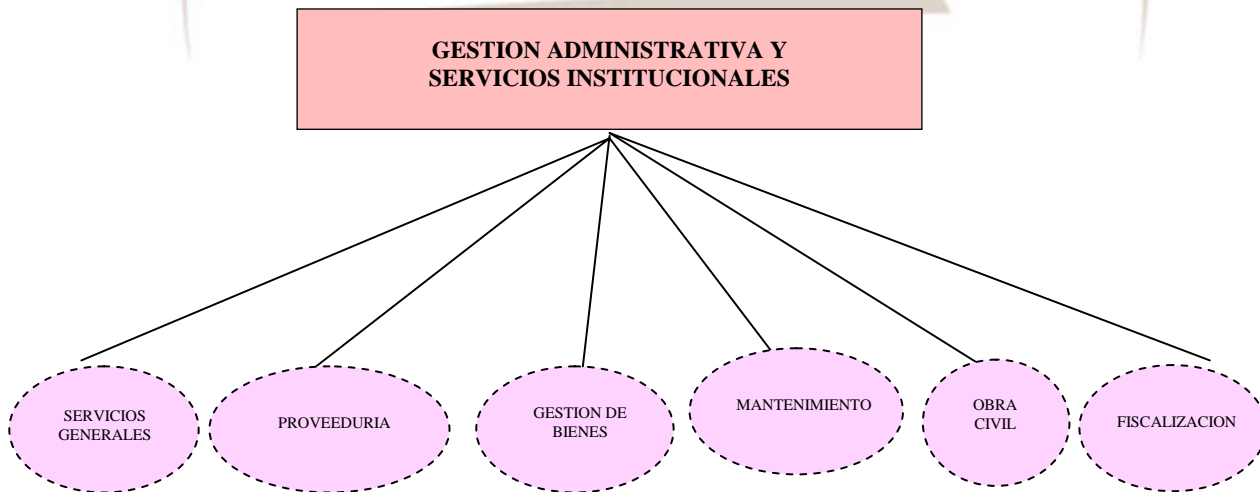
- Plan de Mejoramiento Laboral.
- Servicio especializado de atención integral.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional.
- Informes técnicos de evaluación de la atención a familiares de servidores del PNG.

Artículo 20.- Servicios Institucionales.

Misión

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes y clientes externos, de conformidad a la normativa que rige sobre la materia.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas;
- b) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del PNG;
- c) Administrar los bienes inmuebles del PNG;
- d) Organizar y monitorear el uso adecuado y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del PNG y coordinar la contratación de seguros para los mismos;
- e) Coordinar con el responsable del proceso de conservación y uso racional de los ecosistemas marinos, el mantenimiento y operatividad de la flota naval;
- f) Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radios, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- g) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del PNG;
- h) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- i) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- j) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias institucionales y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

- Inventario de bienes, suministros, materiales y equipos.
- Reporte de control de materiales y suministros.
- Kardex de abastecimiento de combustibles y lubricantes.
- Reporte de administración de bodegas.
- Reporte de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades.
- Comprobantes de ingreso y egreso de bodega.
- Actas de entrega - recepción.
- Reporte de entrega de bienes, muebles, equipos a unidades del PNG.
- Codificación de bienes muebles.
- Comprobante de baja de bienes.
- Stock de equipos, materiales y suministros en bodega.
- Registro y custodia de bienes retenidos.

MANTENIMIENTO:

- Plan de mantenimiento y reportes de embarcaciones, avioneta, vehículos, maquinarias y equipos del PNG.
- Plan de mantenimiento y reportes de bases remotas.

OBRA CIVIL:

- Facilidades de infraestructura física.
- Avalúos y peritajes de infraestructura física.
- Plan anual de construcciones.
- Planes de mantenimiento de: Bienes muebles, bienes inmuebles y equipos de oficina.
- Edificios e instalaciones técnicamente operativas.

FISCALIZACION:

- Informes de fiscalización de obras de construcción o adecuaciones de infraestructura física.

Artículo 21.- Gestión Financiera.**Misión**

Gestión Financiera apoya todas las actividades planificadas del Parque Nacional Galápagos permitiendo un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos financieros, haciendo cumplir con todas las leyes, normas y procedimientos que rigen al sector público.

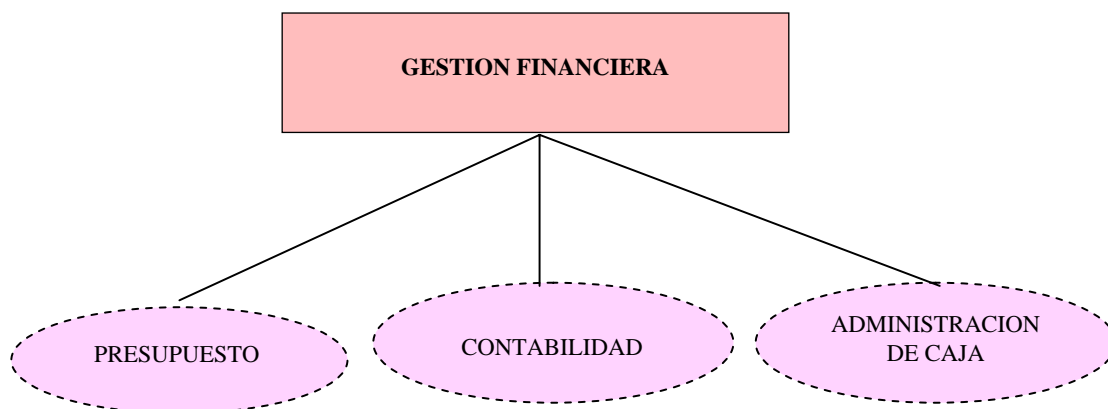
Productos**SERVICIOS GENERALES:**

- Detalle para el pago de servicios básicos.
- Informe de administración de pólizas.
- Control del uso de vehículos y motocicletas.

PROVEEDURIA:

- Banco de proveedores calificados.
- Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales.
- Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
- Cuadros comparativos de ofertas.

GESTION DE BIENES:



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar y aprobar la información presupuestaria y contable mensual y anual requerida para el MEF;
- b) Presentar oportunamente información financiera;
- c) Supervisar los procedimientos de recaudación y cancelación de las obligaciones contraídas por el PNG;
- d) Intervenir en la aprobación de los planes operativos de adquisiciones y mantenimiento de bienes y servicios; y, ejecución de obras;
- e) Asistir a la máxima autoridad para la adopción de decisiones en materia financiera, contable y presupuestaria;
- f) Supervisar el control previo al compromiso, devengamiento y pago;
- g) Emitir informes financieros de las inspecciones previas para la baja de bienes;
- h) Validar las actas de entrega - recepción de bienes, servicios o ejecución de obras; así como, las de baja de bienes inservibles u obsoletos y las de constatación física de activos fijos y bodega;
- i) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- j) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- k) Autorizar y controlar las operaciones en línea con otras instituciones del sector público;
- l) Autorizar y controlar las operaciones financieras bilaterales y multilaterales con otros organismos;
- m) Administrar las actividades y responsabilidades en cada uno de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería; así como en el de archivo financiero; y,

- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos

PRESUPUESTO:

- Programación, formulación y evaluación presupuestaria del POA y plan de adquisiciones.
- Pro forma presupuestaria institucional.
- Resoluciones presupuestarias para ingresos y gastos.
- Reformas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Pro forma presupuestaria institucional validada y aprobada.
- Reporte de apertura presupuestaria.
- Certificaciones presupuestarias.
- Reporte de compromisos, pagos y obligaciones presupuestarias.
- Reporte del Programa de Ejecución Presupuestaria.
- Reporte de cédulas presupuestarias.
- Reporte de liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio.

CONTABILIDAD

Ejecución Contable:

- Integración contable.
- Registros contables.
- Estados financieros y notas aclaratorias.
- Conciliaciones bancarias.

- Apertura del ejercicio fiscal, reclasificación de cuentas y parametrización contable y presupuestaria.
- Inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles.
- Inventarios valorados de suministros y materiales.
- Inventarios valorados de bienes sujetos a control administrativo.
- Liquidación de viáticos y movilización.
- Roles de pago.
- Retenciones, declaraciones, devoluciones y reclamos al SRI.
- Informes de declaraciones y recuperaciones del IVA.
- Reporte financiero de convenios.

ADMINISTRACION DE CAJA

Tesorería (administración de caja):

- Reporte de verificación de disponibilidad económica.
- Libro caja bancos.
- Comprobante de pagos.
- Transferencias.

- Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
- Anticipos a clientes internos y externos.
- Informes de liquidación de cuentas por cobrar y anticipos.

Recaudación (administración de ingresos):

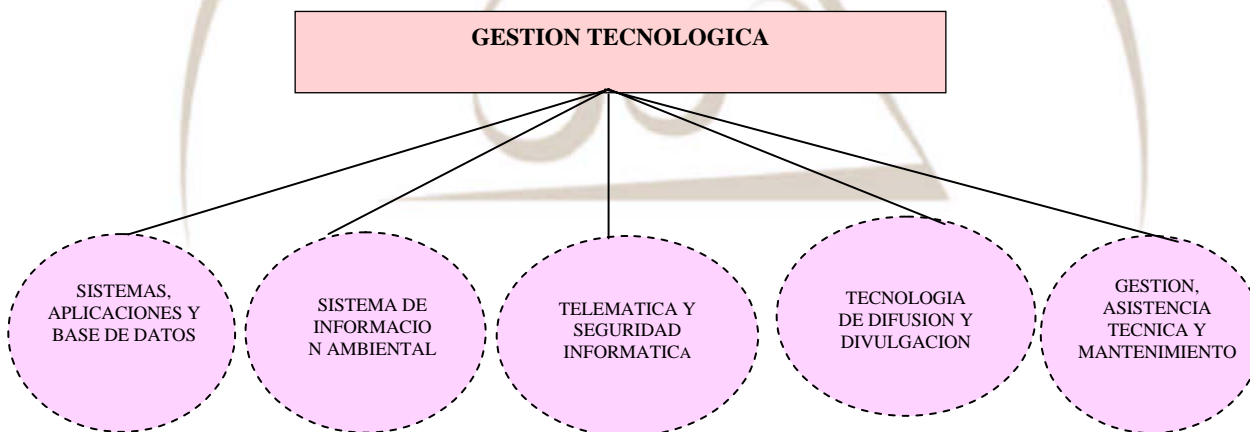
- Ingresos recaudados.
- Comprobantes de ingresos.
- Custodia y administración de especies valoradas y otros recursos monetarios.
- Informes mensuales de existencia y venta de especies valoradas.
- Informes mensuales de la recaudación y distribución de la venta de especies valoradas.

Artículo 22.- Gestión Tecnológica.

Misión

Brindar servicios tecnológicos en informática, telecomunicaciones y afines, dar soporte y asesoramiento técnico a los funcionarios de la institución, para la implementación del Sistema de Información Ambiental sobre las áreas protegidas del archipiélago, a través de la investigación y aplicación de nuevas tecnologías en el manejo de información.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Determinar, bajo criterios técnicos, la incorporación de software y hardware para el PNG;
- b) Administrar toda la plataforma informática del PNG;
- c) Mantener operativos y optimizados los sistemas informáticos del PNG;
- d) Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Información Ambiental de Galápagos;

- e) Mantener operativo y optimizado el software y hardware del PNG;
- f) Administrar y mantener operativas y optimizadas las redes del PNG;
- g) Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos informáticos de difusión y divulgación de información institucional;
- h) Elaborar e implementar el Plan Informático del PNG;
- i) Evaluar y sugerir la utilización de nuevas tecnologías de información para la mejora continua;
- j) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- k) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- l) Elaborar y probar planes de contingencia; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

- Informes de incidentes.
- Redes operativas y en buen estado.
- Plan de contingencia.

TECNOLOGIA DE DIFUSION Y DIVULGACION:

- Sitio web institucional.
- Intranet.
- Medios masivos de fácil acceso a la información.
- Publicación de resultados.
- Productos multimedia de la gestión institucional.

GESTION, ASISTENCIA TECNICA Y MANTENIMIENTO:

- Plan informático institucional.
- Procedimientos para la implementación y ejecución del plan informático.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- Informes técnicos de mantenimiento y reparación de equipos.
- Informes de asistencia técnica.
- Inventario actualizado del parque informático del PNG.
- Reglamento de uso y manejo de equipos.

Productos

SISTEMAS, APLICACIONES Y BASES DE DATOS:

- Manual de estándares para aplicaciones y base de datos.
- Sistemas informáticos y bases de datos actualizadas.
- Plataforma para el funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y base de datos.
- Plan de contingencia.

SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL:

- Criterios técnicos para el levantamiento de información cartográfica y alfanumérica para los sistemas naturales y humanos de Galápagos.
- Datos recopilados, estructurados y procesados, según los criterios establecidos.
- Manual de registro de datos con sus correspondientes diccionarios.
- Aplicaciones de consulta y gestión del Sistema de Gestión Ambiental.

TELEMATICA Y SEGURIDAD INFORMATICA:

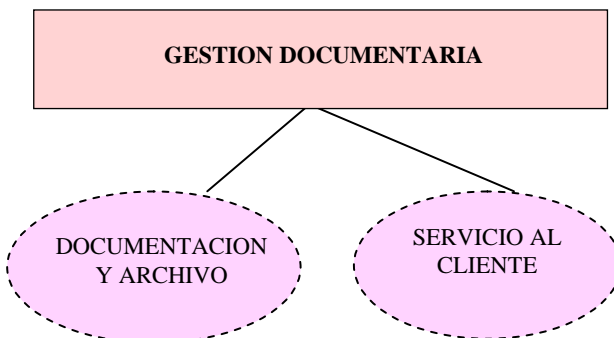
- Políticas de administración telemática.
- Manual de administración telemática.
- Políticas de seguridad informática.

Artículo 23.- Gestión Documentaria.

Misión

Coordinar, promocionar, informar y gestionar acciones que permitan la entrega oportuna de productos y servicios de calidad, mediante el control adecuado del ingreso y despacho de solicitudes y trámites, conforme a los requerimientos establecidos para el efecto y que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.

COMPONENTES INTERNOS EL PROCESO



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del PNG de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- c) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa del PNG, así como llevar a conocimiento de las autoridades, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- d) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- e) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- f) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- g) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo en atención al cliente; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

Productos**DOCUMENTACION Y ARCHIVO:**

- Sistema de documentación y archivo.
- Informes de administración del sistema de documentación y archivo.
- Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
- Informes de recepción y despacho de correspondencia.
- Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
- Archivo clasificado y codificado.
- Reporte de estadísticas de trámites frecuentes.
- Reporte de préstamos de documentos.
- Inventario de documentación e información.

SERVICIO AL CLIENTE:

- Plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente.
- Estadísticas de satisfacción al cliente.
- Plantillas de encuestas de servicio al cliente.
- Manual de Servicio al Cliente.
- Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- Informes de ejecución del plan de mejoramiento.
- Registro de usos de la Videoteca, Biblioteca, Fototeca.
- Reporte de información de bitácoras.
- Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente.

CAPITULO V**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 24.- Oficinas Técnicas: Isabela, San Cristóbal y Floreana.

Misión

Cumplir y hacer cumplir las políticas de conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos del las áreas protegidas en su jurisdicción para mantener su capacidad adaptativa; así como del uso racional de los bienes y servicios que estos generan para la población.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos del PNG en su jurisdicción;
- b) Evaluar la ejecución del sistema financiero de la Oficina Técnica de acuerdo a la ley, reglamentos y planes de manejo existentes para el efecto;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las oficinas técnicas;
- d) Controlar las actividades que se realizan dentro de las áreas protegidas e informar a la Dirección sobre las infracciones cometidas en contra de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos en su jurisdicción;
- e) Dirigir la ejecución del plan operativo anual y pro forma presupuestaria de su jurisdicción;
- f) Establecer mecanismos de coordinación para la ejecución de acciones conjuntas con instituciones afines, públicas y privadas, de su jurisdicción;
- g) Coordinar permanentemente con la matriz del PNG, para viabilizar la ejecución de los proyectos y

- solucionar los problemas derivados de las acciones técnicas, financieras y administrativas;
- h) Representar a la Dirección del PNG en reuniones, comités y foros de participación, previa delegación a un funcionario;
- i) Participar en los concejos cantorales de turismo;
- j) Gestionar los gastos de acuerdo a la normativa vigente y los planes de manejo;
- k) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- l) Determinar la pertinencia de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- m) Presentar informes periódicos de gestión; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne el Director del PNG y las establecidas en la normativa vigente.

Ambito de acción y productos

El PNG cuenta con oficinas técnicas que se encuentran ubicadas en las islas de San Cristóbal, Isabela y Floreana, las mismas que ejercerán individualmente su jurisdicción. En cada oficina técnica se implementarán los procesos que sean necesarios para el cumplimiento de su misión de una forma desconcentrada y deberán responder a la estructura orgánica y portafolio de productos institucionales generales.

Artículo 25.- Delegaciones: Quito y Guayaquil.

Misión

Por delegación de la Dirección, representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para ejercer las atribuciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia,

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar trámites internos y externos relacionados con la DPNG;
- b) Coordinar las actividades delegadas por el Director del PNG y responsables de otros procesos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- c) Reportar el resultado de las gestiones realizadas;
- d) Informar el estado de avance de los trámites iniciados y en proceso;
- e) Atender requerimientos de clientes internos y externos, sean personas naturales o jurídicas;
- f) Gestionar los trámites relacionados con cotizaciones y adquisiciones de: Bienes, servicios, suministros, repuestos, herramientas y equipos;

- g) Ejercer el control previo de las operaciones y actividades antes de que estas surtan efectos;
- h) Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas;
- i) Administrar fondos rotativo y de caja chica; y,
- j) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de conformidad a las disposiciones reglamentarias.

TITULO V

DE LA APLICACION, MODIFICACION, DEROGATORIA Y VIGENCIA

Artículo 26.- Aplicación.- Encárgase de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, al Director del PNG.

Artículo 27.- Modificación.- El portafolio de productos del Parque Nacional Galápagos se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente; así como a las decisiones del Director del PNG, dentro de sus competencias.

Artículo 28.- Derogatoria.- Deróganse todas las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y administrativas, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente acuerdo ministerial.

Artículo 29.- Vigencia.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del PNG, regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, 20 de mayo del 2008.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

No. 096

Lcdo. Felipe Abril Mogrovejo
SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA

Considerando:

Que, la Misión Evangélica Pentecostal Tierra de Israel, obtuvo su personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial No. 0212 de 15 de mayo del 2001;

Que, el representante legal de la Misión Evangélica Pentecostal Tierra de Israel, ha solicitado en esta Cartera de Estado, la rectificación de la razón social aprobado en el Acuerdo Ministerial No. 068 de 20 de marzo del 2007, mediante el cual se aprueba la reforma al estatuto, incorporando de manera correcta su razón social de: Misión Evangélica Pentecostal Tierra de Israel, a Ministerio Evangélico Pentecostés Tierra de Israel

conforme consta en las peticiones, estatuto reformado y actas presentadas;

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, mediante informe No. 2008-01 33-AJU-ggv de 14 de abril del 2008, se pronuncia favorablemente para rectificar la razón social, por considerar que no contraviene lo dispuesto en el Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial No. 547 de 23 de julio de 1937 y en el Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial No. 365 de 20 de enero del 2000;

Que, el artículo 23, numeral 11 de la Constitución Política de la República, reconoce y garantiza la libertad de religión, expresada en forma individual o colectiva en público o privado; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno constante en el Acuerdo Ministerial No. 011 de 21 de febrero del 2008; y, la facultad establecida en el Art. 3 y 4 de la Ley de Cultos (Decreto Supremo 212) y Art. 1 del Reglamento de Cultos Religiosos,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Disponer el registro e inscripción de la rectificación de la razón social de la organización religiosa denominada Misión Evangélica Pentecostal Tierra de Israel por Ministerio Evangélico Pentecostés Tierra de Israel con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

ARTICULO SEGUNDO.- Los miembros del Ministerio Evangélico Pentecostés Tierra de Israel practicarán libremente el culto que según sus estatutos profesen, con las únicas limitaciones que la Constitución, la ley y reglamentos prescriban para proteger y respetar la diversidad, pluralidad, la seguridad de los derechos de los demás.

ARTICULO TERCERO.- Es obligación del representante legal comunicar al Registrador de la Propiedad del cantón Guayaquil y a este Ministerio, la designación de nuevos personeros así como del ingreso o salida de miembros de la organización religiosa para fines de estadística y control.

ARTICULO CUARTO.- Oficiase al Registrador de la Propiedad del cantón Guayaquil, a fin de que proceda a tomar debida nota la rectificación a la razón social del Ministerio Evangélico Pentecostés Tierra de Israel.

ARTICULO QUINTO.- La Organización religiosa Ministerio Evangélico Pentecostés Tierra de Israel, por su naturaleza no podrá intervenir en actividades de proselitismo político prohibido por la ley.

ARTICULO SEXTO.- La organización religiosa, estará sujeta al control y supervisión del Ministro de Gobierno y Policía, quien podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad religiosa, si los hechos comprobados, constituyeren violaciones graves del ordenamiento jurídico, previstos en la Constitución Política del Estado, Ley de Cultos Religiosos o de su reglamento, para cuya verificación la organización religiosa prestará las

facilidades necesarias a las autoridades del Ministerio de Gobierno y Policía, por lo menos una vez al año.

ARTICULO SEPTIMO.- Se prohíbe al Ministerio Evangélico Pentecostés Tierra de Israel, exigir a sus miembros contribuciones obligatorias a título de diezmos, ofrendas o primicias.

ARTICULO OCTAVO.- El presente acuerdo, entrará en vigencia a partir de su promulgación sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

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

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

MINISTERIO DE GOBIERNO.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección al cual me remito en caso necesario.- Quito 29 de mayo del 2008.- f.) Ilegible, Dirección de Asesoría Jurídica.

N° NAC-RHUR2008-0296

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que, mediante Ley N° 41, publicada en el Registro Oficial N° 206 del 2 de diciembre de 1997, se creó el Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que, el numeral 3 del artículo 4 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, faculta al Directorio aprobar el Reglamento Orgánico Funcional, el Estatuto de Personal y demás reglamentos de necesidad para el SRI;

Que, el Directorio del Servicio de Rentas Internas mediante resolución N° 001-2008 de 14 de enero del 2008, expidió el Estatuto Especial de Personal, cuya disposición general tercera, faculta al Director General para que pueda designar encargados en los casos de ausencia temporal o definitiva de servidores que de acuerdo con la ley de creación del Servicio de Rentas Internas y su reglamento, deben ser nombrados por el Directorio, hasta cuando este nombre al titular; y,

En ejercicio de sus funciones y de acuerdo a las facultades que le confiere la ley,

Resuelve

Artículo Único.- Encargar a la Ing. Paola Isabel Hidalgo Verdesoto, las funciones de Directora Regional de la Dirección Regional de El Oro del Servicio de Rentas Internas, a partir del 24 de mayo del 2008, mientras dure la ausencia del titular.

Comuníquese.- Dado en San Francisco de Quito, D. M., 19 de marzo del 2008.

Proveyó y firmó la presente resolución que antecede, el economista Carlos Marx Carrasco Vicuña, Director General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Quito, D. M., 19 de marzo del 2008.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.- Es fiel copia del documento que reposa en nuestro archivo.- Lo certifico.- Fecha: 22 de mayo del 2008.- f.) Lcda. Tania Urdiales E., Secretaria Regional, El Oro.

No. DRNO-DEL-R-2008-0007

**EL DIRECTOR REGIONAL NORTE
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que de acuerdo a los artículos 124 y 225 de la Constitución Política de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera descentralizada y desconcentrada, procurando el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, agilidad y transparencia;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que el artículo 76 del Código Tributario dispone que la competencia administrativa se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto;

Que el numeral 2 del artículo 24 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas dentro

de su jurisdicción, y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que el artículo 30 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, publicado en el Registro Oficial 725 de 16 de diciembre del 2002, establece como funciones del Director Regional el asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente; el dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos;

Que mediante Resolución No. NAC-RHUR2007-0116 de 21 de febrero del 2007, se expidió el nombramiento de Director Regional Norte al economista Marcelo León Jara; y,

Que de conformidad con la Resolución NAC-DGER2007-1209, emitida el 21 de noviembre del 2007, el Director General del Servicio de Rentas Internas delegó a los directores regionales la facultad de conocer y resolver, dentro de los límites de su respectiva jurisdicción territorial, reclamos administrativos y solicitudes administrativas que fueren presentadas por contribuyentes, responsables o terceros; y autoriza expresamente a que esta facultad pueda a su vez ser delegada;

Que es necesario optimizar las atribuciones de los distintos funcionarios de la Dirección Regional Norte, con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que estos tienen asignadas.

Que es necesario instaurar procedimientos desconcentrados en la Administración Tributaria, para dotar de eficiencia y celeridad a la atención de peticiones y solicitudes presentados por los sujetos pasivos; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere la ley,

Resuelve:

Artículo 1 .- Delegar a la Jefa del Departamento de Reclamos de la Dirección Regional Norte, Ing. Mildrey Pazmiño Garzón, para que con su sola firma, suscriba dentro del ámbito de su jurisdicción, los siguientes documentos que atiendan peticiones o solicitudes cuya obligación tributaria no supere los mil dólares de los Estados Unidos de América, en cada período solicitado, sin incluir intereses ni multas:

- a) Resoluciones u oficios que atiendan o sustancien solicitudes de pago en exceso o pago indebido; y,
- b) Resoluciones u oficios que atiendan o sustancien peticiones presentadas por contribuyentes, responsables o terceros, que se creyeren afectados por la emisión de títulos de crédito o resoluciones sancionatorias.

Artículo 2.- Delegar a la Jefa del Departamento de Reclamos de la Dirección Regional Norte, Ing. Mildrey Pazmiño Garzón, para que con su sola firma, suscriba dentro del ámbito de su jurisdicción, resoluciones u oficios que atiendan o sustancien solicitudes realizadas por

contribuyentes, responsables o terceros, relativas a su obligación de llevar contabilidad.

Artículo 3.- Delegar a la Jefa del Departamento de Reclamos de la Dirección Regional Norte, Ing. Mildrey Pazmiño Garzón, para que con su sola firma, suscriba dentro del ámbito de su jurisdicción, resoluciones u oficios que atiendan o sustancien peticiones en los que se alegue la extinción de las obligaciones tributarias acorde con los modos previstos en el artículo 37 del Código Tributario.

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

Publíquese y cúmplase.

Proveyó y firmo la resolución que antecede el Econ. Marcelo León Jara, Director Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, en Quito, a 15 de mayo del 2008.

f.) Ing. Henry Pérez R., Secretario Regional Norte, Servicio de Rentas Internas.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON CENTINELA DEL CONDOR

Considerando:

Que la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone:

Que las municipalidades realizarán en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad rural cada bienio;

Que en materia de hacienda a la Administración Municipal le compete: Formular y mantener el sistema de catastros de los predios rurales ubicados en el cantón; y, expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos;

Que las municipalidades reglamentarán y establecerán por medio de ordenanzas, los parámetros específicos para la determinación del valor de la propiedad y el cobro de sus tributos;

Que el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y el de las construcciones que se hayan edificado sobre él. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación;

Que el artículo 68 del Código Tributario, le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

Que los artículos 87 y 88 del Código Tributario, le facultan a la Municipalidad adoptar por disposición administrativa

la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este código; y,
Por lo que en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 2 63 numeral 1 y Art. 123 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

Expide:

La Ordenanza que regula la valoración, determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios rurales del cantón Centinela del Cóndor, para el bienio 2008-2009.

Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Son objeto del impuesto a la propiedad rural, todos los predios ubicados dentro de los límites cantonales, excepto el área urbana de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas de los centros poblados y de las parroquias que se crearen en el cantón Centinela del Cóndor de conformidad con la ley y las ordenanzas municipales.

Art. 2.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS RURALES.- Los predios rurales están gravados por los impuestos establecidos en los Arts. 331 al 337 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

1. El impuesto a los predios rurales.

Art. 3.- EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.- El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del hecho generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

1. Identificación predial.
2. Tenencia o posesión.
3. Descripción del terreno.
4. Infraestructura y servicios.
5. Uso y calidad del suelo.
6. Descripción de las edificaciones.
7. Gastos e inversiones

Art. 4.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes, es el Municipio del Cantón Centinela del Cóndor.

Art. 5.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aún cuando careciesen de personería jurídica, como señalan los Arts. 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios, usufructuarios y posesionarios de bienes raíces ubicados en las zonas definidas como rurales del cantón.

Art. 6.- VALOR DE LA PROPIEDAD.- Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) El valor del suelo, es el precio unitario del predio rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o fundos de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie del inmueble;
- b) El valor de las edificaciones, es el precio de las construcciones que se hayan edificado de carácter permanente sobre un predio, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) El valor de reposición se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en esta ley; con este propósito, el Concejo aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones. La información, componentes, valores y parámetros técnicos, serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

- a) **Valor de terrenos.-** Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de

la infraestructura complementaria, comunicación, transporte y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la estructura del territorio rural y establecer sectores debidamente jerarquizados.

SECTORES HOMOGENEOS DEL AREA RURAL DEL CANTON CENTINELA DEL CONDOR

No.	Sectores
1	SECTOR HOMOGENEEO 4.1
2	SECTOR HOMOGENEEO 5.2
3	SECTOR HOMOGENEEO 5.3
4	SECTOR HOMOGENEEO 5.4
5	SECTOR HOMOGENEEO 6.5

Además se considera el análisis de las características del uso actual, uso potencial del suelo, la calidad del suelo deducida mediante análisis de laboratorio sobre textura de la capa arable, nivel de fertilidad, Ph, salinidad, capacidad de intercambio catiónico, y contenido de materia orgánica, y además profundidad efectiva del perfil, apreciación textural del suelo, drenaje, relieve, erosión, índice climático y exposición solar, resultados con los que permite establecer la clasificación agrológica que relacionado con la estructura territorial jerarquizada permiten el planteamiento de sectores homogéneos de cada una de las áreas rurales. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o predios, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

Sector homogéneo	Calidad del suelo 1	Calidad del suelo 2	Calidad del suelo 3	Calidad del suelo 4	Calidad del suelo 5	Calidad del suelo 6	Calidad del suelo 7	Calidad del suelo 8
SH 4.1	3.065	2.710	2.355	2.000	1.613	1.355	935	581
SH 5.2	1.900	1.680	1.460	1.240	1.000	840	580	360
SH 5.3	1.330	1.176	1.022	868	700	588	406	252
SH 5.4	950	840	730	620	500	420	290	180
SH 6.5	679	600	521	443	360	300	207	128

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos. **Geométricos; localización,** forma, superficie. **Topográficos;** plana, pendiente leve, pendiente media, pendiente fuerte. **Accesibilidad al riego;** permanente, parcial, ocasional. **Accesos y vías de comunicación;** primer orden, segundo orden, tercer orden, herradura, fluvial, férrea. **Calidad del suelo,** de acuerdo al análisis de laboratorio se definirán en su orden desde la primera como la de mejores condiciones hasta la octava que sería la de peores condiciones. **Servicios básicos;** electricidad, abastecimiento de agua,

alcantarillado, teléfono, transporte; como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES

1.- GEOMETRICOS

- 1.1. Forma del predio 1.00 a 0.98
 - Regular
 - Irregular
 - Muy irregular

			Severa	
1.2.	Poblaciones cercanas	1.00 a 0.96	5.3. Drenaje	1.00 a 0.96
	Capital provincial		Excesivo	
	Cabecera cantonal		Moderado	
	Cabecera parroquial		Mal drenado	
	Asentamientos urbanos		Bien drenado	
1.3.	Superficie	2.26 a 0.65	6.- SERVICIOS BASICOS	1.00 a 0.942
	0.0001 a 0.0500		5 Indicadores	
	0.0501 a 0.1000		4 Indicadores	
	0.1001 a 0.1500		3 Indicadores	
	0.1501 a 0.2000		2 Indicadores	
	0.2001 a 0.2500		1 Indicador	
	0.2501 a 0.5000		0 Indicadores	
	0.5001 a 1.0000			
	1.0001 a 5.0000			
	5.0001 a 10.0000			
	10.0001 a 20.0000			
	20.0001 a 50.0000			
	50.0001 a 100.0000			
	100.0001 a 500.0000			
	+ de 500.0001			
2.- TOPOGRAFICOS		1.00 a 0.96		
	Plana			
	Pendiente leve			
	Pendiente media			
	Pendiente fuerte			
3.- ACCESIBILIDAD AL RIEGO		1.00 a 0.96		
	Permanente			
	Parcial			
	Ocasional			
4.- ACCESOS Y VIAS DE COMUNICACION		1.00 a 0.93		
	Primer orden			
	Segundo orden			
	Tercer orden			
	Herradura			
	Fluvial			
	Línea férrea			
	No tiene			
5.- CALIDAD DEL SUELO				
5.1.	Tipo de riesgos	1.00 a 0.70		
	Deslaves			
	Hundimientos			
	Volcánico			
	Contaminación			
	Heladas			
	Inundaciones			
	Vientos			
	Ninguna			
5.2	Erosión	0.985 a 0.96		
	Leve			
	Moderada			

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en el área rural, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que el valor comercial individual del terreno está dado: Por el valor hectárea de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por el factor de afectación de calidad del suelo, topografía, forma y superficie, resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie así:

Valoración individual del terreno

$$VI = S \times Vsh \times Fa.$$

$$Fa = CoGeo \times CoT \times CoAR \times CoAVC \times CoCS \times CoSB.$$

Donde:

- VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO.
- S = SUPERFICIE DEL TERRENO.
- Fa = FACTOR DE AFECTACION.
- Vsh = VALOR DE SECTOR HOMOGENEO.
- CoGeo = COEFICIENTES GEOMETRICOS.
- CoT = COEFICIENTE DE TOPOGRAFIA.
- CoAR = COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD AL RIEGO.
- CoAVC = COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD A VIAS DE COMUNICACION.
- CoCS = COEFICIENTE DE CALIDAD DEL SUELO.
- CoSB = COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD SERVICIOS BASICOS.

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie.

b) Valor de edificaciones.- Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, proceso que a través de la aplicación

de la simulación de presupuestos de obra que va a ser evaluada a costos actualizados, en las que constarán los siguientes indicadores: de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entrepisos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados;

revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closets. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Otras inversiones; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas:

Factores - Rubros de Edificación del predio							
Constante Reposición	Valor						
1 piso							
+ 1 piso							
Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor	Rubro Edificación	Valor
ESTRUCTURA		ACABADOS		ACABADOS		INSTALACIONES	
Columnas y Pilastras		Pisos		Tumbados		Sanitarios	
No Tiene	0,0000	Madera Común	0,2150	No tiene	0,0000	No tiene	0,0000
Hormigón Armado	2,6100	Caña	0,0755	Madera Común	0,4420	Pozo Ciego	0,1090
Pilotes	1,4130	Madera Fina	1,4230	Caña	0,1610	Servidas	0,1530
Hierro	1,4120	Arena-Cemento	0,2100	Madera Fina	2,5010	Lluvias	0,1530
Madera Común	0,7020	Tierra	0,0000	Arena-Cemento	0,2850	Canalización Combinado	0,5490
Caña	0,4970	Mármol	3,5210	Grafiado	0,4250		
Madera Fina	0,5300	Marmetón	2,1920	Champlado	0,4040	Baños	
Bloque	0,4680	Marmolina	1,1210	Fibro Cemento	0,6630	No tiene	0,0000
Ladrillo	0,4680	Baldosa Cemento	0,5000	Fibra Sintética	2,2120	Letrina	0,0310
Piedra	0,4680	Baldosa Cerámica	0,7380	Estuco	0,4040	Baño Común	0,0530
Adobe	0,4680	Parquet	1,4230			Medio Baño	0,0970
Tapial	0,4680	Vinyl	0,3650	Cubierta		Un Baño	0,1330
Vigas y Cadenas		Duela	0,3980	Arena-Cemento	0,3100	Dos Baños	0,2660
No tiene	0,0000	Tablon / Gress	1,4230	Fibro Cemento	0,6370	Tres Baños	0,3990
Hormigón Armado	0,9350	Tabla	0,2650	Teja Común	0,7910	Cuatro Baños	0,5320
Hierro	0,5700	Azulejo	0,6490	Teja Vidriada	1,2400	+ de 4 Baños	0,6660
Madera Común	0,3690			Zinc	0,4220		
Caña	0,1170	Revestimiento Interior		Polietileno		Eléctricas	
Madera Fina	0,6170	No tiene	0,0000	Domos / Traslúcido		No tiene	0,0000
Entre Pisos		Madera Común	0,6590	Ruberoy		Alambre Exterior	0,5940
No Tiene	0,0000	Caña	0,3795	Paja-Hojas	0,1170	Tubería Exterior	0,6250
Hormigón Armado	0,9500	Madera Fina	3,7260	Cady	0,1170	Empotradas	0,6460
Hierro	0,6330	Arena-Cemento	0,4240	Tejuelo	0,4090		
Madera Común	0,3870	Tierra	0,2400	Baldosa Cerámica	0,0000		
Caña	0,1370	Mármol	2,9950	Baldosa Cemento	0,0000		
Madera Fina	0,4220	Marmetón	2,1150	Azulejo	0,0000		
Madera y Ladrillo	0,3700	Marmolina	1,2350				
Boveda de Ladrillo	1,1970	Baldosa Cemento	0,6675	Puertas			
Boveda de Piedra	1,1970	Baldosa Cerámica	1,2240	No tiene	0,0000		
Paredes		Baldosa Cerámica	1,1360	Madera Común	0,6420		
No tiene	0,0000	Champlado	0,6340	Caña	0,0150		
Hormigón Armado	0,9314	Exterior		Madera Fina	1,2700		
Madera Común	0,6730	No tiene	0,0000	Aluminio	1,6620		
Caña	0,3600	Arena-Cemento	0,1970	Enrollable	0,8630		
Madera Fina	1,6650	Tierra	0,0870	Hierro-Madera	1,2010		
Bloque	0,8140	Mármol	0,9991	Madera Malla	0,0300		
Ladrillo	0,7300	Marmetón	0,7020	Tol Hierro	1,1690		
Piedra	0,6930	Marmolina	0,4091				
Adobe	0,6050	Baldosa Cemento	0,2227	Ventanas			
Tapial	0,5130	Baldosa Cerámica	0,4060	No tiene	0,0000		
Bahareque	0,4130	Grafiado	0,3790	Hierro	0,1850		
Fibro-Cemento	0,7011	Champlado	0,2086	Madera Común	0,0870		
Escalera				Madera Fina	0,3530		
No Tiene	0,0000	Escalera		Aluminio	0,4740		
Hormigón Armado	0,1010	No tiene	0,0000	Enrollable	0,2370		
Hormigón Ciclopeo	0,0851	Madera Común	0,0300	Hierro	0,3050		
Hormigón Simple	0,0940	Caña	0,0150	Madera Malla	0,0630		
Hierro	0,0880	Madera Fina	0,1490	Cubre Ventanas			
Madera Común	0,0690	Arena-Cemento	0,0170	No tiene	0,0000		
Caña	0,0251	Mármol	0,1030	Hierro	0,1850		
Madera Fina	0,0890	Marmetón	0,0601	Madera Común	0,0870		
Ladrillo	0,0440	Marmolina	0,0402	Caña	0,0000		
Piedra	0,0600	Baldosa Cemento	0,0310	Madera Fina	0,4090		
Cubierta		Baldosa Cerámica	0,0623	Aluminio	0,1920		
Hormigón Armado	1,8600	Grafiado	0,0000	Enrollable	0,6290		
Hierro	1,3090	Champlado	0,0000	Madera Malla	0,0210		
Estereoestructura	7,9540			Closets			
				No tiene	0,0000		
				Madera Común	0,3010		
				Madera Fina	0,8820		
				Aluminio	0,1920		

Para la aplicación del método de reposición y establecer los parámetros específicos de cálculo, a cada indicador le corresponderá un número definido de rubros de edificación, a los que se les asignarán los índices de participación. Además se define la constante de correlación de la unidad de valor en base al volumen de obra. Para la depreciación se aplicará el método lineal con intervalo de cuatro años, con una variación de hasta el 17% del valor y año original, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectará además con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de este, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

DEPRECIACION							
COEFICIENTE CORRECTOR POR ANTIGÜEDAD							
	APORTICADO				SOPORTANTES		
Años Cumplidos	Hormigón	Hierro	Madera Tratada	Madera Común	Bloque Ladrillo	Bahareque	Adobe Tapial
	1	2	3	4	1	2	3
0-2	1	1	1	1	1	1	1
3-4	1	1	1	1	1	1	1

5-6	0,97	0,97	0,96	0,96	0,95	0,95	0,94
7-8	0,93	0,93	0,92	0,91	0,9	0,89	0,88
Años Cumplidos	Hormigón	Hierro	Madera Tratada	Madera Común	Bloque Ladrillo	Bahareque	Adobe Tapial
	1	2	3	4	1	2	3
9-10	0,9	0,9	0,89	0,88	0,86	0,85	0,83
11-12	0,87	0,86	0,85	0,84	0,82	0,8	0,78
13-14	0,85	0,83	0,82	0,81	0,78	0,76	0,74
15-16	0,82	0,8	0,79	0,77	0,74	0,72	0,69
17-18	0,8	0,78	0,76	0,74	0,71	0,68	0,65
19-20	0,77	0,75	0,73	0,7	0,67	0,64	0,61
21-22	0,75	0,73	0,71	0,68	0,64	0,61	0,58
23-24	0,72	0,7	0,68	0,65	0,61	0,58	0,54
25-26	0,7	0,68	0,66	0,63	0,59	0,56	0,52
27-28	0,68	0,65	0,63	0,6	0,56	0,53	0,49
29-30	0,66	0,63	0,61	0,58	0,54	0,51	0,47
31-32	0,64	0,61	0,59	0,56	0,51	0,48	0,44
33-34	0,63	0,59	0,57	0,54	0,49	0,46	0,42
35-36	0,61	0,57	0,55	0,52	0,47	0,44	0,39
37-38	0,6	0,56	0,54	0,5	0,45	0,42	0,37
39-40	0,58	0,54	0,52	0,48	0,43	0,4	0,35
41-42	0,57	0,53	0,51	0,47	0,42	0,39	0,34
43-44	0,55	0,51	0,49	0,45	0,4	0,37	0,32
45-46	0,54	0,5	0,48	0,44	0,39	0,36	0,31
47-48	0,52	0,48	0,46	0,42	0,37	0,34	0,29
49-50	0,51	0,47	0,45	0,41	0,36	0,33	0,28
51-52	0,49	0,45	0,43	0,39	0,34	0,31	0,26
53-54	0,48	0,44	0,42	0,38	0,33	0,3	0,25
55-56	0,47	0,43	0,41	0,37	0,32	0,29	0,24
57-58	0,46	0,42	0,4	0,36	0,31	0,28	0,23
59-60	0,45	0,41	0,39	0,35	0,3	0,27	0,22
61-64	0,44	0,4	0,38	0,34	0,29	0,26	0,21
65-68	0,43	0,39	0,37	0,33	0,28	0,25	0,2
69-72	0,42	0,38	0,36	0,32	0,27	0,24	0,2
73-76	0,41	0,37	0,35	0,31	0,26	0,23	0,19
77-80	0,41	0,37	0,34	0,3	0,26	0,22	0,19
81-84	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
85-88	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
89	0,39	0,35	0,32	0,28	0,24	0,2	0,17

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará los siguientes criterios: Valor m² de la edificación = sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

AFECTACION			
COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Años	Estable	A reparar	Obsoleto
0-2	1	0,84	0
3-4	1	0,84	0
5-6	1	0,81	0
7-8	1	0,78	0
9-10	1	0,75	0
11-12	1	0,72	0
13-14	1	0,70	0
15-16	1	0,67	0
17-18	1	0,65	0
19-20	1	0,63	0
21-22	1	0,61	0
23-24	1	0,59	0

25-26	1	0,57	0
27-28	1	0,55	0
29-30	1	0,53	0
31-32	1	0,51	0
33-34	1	0,50	0
35-36	1	0,48	0
37-38	1	0,47	0
39-40	1	0,45	0
41-42	1	0,44	0
43-44	1	0,43	0
45-46	1	0,42	0
47-48	1	0,40	0
49-50	1	0,39	0
51-52	1	0,38	0
53-54	1	0,37	0
55-56	1	0,36	0
57-58	1	0,35	0
59-60	1	0,34	0
61-64	1	0,34	0
65-68	1	0,33	0
69-72	1	0,32	0
73-76	1	0,31	0
77-80	1	0,31	0
81-84	1	0,30	0

85-88	1	0,30	0
89	1	0,29	0

El valor de la edificación = valor m² de la edificación x superficies de cada bloque.

Art. 7.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible, es el valor de la propiedad previstos en la ley, Art. 307 LORM.

Art. 8.- DEDUCCIONES O REBAJAS.- Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás exenciones establecidas por ley, que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

Las solicitudes se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos.

Art. 9.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía el impuesto predial rural, se aplicará la tarifa de 1.00%, (uno por mil) calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 10.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.- Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del cantón, en base al convenio suscribirá entre las partes según Art. 16 numeral 7° de la Ley de Defensa contra Incendios, se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad. Ley 2004-44, Reg. Of. No. 429, 27 de septiembre del 2004.

Art. 11.- LIQUIDACION ACUMULADA.- Cuando un propietario posea varios predios valuados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán los valores imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el Art. 316 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 12.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.- Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán estos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el Art. 317 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

Art. 13.- EMISION DE TITULOS DE CREDITO.- Sobre la base de los catastros la Dirección Financiera Municipal ordenará a la Oficina de Rentas la emisión de los correspondientes títulos de crédito hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los títulos de crédito contendrán los requisitos dispuestos en el Art. 150 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el

señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

Art. 14.- EPOCA DE PAGO.- El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. En el caso de que el pago se efectuó de forma anual no se liquidarán descuentos ni recargos.

Los pagos podrán efectuarse en dos dividendos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 338 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, con los descuentos o recargos respectivos.

Vencido el año fiscal, se recaudarán los impuestos e intereses correspondientes por la mora mediante el procedimiento coactivo.

Art. 15.- INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.- A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones de la Junta Monetaria, en concordancia con el Art. 21 del Código Tributario. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

Art. 16.- LIQUIDACION DE LOS CREDITOS.- Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

Art. 17.- IMPUTACION DE PAGOS PARCIALES.- Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y, por último, a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo que no haya prescrito, esto es dentro de los cinco años.

Art. 18.- NOTIFICACION.- A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

Art. 19.- RECLAMOS Y RECURSOS.- Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el Art. 110 del Código Tributario y los Arts. 457 y 458 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante el órgano correspondiente, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

Art. 20.- SANCIONES TRIBUTARIAS.- Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios rurales que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la valoración, determinación, administración y control del impuesto a los predios rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

Art. 21.- CERTIFICACION DE AVALUOS.- La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad rural, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios rurales, previa la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno.

Art. 22.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia una vez publicada en el Registro Oficial.

Art. 23.- DEROGATORIA.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones que se opongan a la misma.

Es dada en la sala de sesiones del Municipio del Cantón Centinela del Cóndor, a los 19 y 28 días del mes de diciembre del año 2007.

f.) Dr. Sixto Flores Cueva, Vicepresidente del Concejo.

f.) Lic. Norma Jaramillo Vélez, Secretaria del Concejo (E).

CERTIFICO

Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias del 19 y 28 de diciembre del 2007.

Zumbi, 29 de diciembre del 2007.

f.) Lic. Norma Jaramillo Vélez, Secretaria del Concejo (E).

Zumbi, 2 de enero del 2008, a las 16h15, conforme lo dispone el Art. 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase la ordenanza al señor Alcalde para su sanción, puesto que se han cumplido todas las exigencias del artículo indicado.

f.) Dr. Sixto Flores Cueva, Vicepresidente del Concejo.

Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Vicepresidente del Concejo, Dr. Sixto Flores Cueva, a los 2 días del mes de enero del 2008, a las 16h35.

f.) Lic. Norma Jaramillo Vélez, Secretaria del Concejo (E).

Zumbi, 3 de enero del 2008; a las 14h00, conforme lo dispone el Art. 69, numeral 30 y el Art. 126 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la presente ordenanza para su aplicación.

f.) Ing. José Rubén Valladarez González, Alcalde del cantón Centinela del Cóndor.

Sancionó y firmó la presente ordenanza conforme el decreto que antecede el Alcalde del cantón Centinela del Cóndor, Ing. José Rubén Valladarez González, a los 3 días del mes de enero del 2008; a las 16h15.

f.) Lic. Norma Jaramillo Vélez, Secretaria del Concejo (E).

MUNICIPIO CENTINELA DEL CONDOR.

Certifico que la presente es fiel copia de su original, que reposa en esta oficina.- Zumbi, 26 de mayo del 2008.- f.) Secretaria General.

Municipio Centinela del Cóndor.- f.) Dra. Lorena Vásquez A., Secretaria General.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE OTAVALO**

Considerando:

Que, de acuerdo al artículo 54 de la Ordenanza sustitutiva para la ocupación de espacios públicos y mercados en el cantón Otavalo, publicada en Registro Oficial N° 712 del 26 de noviembre del 2002, los valores de matrículas, tarifas y multas deben ser incrementadas anualmente;

Que, el índice de inflación anual acumulada al 30 de octubre del año 2006, publicado por el Banco Central del Ecuador fue del 3.21%;

Que, en el Mercado Centenario es necesario regular los valores de las matrículas y tarifas diarias conforme al área de ocupación; y,

En uso de las atribuciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

Expide:

La siguiente reforma a la Ordenanza sustitutiva para la ocupación de espacios públicos y mercados en el cantón Otavalo, publicada en Registro Oficial N° 712 del 26 de noviembre del 2002.

Art. 1.- En los artículos subsiguientes, los nuevos valores y tarifas a regir en el año 2007 son las siguientes:

CAPITULO III

DE LAS MATRICULAS ANUALES

Art. 8: PUESTOS FIJOS, TEMPORALES, VENDEDORES AMBULANTES:

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
1.50	5.54	0.18	5.72

Art. 9: A) MERCADO 24 DE MAYO:

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
------	------------	---------------	------------

1.00 y 1.50	3.59	0.12	3.71
3.00	4.17	0.13	4.30
4.50	5.12	0.16	5.28
9.00	6.07	0.19	6.26

B) MERCADO COPACABANA:

b1) Interior:

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
9.00	3.64	0.12	3.76
11.00	4.38	0.14	4.52
12.00	4.69	0.15	4.84
13.50	5.27	0.17	5.44
14.00	5.49	0.18	5.67

b2) Exterior:

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
1.50	5.54	0.18	5.72

C) MERCADO CENTENARIO:

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
0.75 y 1.00	6.86	0.22	7.08
1.50 y 2.00	6.86		7.28
3.00	6.86		7.68

ART. 10: MERCADOS Y ESPACIOS PUBLICOS - PARROQUIAS:

Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
5.54	0.18	5.72

CAPITULO IV

DE LAS TARIFAS

Tipo de producto	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
Comidas y alimentos, harinas, productos vegetales..., venta de aves y otras ventas pequeñas.	0.26	0.0083	0.27
Arts. de primera necesidad, de aseo y abarrotes en general y otros productos como cassettes y discos compactos.	0.31	0.0100	0.32
Artesanías (tejidos, sombreros, cerámicas, bisuterías, instrumentos musicales, calzado), arts. de bazar, juguetería, etc.	0.41	0.0132	0.42
Productos industrializados (vestido, plásticos, calzado, electrodomésticos)	0.52	0.0167	0.54

e) Ocupación de puestos de venta en fiestas de aniversario cantonal, navidad, finados, carnaval, semana santa, entre otras:

Tipo de producto	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
Alimentos y artículos de bajo valor	4.96	0.1592	5.12

ART. 14: PUESTOS FIJOS: (tarifa mensual por metro cuadrado):

a) Cooperativas, Asociaciones y Cías. de transporte en general:

Area	% SMV-2006*	Incremento %	% SMV-2007*
1.00	2.26	0.07	2.33

* % del salario mínimo vital.

b) Parqueaderos para instituciones, personas naturales y jurídicas:

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
1.00	2.16	0.07	2.23

ART. 15: PUESTOS TEMPORALES:

a) Vehículos que expenden diferentes tipos de alimentos (diario):

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
Hasta 01 ton	3.11	0.10	3.21
De 01 a 02 ton	4.15	0.13	4.28
De 02 ton. en adelante	5.18	0.17	5.35

b) Vehículos que expenden productos industrializados (diario):

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
Hasta 01 ton	4.15	0.13	4.28
De 01 a 02 ton	5.18	0.17	5.35
De 02 ton. en adelante	6.22	0.20	6.42

c) Puestos de venta en calles y espacios públicos (tarifa diaria por cada metro cuadrado):

Productos industrializados	7.44	0.2388	7.68
----------------------------	------	--------	------

f) Coches y triciclos que expenden varios productos:

Tipo de producto	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
Varios	10.36	0.3326	10.69

Art. 16: PUESTOS OCASIONALES:**a) Ocupación de espacios públicos ocasional o provisional:**

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
1.00	2.48	0.08	2.56

b) Ocupación para depósitos de materiales de construcción:

Area	Valor-2006	Incremento \$	Valor-2007
1.00	1.26	0.04	1.30

Art. 17: TARIFAS EN MERCADOS:**A) MERCADO 24 DE MAYO (MENSUAL):**

Area	Valor-2006	Incremento	Valor-2007
1.00	1.90	0.06	1.96
1.50	2.27	0.07	2.34
3.00	2.59	0.08	2.67
4.50	2.90	0.09	2.99
9.00	3.48	0.11	3.59

B) MERCADO COPACABANA:**Interior - mensual:**

Area	Valor-2006	Incremento	Valor-2007
9.00	1.95	0.06	2.01
11.00	2.80	0.09	2.89
12.00	3.70	0.12	3.82
13.50	4.54	0.15	4.69
14.00	5.44	0.17	5.61

Planchas Interior y Exterior - diario:

Area	Valor-2006	Incremento	Valor-2007
1.50	0.52	0.02	0.54

C) MERCADO CENTENARIO:**Días Ordinarios:**

Area	Valor-2006	Incremento	Valor-2007
0.75 y 1.00	0.21	0.01	0.22
1.50 y 2.00			0.25
3.00			0.28

Sábados:

Area	Valor-2006	Incremento	Valor-2007
------	------------	------------	------------

0.75 y 1.00	0.31	0.01	0.32
1.50 y 2.00	0.31		0.35
3.00	0.31		0.38

Art. 17 I: TARIFAS VENDEDORES AMBULANTES:

Permiso	Valor-2006	Incremento	Valor-2007
Provisional por 3 meses	10.36	0.33	10.69

Art. 2.- En los artículos 18 hasta el 41, los valores por concepto de multas y otros, se incrementarán el 3.21% con respecto a los valores del año 2006.

Art. 3.- Elimínese el literal a) del artículo 14, por estar considerado en la Ordenanza de regulación, funcionamiento de tránsito y transporte del cantón, aprobada por el Concejo Municipal el treinta de marzo del año 2007.

Art. 4.- Se reforma el Art. 54 Quedando.- "Todas las tarifas establecidas en esta Ordenanza se incrementarán anualmente de acuerdo a los índices de inflación creados por el INEC, al treinta de octubre de cada año que serán calculados y ejecutados por la Dirección Financiera de la Municipalidad".

VIGENCIA.- La presente reforma a la Ordenanza sustitutiva para la ocupación de espacios públicos y mercados en el cantón Otavalo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Otavalo, a los treinta días del mes de abril del año dos mil siete.

f.) Sra. Gabriela Rivadeneira B., Vicepresidenta.

f.) Lic. Mercedes del Castillo M., Secretaria General.

Certifico que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Otavalo, en dos discusiones realizadas en sesiones ordinarias celebradas el veinte y seis y treinta de abril del dos mil siete.

f.) Lcda. Mercedes del Castillo M., Secretaria General.

VICEPRESIDENTA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO.- Otavalo, a dos de mayo del dos mil siete.- En uso de las atribuciones legales pongo en consideración la reforma a la Ordenanza sustitutiva para la ocupación de espacios públicos y mercados en el cantón Otavalo, ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación de conformidad con la ley.

f.) Sra. Gabriela Rivadeneira B., Vicepresidenta.

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OTAVALO.- Otavalo, a los dos días del mes de mayo del dos mil siete.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, sancionó la reforma a la ordenanza sustitutiva para la

ocupación de espacios públicos y mercados en el cantón Otavalo.

f.) Sr. Mario Conejo M., Alcalde.

CERTIFICACION.- La Secretaría General del Gobierno Municipal de Otavalo.- Certifica que el señor Alcalde, sancionó la ordenanza que antecede en la fecha señalada.- Lo Certifico.- Otavalo, a los dos días del mes de mayo del dos mil siete.

f.) Lcda. Mercedes del Castillo M., Secretaria General.

EL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

Considerando:

Que las barreras arquitectónicas presentes en todas las ciudades del país, han contribuido a que las personas con discapacidad en general, se hayan visto excluidas de su participación plena en las actividades de la vida comunitaria;

Que los municipios tienen por ley, la responsabilidad social frente a los sectores vulnerables, de otorgar facilidades para que los ciudadanos en general y las personas con discapacidad en particular, puedan ejercer sus derechos y participar en igualdad de oportunidades, de las actividades consideradas como comunes para todas las personas que viven dentro de una comunidad;

Que es necesario establecer normas que determinen las facilidades para eliminar todas las barreras arquitectónicas, urbanísticas y de acceso al transporte, para que las ciudades del país, sean accesibles para las personas con discapacidad y movilidad reducida;

Que el cabildo de la ciudad de Girón ha establecido como política Municipal, el fortalecimiento de las acciones e implementación de normativas en beneficio de los sectores vulnerables del cantón; y, en particular de las personas con discapacidad; y,

En ejercicio de sus facultades,

Expede:

La Ordenanza municipal que incorpora la normativa, para la eliminación de las barreras urbanísticas y arquitectónicas para la accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida; así como establece las sanciones y multas a su incumplimiento.

Art. 1.- De la normativa.- La presente normativa, permite la accesibilidad funcional y el uso de lugares públicos y privados de la ciudad a las personas en general y aquellas con discapacidad o movilidad reducida permanente o circunstancial, al suprimir obstáculos imprevistos tanto en el plano horizontal como en los cambios de nivel y al incorporar elementos auxiliares que dificultan la libre circulación, en cumplimiento al artículo 4 literales b) y h) Art. 19 literales a), e) y f) de la Ley Reformatoria

Codificada sobre Discapacidades del Ecuador, Registro Oficial No. 301 del 3 de abril del 2001 y a los artículos 8, 78 y 79 del reglamento general, constante en el Registro Oficial No. 27 del 21 de febrero del 2003.

En las edificaciones ya construidas y sometidas a rehabilitación donde existe imposibilidad estructural o funcional, se adoptarán las soluciones que dentro del espíritu de la misma sean posibles, con la asistencia de la tecnología especializada para el efecto.

Se observarán las siguientes normas en los edificios y áreas públicas o privadas:

Norma NTE INEN - 2 239: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico-señalización.

Norma NTE INEN - 2 240: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Símbolo gráfico. Características generales.

Norma NTE INEN - 2 241: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Símbolo de sordera e hipoacusia o dificultades sensoriales.

Norma NTE INEN - 2 242: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Símbolo de no vidente y baja visión.

Norma NTE INEN - 2 243:2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Vías de circulación peatonal.

Norma NTE INEN - 2 244: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Agarraderas, bordillos y pasamanos.

Norma NTE INEN - 2 245: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, rampas fijas.

Norma NTE INEN - 2 246: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Cruces peatonales a nivel y a desnivel.

Norma NTE INEN - 2 247: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Corredores y pasillos, características generales.

Norma NTE INEN - 2 248: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Estacionamiento.

Norma NTE INEN - 2 249: 2000 - Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificio. Escaleras.

Norma NTE INEN - 2 291: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Tránsito y señalización.

Norma NTE INEN - 2 292: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Transporte.

Norma NTE INEN - 2 293: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Areas higiénico-sanitaria.

Norma NTE INEN - 2 299: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Ascensores.

Norma NTE INEN - 2 300: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Espacio, dormitorios.

Norma NTE INEN - 2 301: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Espacio, pavimentos.

Norma NTE INEN - 2 309: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Espacios de acceso, puertas.

Norma NTE INEN - 2 312: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Elementos de cierre, ventanas.

Norma NTE INEN - 2 313: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Espacios, cocina.

Norma NTE INEN - 2 314: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Mobiliario urbano.

Norma NTE INEN - 2 315: 2000 - Accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico. Terminología.

Art. 2.- De las sanciones al incumplimiento.-

Responsables:

- Son responsables de las infracciones el propietario y los que hayan incurrido directamente o a través de otras personas, los que hayan coadyuvado a su ejecución de modo principal y los que indirectamente participen en la ejecución de la infracción quienes responderán solidariamente.
- Si la responsabilidad recayere en una persona jurídica, habrá solidaridad entre esta y las personas naturales que actuaron a su nombre o por ella.

Agravantes:

Son agravantes la falta de comparecencia ante la autoridad competente una vez que han sido citados; y, la reincidencia en la inobservancia a las normas vigentes.

Sanciones Aplicables.- Sin perjuicio que se impongan simultáneamente, se aplicarán a los infractores, las siguientes penas:

- Suspensión de la obra;
- Revocatoria de la autorización de los planos;
- Revocatoria del permiso de construcción;
- El derrocamiento; y,
- Multa.

Art. 3.- De las multas a aplicarse.- La multa a aplicarse equivale al 50% del fondo de garantía que el contratista, constructor o propietario de la obra entrega al Municipio antes del inicio de la misma. La sanción aplicada equivale a una construcción sin permiso o que es lo mismo a una construcción sin someterse a planos aprobados por el Municipio.

El plazo máximo para realizar las adecuaciones que permitan la accesibilidad de las personas con discapacidad será de un año calendario.

Art. 4.- Destino de las multas:

a) El 50% de lo recaudado estará destinado a la partida municipal de las discapacidades, que servirá para el desarrollo de proyectos en beneficio de las personas con discapacidad; de preferencia en temas de accesibilidad al medio físico, eliminación de barreras urbanísticas, arquitectónicas y de transporte, en tanto que; y,

b) El restante 50%, en concordancia al literal d) del Art. 16 de la Ley Codificada de Discapacidades, publicada en el Registro Oficial No. 301 del 3 de abril del 2001, serán depositadas en la cuenta del Consejo Nacional de Discapacidades para el desarrollo de planes, programas y acciones sobre accesibilidad.

Dada, en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Girón, a los 28 días del mes de enero del 2008.

f.) Sr. Wilson Mogrovejo M., Vicepresidente del Concejo.

f.) Lic. Mariana Piña Rivera, Secretaria del Concejo.

Certifico.- Que la presente **Ordenanza municipal que incorpora la normativa, para la eliminación de las barreras urbanísticas y arquitectónicas para la accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida; así como establece las sanciones y multas a su incumplimiento**, fue aprobada por el I. Concejo Cantonal de Girón en dos debates en sesiones ordinarias del 24 y 28 de enero del 2008.

Girón, a enero 28 del 2008.

f.) Lcda. Mariana Piña Rivera, Secretaria del Concejo.

VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN.- Girón, a 29 de enero del 2008, las 10h40 de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su Art. 125, remítase la presente **Ordenanza municipal que incorpora la normativa, para la eliminación de las barreras urbanísticas y arquitectónicas para la accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida; así como establece las sanciones y multas a su incumplimiento** a la señora Alcaldesa del I. Concejo Cantonal de Girón para su respectiva sanción.

f.) Sr. Wilson Mogrovejo M., Vicepresidente del Concejo.

ALCALDIA DE GIRÓN.- Recibo la ordenanza que antecede, en tres ejemplares, en Girón, a enero 29 del 2008; a las 11h15.

f.) Sra. Martha Jiménez Marcatoma, Alcaldesa del cantón Girón.

ALCALDIA DE GIRÓN.- Girón, a enero 29 del 2008, a las 11h30. **Vistos:** De conformidad con el Art. 69 numeral 30 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la ordenanza que antecede y ordeno su publicación en el Registro Oficial.

f.) Sra. Martha Jiménez Marcatoma, Alcaldesa del cantón Girón.

RAZON: Sancionó y firmó la presente ordenanza, conforme el decreto que antecede la señora Alcaldesa de

Girón, Sra. Martha Jiménez Marcatoma, el 29 de enero del 2008, a las 11h45. Girón, a 29 de enero del 2008.

f.) Lcda. Mariana Piña Rivera, Secretaria del Concejo.





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