



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

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

**Año I - Nº 148**

**Quito, viernes 20 de  
diciembre de 2013**

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

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

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

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

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

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

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

40 páginas

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 091 | Emítase el Reglamento interno de organización y administración de documentos, archivos y certificaciones ..... | 2 |
|-----|--|---|

#### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- |   |   |    |
|---|---|----|
| - | Acuerdo entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y el Gobierno de la República relativo a los privilegios e inmunidades de los observadores de las elecciones seccionales a celebrarse el 23 de febrero de 2014 ..... | 15 |
|---|---|----|

#### RESOLUCIONES:

##### AGENCIA NACIONAL POSTAL:

- |                |  |    |
|----------------|--|----|
| 52-DE-ANP-2013 | Expídese la Norma técnica para la prestación del servicio postal universal en el Ecuador ..... | 18 |
|----------------|--|----|

##### CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD:

**Otórgase licencia ambiental para la ejecución de los siguientes proyectos:**

- |             |  |    |
|-------------|--|----|
| DE-2013-120 | Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza, de la Unidad de Negocio Transelectric, Empresa Pública Estratégica, Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP., ubicado en las provincias de Zamora, Azuay y Cañar ..... | 23 |
| DE-2013-121 | "Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peña - Machala", ubicado en el cantón Machala, provincia de El Oro .....   | 25 |

	<b>Págs.</b>
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>	
<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>	
- <b>Cantón Salcedo: Reformatoria de la Ordenanza de contribución especial de mejoras por obras públicas ejecutadas .....</b>	<b>28</b>
- <b>Cantón Santa Ana de Cotacachi: Sustitutiva que regula el manejo de los desechos y residuos sólidos, domésticos y comerciales .....</b>	<b>30</b>

**Nro. 091**

**LA MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS  
PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, establece que a las Ministras y Ministros de Estado les corresponde: Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas del área a su cargo y expedir los Acuerdos y Resoluciones Administrativas que requiera su gestión;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 1, garantizan el ejercicio del derecho fundamental de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

Que, el artículo 10 de la misma Ley dispone que sea de responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros públicos, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que, a través de la Ley del Sistema Nacional de Archivos se crea el Consejo Nacional de Archivos, que vela por la observancia y cumplimiento de esta Ley y su Reglamento, emitiendo normas que son de cumplimiento obligatorio por parte de las Entidades del Estado, a fin de unificar los procedimientos para el manejo documental;

Que, el Consejo Nacional de Archivos, mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005, expidió el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Cumplir con lo Dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en su organigrama estructural y funcional atribuye a la Unidad de Certificación, Documentación y Archivo, la organización y gestión de archivos administrativos;

Que, la Norma de Control Interno 405-04 "Documentos de respaldo y archivo", emitida por el Contralor General del Estado, establece que toda Entidad Pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además que la documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación, auditoría, así como información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos;

Que, con oficio No. DAI-03694 de 4 de febrero de 2013, el Contralor General del Estado, remite un ejemplar del informe del examen especial efectuado a las operaciones administrativas, financieras y técnicas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en el que en una de sus recomendaciones manifiesta "Dispondrá a la Directora de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, la elaboración de un Reglamento Interno que norme los procedimientos para la eliminación de la documentación que han cumplido su periodo de vigencia";

Que, Con Acuerdo Ministerial No. 131 del 11 de agosto de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 284 de 22 de septiembre de 2010, se emite las "Políticas Generales para Promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público".

Que, mediante Acuerdo Ministerial 72, publicado en el Registro Oficial No. 835 de 21 de noviembre de 2012, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, expide el Instructivo de Operación del Sistema Documental QUIPUX con la finalidad de implementar los procedimientos de administración documental en las diferentes dependencias y niveles de gestión del MTOP;

Que, constituye una gestión prioritaria la organización, conservación y custodia de la documentación, como evidencia de la gestión documental del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, es necesario dictar un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permitan la aplicación de los procesos documentales en las Dependencia y unidades administrativas del MTOP; y,

En ejercicio de la facultad establecida en el Art. 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

**Acuerda:**

**EMITIR EL REGLAMENTO INTERNO DE  
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y CERTIFICACIONES  
DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
OBRAS PÚBLICAS**

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto.-** Establecer los procedimientos de organización y administración de documentos y archivo de las unidades administrativas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

**Art. 2.- Finalidad.-** Contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de la gestión documental institucional.

**Art. 3.- Alcance.-** El presente Reglamento, establece normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, distribución, trámite, despacho, inventario, concentración, uso, custodia, localización y archivo de los documentos a cargo del MTOP.

**Art. 4.- Régimen.-** La gestión documental y de archivo del MTOP, en todos sus niveles de gestión, se regirá por el presente reglamento, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005; y, el "Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central", expedido con Acuerdo No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de 25 de mayo de 2009, con su correspondiente reforma.

## CAPITULO II

### DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

**Art. 5.- Responsabilidad.-** Son responsables de la gestión de los documentos y de los archivos, las siguientes unidades:

- a) La Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP, del archivo central y del archivo pasivo; y,
- b) Los responsables de las unidades administrativas, del archivo de oficina.

**Art. 6.- Del Archivo Central y Pasivo.-** Sin perjuicio de las establecidas en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, son funciones de la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o del servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP, las siguientes:

- a) Dirigir, organizar, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de documentación y archivo con las unidades administrativas;

- b) Controlar el cumplimiento de los periodos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas al Archivo Central, o a las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP;
- c) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación de las unidades administrativas transferida al Archivo Central, o a las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP;
- d) Custodiar y organizar la documentación transferida de las unidades administrativas al Archivo Central, o a las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP;
- e) Llevar un inventario y registro de ubicación de los archivos que reposan en el Archivo Central, en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP;
- f) Programar y ejecutar la conservación documental a través de medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas; y,
- g) Atender solicitudes de copias de documentos que reposan en el Archivo Central o en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP.

**Art. 7.- Del Archivo de oficina.-** Los responsables de las unidades administrativas, tienen las siguientes funciones:

- a) Cumplir las normas de gestión de la documentación y del archivo y el presente Reglamento;
- b) Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y físicamente, los documentos que ingresen a la unidad administrativa y entregarlos al Director de la misma;
- c) Actualizar el Sistema de Gestión Documental QUIPUX;
- d) Digitalizar los documentos y expedientes, recibidos y generados en la unidad administrativa;
- e) Controlar los documentos de ingreso y de salida;
- f) Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.
- g) Llevar el inventario de Archivos actualizado;
- h) Conservar la documentación según la Tabla de Plazos de Conservación Documental";
- i) Atender las solicitudes de información de otras unidades administrativas y de usuarios externos, que hayan sido aprobadas por el Director de la unidad administrativa;
- j) Prestar, controlar su uso y recuperar los documentos solicitados por los servidores del MTOP, y registrar estos préstamos;

- k) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central o a las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP;
- l) Ejecutar las transferencias documentales, previa aprobación del Director de la unidad administrativa; e,
- m) Informar mensualmente a la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o al servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP, el número de documentación ingresada, número de solicitudes atendidas, número de solicitudes pendientes, número de días de retraso en la contestación.

**Art. 8.- Designación de responsable del archivo de oficina.-** El Director de cada unidad administrativa, designará mediante memorando al servidor responsable de custodiar y administrar el archivo. El archivo será considerado un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y más normativa concordante.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho servidor deje de realizar esas tareas, deberá realizar la entrega del Inventario Documental a su cargo, mediante acta de entrega-recepción, documento que deberá ser suscrito también por el Director de la unidad administrativa, y remitido a la Administración Central, o al servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP.

### CAPÍTULO III

#### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Art. 9.- Procesos de gestión documental.-** Los procesos de gestión documental son los siguientes: ingreso de documentación, generación de documentación y salida de documentación.

**Art. 10.- Ingreso de documentación.-** Los documentos que el MTOP, en todos sus niveles de gestión, reciba de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, en forma personal, por mensajería o por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, cumplirán el siguiente proceso:

- a) **Recepción de documentación.-** La recepción oficial de documentación externa, dirigida al MTOP, sus autoridades y servidores, se realizará únicamente por la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, a través de las ventanillas ubicadas para el efecto.

Ninguna otra instancia o servidor podrán recibir documentación externa para su trámite.

La documentación externa se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención normal de la

Institución. Fuera de ese horario no se receptorá documentación alguna, salvo autorización por escrito de la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales. (Se utilizará el formato MTOP-UCDA-RD-OI-2013)

- b) **Calificación de documentación.-** Una vez recibidos los documentos externos en el MTOP o sus Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, el responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación de que se trate, según el siguiente detalle:

**Documentación oficial:** cuando el sobre o documento va dirigido a nombre del MTOP, sus unidades administrativas, o sus Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, con el nombre y cargo de la autoridad o servidor. Esta documentación, además, puede ser

**Documentación reservada o confidencial:** cuando en el sobre consten impresas las palabras "RESERVADO O CONFIDENCIAL", que deberán estar cerrados;

**Documentación urgente:** cuando conste la leyenda "URGENTE"; trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc.; contenga solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; o requerimientos de información de la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Consejo de la Niñez y Adolescencia, Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

**Documentación personal:** cuando en el sobre o documento esté impresa la leyenda "PERSONAL"; como en el caso de estados de cuenta, suscripciones personales y otros similares; esta documentación no deberá ser recibida en el MTOP.

**La documentación calificada como oficial,** seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los literales siguientes, con excepción de la categorizada como "RESERVADA O CONFIDENCIAL" o "URGENTE".

*(Se enviará a los destinatarios a través de una gula de remisión Interna Formato MTOP-UCDA'RSO-03)*

La autoridad o servidor a quien se le haya remitido una documentación como personal, pero resulte ser oficial, deberá solicitar inmediatamente que se la ingrese al Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

- c) **Apertura de documentación.-** Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, quien determinará si cumple con los siguientes requisitos para su recepción: estar dirigido a la Institución, Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, unidad administrativa, autoridad o servidor; firma de responsabilidad; número de cédula de ciudadanía o

identidad o pasaporte; dirección para notificaciones y correo electrónico. Si el documento contiene alguna solicitud de trámite, se adjuntará copia de cédula de ciudadanía o identidad y certificado de votación del último proceso electoral, del solicitante.

Si cumple los requisitos, receptorá la documentación y sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado, para registrar la fecha y hora de recepción; y firmará la recepción de la documentación en el ejemplar del interesado. Si no cumple los requisitos, debe devolver al interesado la documentación indicando los requisitos que le faltan. No se certificará la recepción, en sobres o en documentos distintos al recibido. No se abrirá los sobres y la documentación cuando tenga las palabras "RESERVADO O CONFIDENCIAL", y cuando se trate de procesos de contratación pública.

- d) Registro de documentación.-** Cumplidos los procedimientos establecidos en los literales precedentes, la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, digitalizarán la documentación oficial y la ingresarán en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX; con excepción de los documentos con firma electrónica que ingresan a ventanilla, cuyos anexos se remitirán mediante guía al Director de la unidad administrativa destinataria.

(Formato MTOP-UCDA-RCTD-02-2013)

- e) Distribución de documentación.-** El responsable del ingreso remitirá por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, inmediatamente de registrados, todos los documentos ingresados y digitalizados, a los Directores de las respectivas unidades administrativas competentes en la materia que versa esa documentación, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP. En ningún caso se asignará la documentación directamente a un servidor.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos por la Máxima Autoridad serán tramitados como urgentes y entregados inmediatamente al Despacho del Ministro/a.

- f) Documentación "RESERVADA O CONFIDENCIAL" o "URGENTE".-** La documentación que llegue con el membrete de "RESERVADA O CONFIDENCIAL" se remitirá mediante guía al destinatario; y se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX únicamente cuando, una vez abierto por el destinatario, determine que deba procederse como documentación oficial.

La documentación categorizada como "URGENTE", se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y se remitirá al Director de la unidad administrativa competente, en forma inmediata y prioritaria. Los requerimientos de información de la Asamblea Nacional o Entidades de Control, serán

enviados al Despacho de la Ministra. Los documentos relacionados con asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, entre otros, se remitirán a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

**Art. 11.- Generación de documentación.-**

- a) Asignación del documento.-** Una vez recibido un documento calificado como oficial, el Director de la unidad administrativa, el mismo día de recibido, verificará que la atención del documento sea de competencia de la unidad administrativa a su cargo y, si es así, lo asignará por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, a los servidores que se encargarán de la tramitación.

Los trámites que no requieran contestación, el Director de la unidad administrativa ordenará la acción de archivo con su firma y fecha; el servidor encargado de la documentación y archivo de esa unidad administrativa, actualizará el sistema de gestión documental QUIPUX, y colocará físicamente el documento en la respectiva carpeta.

- b) Tramitación.-** Los Directores y los servidores de las unidades administrativas, que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación, del cumplimiento de la obligación legal, de dictar resolución expresa en el plazo y ajustada a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico, y de adoptar las medidas oportunas para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos.

Además, serán responsables del contenido del documento, debiendo verificar, que contenga datos completos del destinatario, el número de páginas o anexos, que el contenido del original y de las copias sean idénticos y, que la comunicación y copias estén debidamente firmadas por dicho Director.

Tanto el original, como las copias y anexos de los documentos que se generen en las unidades administrativas, llevarán al pie del documento, el nombre y apellido y la media firma (sumilla) de responsabilidad de los servidores y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrará la sumilla en cada una de las hojas.

- c) Elaboración del documento.-** Los documentos se elaborarán por el servidor responsable del trámite, ajustándose al procedimiento establecido; siendo obligación del Director de la unidad administrativa el verificar la norma que atribuye la potestad a la unidad administrativa y a su Director para expedirlo.

El contenido de los documentos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado para los fines del trámite respectivo. Contendrá la debida motivación, de conformidad con lo que dispone la Constitución, la Ley y la normativa aplicable, con indicación clara de los fundamentos de hecho aplicables al caso; así como la

indicación de los actos de simple administración, informes, estudios o actos de trámite que han conformado el procedimiento administrativo previo a la expedición del documento.

**d) Control, registro, numeración y archivo del documento.-**

**Acuerdos Ministeriales.-** Los Acuerdos Ministeriales se expedirán en tres (3) ejemplares. La Dirección Administrativa es la responsable de su control, registro, numeración, archivo, y de enviarlo al Registro Oficial para su publicación.

**Resoluciones.-** Las resoluciones se expedirán en tres (3) ejemplares: uno para el Archivo Central, para su archivo; uno para la unidad administrativa que generó el documento; y, otro, para el legítimo interesado. La unidad correspondiente es la responsable de su control, registro, numeración y archivo.

**Contratos y Convenios.-** Los contratos y convenios se expedirán en cuatro (4) ejemplares: uno, que se incorporará al expediente original; uno para la Coordinación General Administrativa Financiera; otro, para la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y el último, para el contratista o celebrante del convenio. La Coordinación General de Asesoría Jurídica es la responsable del control, registro, numeración y archivo; cuyas copias se remitirán a la Dirección Administrativa para el archivo correspondiente.

**Documentos de una Unidad Administrativa.-** Todo documento debe ser generado por los servidores de la unidad administrativa, canalizada por el Director, y enviado por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX con la firma electrónica emitida por el Banco Central del Ecuador para la escala de nivel jerárquico superior; dicho documento debe ser impreso en tres (3) ejemplares: el primero para el archivo de la unidad administrativa el mismo que se adjuntara al expediente del trámite; el segundo será enviado a la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o al servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, para su archivo; y, el tercero enviada al destinatario, en los tres casos, solo la documentación que sea para pago o de trámite jurídico y únicamente los anexos. Las copias para otras unidades administrativas se remitirán en forma digital mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX. La unidad administrativa es responsable del control, registro, numeración y archivo de los documentos generados por la misma.

**Art. 12.- Salida de documentación.-**

**a) Despacho de documentación generada.-** La Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, son responsables del despacho de los documentos de la Institución, dirigidos a usuarios externos. De manera excepcional, en casos urgentes, debidamente calificados por los Viceministros,

Subsecretarios y Coordinadores Generales, Subsecretarios Zonales o Directores Provinciales, se podrá enviar la documentación institucional directamente desde las unidades administrativas.

Todo documento será enviado inmediatamente y en el mismo día de recibido en la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, a su destinatario, sin perjuicio de que se envíe a través de otro medio electrónico.

En todos los casos, se conservará una copia para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrada al expediente respectivo; y otra copia que se archivará en la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, a fin de llevar un control sobre el número de oficios que salen de la institución.

**b) Proceso para el envío.-** Para el envío de documentación, el servidor encargado de cada unidad administrativa remitirá la documentación en un sobre cerrado e identificando en forma clara el nombre del destinatario y su dirección exacta y teléfono de contacto, además de la respectiva guía en la que se indicará la fecha de entrega del documento, a la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o al servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales.

**c) Documentación "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA".-** Si se trata de documentación de carácter reservado o confidencial, el sobre deberá estar cerrado y con las debidas seguridades, debiendo tener incorporada las leyendas "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", con la firma de responsabilidad. Solo podrán enviar documentación reservada o confidencial, los Viceministros, Subsecretarios y Coordinadores Generales, Subsecretarios Zonales o Directores Provinciales.

**Art. 13.- Formación de expedientes.-** Todo documento generado y despachado debe ser integrado al expediente respectivo, en forma secuencial, por el servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas.

Cada expediente se conformará con: el documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y, los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación, en caso de expedición de un acto administrativo.

Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

Los expedientes, en original, de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Contratos y Convenios se remitirán a la Coordinación General Administrativa Financiera para la foliación, archivo y custodia respectivos.

**Art. 14.- Expedientes de procesos y actuaciones judiciales.-** Los expedientes de procesos y actuaciones judiciales, se los elaborará y mantendrá observando el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, expedido por la Corte Suprema de Justicia (actual Corte Nacional de Justicia) y publicado en el Registro Oficial No. 20 de 19 de junio de 1981.

**Art. 15.- Digitalización.-** Una vez despachada la documentación generada por una unidad administrativa, el servidor encargado de la documentación y archivo debe proceder a digitalizar diariamente los documentos generados y sus expedientes, precautelando su integridad y el estado de conservación, de acuerdo al proceso técnico determinado por la Coordinación General Administrativa Financiera del MTOP. El Director de la unidad administrativa será responsable de verificar que se cumpla con este proceso.

**Art. 16.- Continuidad del trámite.-** El servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas, será responsable de mantener la continuidad del trámite tanto de entrada como de salida, a fin de hacer posible la consulta en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, de todos los documentos generados en un determinado trámite.

**Art. 17.- Control de la gestión documental.-** El seguimiento y control del documento en trámite que se direccione al Director de una unidad administrativa, se efectuará por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

El administrador del Sistema de Gestión Documental QUIPUX de la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, informará mensualmente al Director de cada unidad administrativa, aquellos trámites que se reporten como no atendidos a fin de tomarse los correctivos del caso según la normativa vigente.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

**Art. 18.- Categorías de archivos.-** Se reconocen las siguientes categorías de archivo:

**a) Archivos de Oficina.-** Son los archivos que se forman con los documentos que recibe y genera cada unidad administrativa.

La unidad administrativa es responsable de la custodia, conservación y uso de la documentación de los archivos cuya tramitación concluye en la misma, así como de la transferencia de la documentación considerada pasiva al Archivo Central, cuando el tiempo de retención de los documentos se haya cumplido.

La documentación en esta categoría de archivo deberá conservarse 5 años; cumplido este plazo, la documentación considerada pasiva debe ser transferida al Archivo Central.

**b) Archivo Pasivo.-** Está conformado por los documentos activos cuya consulta eventual permiten que se

encuentre en ambiente diferente al archivo activo y que mantiene su valor documental, informativo o histórico que por su importancia pueden tener empleo en lo administrativo.

**c) Archivo Central.-** La Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, que está a cargo del Archivo Central es el responsable de la custodia, conservación y uso de la documentación considerada pasiva, proveniente de los archivos de oficina.

La documentación en esta categoría de archivo, deberá conservarse de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Los documentos de conservación permanente deberán ser transferidos al Archivo Histórico del MTOP.

**d) Archivo Histórico.-** El Archivo Histórico es aquel que conserva de manera permanente la documentación que habiendo perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, mantiene su valor histórico.

**e) Archivo auxiliar.-** El Archivo Auxiliar se constituye con copias de la documentación generada en cada unidad administrativa.

**Art. 19.- Procesos de gestión de archivos.-** Los procesos de gestión de archivos de aplicación general en el MTOP y sus Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, tienen como finalidad mantener la documentación debidamente organizada, inventariada y accesible para el uso de sus unidades administrativas.

Los procesos de gestión del Archivo Central serán definidos por la Coordinación General Administrativa Financiera, para la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales.

Los archivos de las unidades administrativas deberán aplicar los siguientes procesos:

**a)** Organización permanente y actual de los documentos en los archivos de oficina;

**b)** Inventarios de documentos de archivo;

**c)** Transferencia de documentos; y,

**d)** Acceso a consulta de archivos (**Formato MTOP-UCDA-CPID-04-2013**)

**Art. 20.- Organización de los documentos en los archivos de oficina.-** Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

**a)** Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.

**b)** Los documentos se clasificarán y ordenarán en Series Documentales.

Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, el que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) fojas cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las Series Documentales; igualmente el archivo principal se constituye con carpetas de una misma tipología documental que forman directamente Series Documentales.

**Ordenación de las Series Documentales.-** Se establecerá el criterio de ordenación, en relación a la función que cumple cada unidad administrativa y a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenación que resulte más conveniente para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

**Asignación de Series Documentales.-** Para clasificar algún documento al momento de su archivo, sea físico o digital, debe utilizarse la denominación prevista en el Catálogo de Series Documentales del MTOP. Es responsabilidad de los Directores de la unidad administrativa, al momento de generar algún documento, asignar la Serie Documental correcta de entre las series documentales autorizadas en el indicado Catálogo.

**Creación, modificación o eliminación de Series Documentales.-** La Coordinación General Administrativa Financiera receptorá y analizará las solicitudes de creación, modificación o eliminación de Series Documentales. Las solicitudes que provengan de cualquier unidad administrativa de las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, deberán ser presentadas con el aval del Director de ese órgano. Con estos insumos y el informe técnico respectivo, la Coordinación General Administrativa Financiera aprobará o no la propuesta. En caso de no acogerse una propuesta de creación, modificación o eliminación de Series Documentales, se comunicará formalmente a través de un oficio al solicitante con las debidas fundamentaciones del caso. Se harán revisiones semestrales de evaluación y monitoreo.

- c) Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
- d) Los archivos auxiliares se constituyen con copias de los documentos generados por la unidad administrativa, y se organizan de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel del orgánico-estructural.

**Art. 21.- Herramientas para organización de los archivos.-** Para la organización de los archivos se deben considerar tres herramientas básicas, que serán elaboradas por la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, en coordinación con las unidades administrativas:

- a) El Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo, en el que constan las Series Documentales existentes en cada una de las unidades administrativas.

- b) Las Guías para la Formación de Archivos, que contienen los datos descriptivos de la Serie Documental que indican las actividades de la gestión del trámite, la base legal y los documentos que irán en el expediente.
- c) La Codificación y Etiquetación de Carpetas, tomando como base la procedencia del archivo, en el siguiente orden: nombre del Fondo Documental; nombre de la unidad administrativa; nombre de la Serie Documental / Expediente; y, año(s) al que corresponda la documentación (desde/hasta) (Formato MTOP-UCDA-GFA-05-2013)

**Art. 22.- Inventarios de documentos de archivos.-** Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad administrativa, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su control.

El inventario está sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, que estará de acuerdo al Sistema de Información Documental QUIPUX.

En el caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, según el formato que defina la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales.

**Art. 23.- Transferencia de documentos.-** Con el fin de mantener dentro de cada unidad administrativa solamente el archivo activo, en el mes de enero de cada año se hará la transferencia física de los archivos pasivos del archivo de oficina a la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, y de éstos al Archivo Histórico. El traspaso se hará con las debidas Actas de Entrega-Recepción.

La unidad administrativa será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos, considerando lo siguiente:

- a) Para efectuar esta transferencia los documentos deben estar organizados por series documentales, así como tener definido el plazo de conservación en los archivos de Oficina y Central;
- b) La transferencia de la documentación se efectuará una vez evaluada y eliminado el material de carácter transitorio o sin valor referencial;

- c) Cada unidad administrativa deberá comunicar previamente al responsable de la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, su requerimiento para proceder a la transferencia documental, indicando la cantidad de expedientes y carpetas;
- d) Colocar los documentos en cajas de retención: podrán etiquetarse (a lápiz-rotulación definitiva Archivo Central), con los siguientes datos: número de caja (orden secuencial por cada serie o unidad administrativa), año (s) (año inicial y final de los documentos que contiene la caja), nombre de la unidad administrativa que transfiere, nombre de la serie documental, y el número del Registro o Tomo de Transferencia de archivos en el que se detalla su contenido, llevando la numeración secuencial del Registro sin repetirlo;
- e) Obtenida la autorización, se enviará a la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, por correo electrónico el formulario de "Transferencia de Documentos" que defina la Coordinación General Administrativa Financiera;
- f) Coordinadas las fechas de transferencia se procederá al envío físico de la documentación; y,
- g) Con la entrega física se suscribirá el "Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales", según el formato que defina la Coordinación General Administrativa Financiera, con la que se entregan los documentos a la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales. (Formato MTOP-UCDA-IDAP-08-2013)

## CAPÍTULO V

### DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**Art. 24.- Plazos de conservación documental.-** La Documentación ministerial se conservará de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), conformada por un listado de las Series Documentales de los documentos recibidos o generados por las unidades administrativas, a los cuales se asigna el tiempo de conservación.

**Art. 25.- Comité de Valoración Documental.-** La TPCD será elaborada por un comité integrado por. El Director o el Delegado del departamento o unidad al que pertenecen los documentos, un Delegado de la Coordinación General Jurídica, un Delegado de la Dirección de Auditoría Interna; y, el Jefe de la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo o su delegado en la Administración Central o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales.

**Art. 26.- Determinación de plazos de conservación documental.-** La determinación de los plazos considerará en la documentación:

- a) Su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole;
- b) Su condición histórica; y,
- c) Su frecuencia de utilización para consulta.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.

El plazo de conservación previsto para los documentos en el archivo de oficina y central y las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, debe estar acorde con las disposiciones legales y las necesidades técnicas y administrativas. Estos plazos serán sugeridos por los administradores de la documentación ante el Comité de Valoración Documental.

El formato de la TPCD se deberá ajustar a la que se establece en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, y podrá ser mejorado dependiendo de las características y necesidades propias de la documentación del MTOP, por decisión del Comité.

**Art. 27.- Elaboración de la TPCD.-** Para la elaboración de la TPCD se debe seguir el siguiente proceso:

- a) El servidor encargado de la documentación y archivo de cada unidad administrativa, encargará a un servidor para que proporcione la información de los plazos establecidos a cada serie documental, usando el formulario definido por la Coordinación General Administrativa Financiera, bajo la supervisión del Director de la unidad administrativa;
- b) Los formularios con la información de la unidad administrativa serán entregados a la Coordinación General Administrativa Financiera, quien a su vez convocará al Comité de Valoración Documental para su análisis, valoración y determinación de plazos definitivos;
- c) La TPCD una vez elaborada por el Comité de Valoración Documental, deberá ser presentada a la Máxima Autoridad para su aprobación y publicación en el Registro Oficial;
- d) Los Directores de las unidades administrativas serán los responsables de incluir en la TPCD, las series documentales que se hayan incrementado en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación; y,
- e) La Tabla de Plazos de Conservación Documental se debe mantener actualizada, y deberá ser revisada por lo menos una vez al año.

**Art. 28.- Control de aplicación de TPCD.-** La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, en la Administración Central, o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, realizará el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la TPCD y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. **(Formato MTOP-UCDA-TPCD-06-2013)**

## CAPÍTULO VI

### DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Art. 29.- Acceso a consulta de archivos.-** Los ciudadanos, con interés legítimo, tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes, y a que se les otorgue copias certificadas, previa solicitud debidamente fundamentada, y autorización expresa del Director de la unidad administrativa que tiene a su cargo los archivos y documentos, con excepción de los documentos considerados reservados, de conformidad a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación.

**(Formato MTOP-UCDA-TPCD-09-2013)**

## CAPÍTULO VII

### DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LOS SERVIDORES DEL MTOP

**Art. 30.- Proceso de entrega-recepción de documentación y archivos.-** El acto de entrega-recepción de documentación y archivos se ejecutará de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria aplicable sobre la materia, debiendo observar el siguiente proceso:

- El Director de la Unidad de Administración de Talento Humano comunicará mediante memorando al servidor o trabajador saliente, con copia: al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor saliente, a la Coordinación Administrativa Financiera, y al Director de la Unidad de Auditoría Interna, el ascenso, traslado administrativo, traspaso administrativo, cambio administrativo o cesación de funciones.
- El servidor o trabajador saliente tiene la obligación de elaborar el borrador del acta entrega-recepción de la documentación y archivos que maneje, en un término no mayor a treinta (30) días de acuerdo a las funciones y el volumen de documentación a su cargo. En caso que no se cumpla con el término establecido, el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor o trabajador saliente, designará a un delegado para que elabore el acta entrega-recepción, en la que se dejará constancia de estas circunstancias.
- El servidor o trabajador entrante, tiene la obligación de proporcionar todas las facilidades al servidor saliente,

para que elabore su acta de entrega-recepción de la documentación y archivos. **(Formato MTOP-UCDA-IGDA-07-2013)**

## CAPÍTULO VIII

### DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**Art. 31.- Eliminación de los Documentos.-** El MTOP, conformará un Comité de Descarte de Documentos, el mismo que estará integrado por: El Director o el Delegado del departamento o unidad al que pertenecen los documentos, un Delegado de la Coordinación General Jurídica, un Delegado de la Dirección de Auditoría Interna; y, el Jefe de la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo o su delegado en la Administración Central o el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales.

**Art. 32.-** Los documentos en soporte físico del MTOP, en todos sus niveles de gestión, que han perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, o que no tienen valor histórico, deberán ser digitalizados y, luego, destruidos, previa autorización del Consejo Nacional de Archivos; debiéndose seguir el siguiente proceso:

- Las unidades administrativas del MTOP y las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, mediante memorando, en enero de cada año remitirán el listado de documentos en soporte físico que, una vez vencido el plazo fijado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, deban eliminarse, a la Coordinación General Administrativa Financiera, quien consolidará el detalle a nivel institucional;
- La Coordinación General Administrativa Financiera solicitará la autorización correspondiente al Consejo Nacional de Archivos;
- Autorizada la solicitud para la eliminación documental, se levantará un Acta de Baja de Bienes Documentales, según el formato definido por la Coordinación General Administrativa Financiera, y se procederá a aplicar la norma jurídica sobre reciclaje de documentos de la administración pública. El Acta tendrá tantas copias cuantas personas participen en el acto de eliminación, copias que servirán para que los comparecientes elaboren los informes pertinentes para revisión y aprobación de las Máximas Autoridades o sus delegados en las entidades correspondientes. **(Formato MTOP-UCDA-TPCD-06-2013)**

**Art. 33.- Prohibición.-** En ningún caso se eliminarán los documentos y archivos en formato digital.

## CAPÍTULO IX

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Art. 34.- Glosario. -**

- Archivo.-** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por la Entidad Pública, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas requeridas para el efecto.

- b) **Archivo Central.-** Está integrado por los expedientes y documentos originales pasivos remitidos de los archivos de las diferentes unidades ministeriales. Estará ubicado físicamente en recintos de mayor área, con tamaño suficiente para poder albergar gran volumen de documentos, a cargo de la Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo, a través de la ventanilla de ingreso de documentos en la Administración Central, y el servidor delegado para el efecto en las Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales del MTOP.
- c) **Archivo de oficina.-** Está compuesto por los expedientes y documentos originales recibidos y generados, que se encuentren activos, en cada una de las unidades administrativas del MTOP o de sus Subsecretarías Zonales y Direcciones Provinciales, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y está ubicado físicamente dentro de la misma unidad administrativa. Estos Archivos se administran de acuerdo a las Series Documentales, en orden cronológico y estarán administrados por los respectivos custodios de cada unidad administrativa.
- d) **Archivo auxiliar.-** Constituye el archivo de copias de documentación ministerial, generados en cada unidad administrativa.
- e) **Base de datos documental.-** Es el repositorio de los documentos institucionales digitalizados, administrados a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
- f) **Conservación.-** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- g) **Custodia.-** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- h) **Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- i) **Entrega-Recepción.-** Es el proceso administrativo por el cual el servidor o trabajador saliente, prepara y entrega al servidor entrante la documentación, información y archivo, debidamente ordenados que hayan sido generados en el ejercicio de sus funciones y que consta en el acta de entrega recepción correspondiente.
- j) **Expediente.-** Conjunto ordenado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.
- k) **Gestión documental.-** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación recibida y generada por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

- l) **Inventarios.-** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.
- m) **Serie documental.-** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada. Agrupamiento de expedientes similares.
- n) **Soporte documental.-** Medios materiales en los cuales se contiene la información.
- o) **Unidad Administrativa.-** Las diferentes áreas, con atribuciones y responsabilidades propias, comprendidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MTOP.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todas las unidades administrativas del MTOP y sus servidores observarán y aplicarán obligatoriamente las normas, procedimientos y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Cumplir con lo Dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005.

**SEGUNDA.-** Se prohíbe el ingreso de documentación al MTOP, en todos sus niveles de gestión, así como la tramitación de las solicitudes que contenga esa documentación, la generación y salida de documentación y su archivo, que no cumpla lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Encárguese de la implementación del presente Acuerdo Ministerial a la Coordinación General Administrativa Financiera y Director Administrativo.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Derogase el Reglamento de Administración de Documentos y Archivo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP), publicado en el Registro Oficial No. 785, del 12 de Julio de 1984, y más disposiciones de carácter administrativo que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de noviembre de 2013.

f.) Arq. María De Los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

 <b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b> <b>UNIDAD DE CERTIFICACIONES</b> <b>DOCUMENTACION Y ARCHIVO</b>	
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Fecha y Hora:</b>	<b>Nº</b>
<b>Remitente:</b>	
<b>Referencia del documento:</b>	
<b>Recibí conforme:</b>	

REMITENTE AUTOPROCESADO 001 2013

**ANEXO 2**

 <b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b> <b>UNIDAD DE CERTIFICACIONES</b> <b>DOCUMENTACION Y ARCHIVO</b>					
<b>REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>					
<b>REGISTRO Nº</b>					
<b>PROCEDENCIA:</b>	<b>REMITENTE:</b>				
<b>CALSE Y Nº DOC.</b>	<b>DIRIGIDO A:</b>	<b>FECHA DE ORIGEN</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>		
<b>ASUNTO:</b>					
<b>ANEXOS:</b>	<b>RECEPCIÓN INTERNA</b>		<b>SALIDA</b>	<b>ACCIÓN A TOMARSE</b>	
<b>ENVIADO A:</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>OF. Nº</b>	<b>ACUSO RECIBO</b>	
			<b>FECHA:</b>	<b>TRAMITAR</b>	
			<b>DESTINATARIO:</b>	<b>DAR OPINIÓN</b>	
				<b>TOMAR NOTA</b>	
				<b>CORREGIR</b>	
			<b>GUÍA:</b>	<b>HABLAR CON MIGO</b>	
				<b>OTRA ACCIÓN</b>	
			<b>ARCHIVADO EN:</b>		
				<b>FIRMA:</b>	
				<b>FECHA:</b>	


REMITENTE AUTOPROCESADO 001 2013

**ANEXO 3**

 <b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b> <b>UNIDAD DE CERTIFICACIONES</b> <b>DOCUMENTACION Y ARCHIVO</b>				
<b>REGISTRO SALIDA DE CORRESPONDENCIA</b>				
<b>Nº</b>				
<b>FECHA:</b>				
<b>DESTINATARIO</b>	<b>REF. DOCUMENTO</b>	<b>ANEXO</b>	<b>DATOS DE RECEPCIÓN</b>	
			<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA Y FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>ENTREGADO POR:</b>	

REMITENTE AUTOPROCESADO 001 2013

ANEXO 4

	<b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b> <b>UNIDAD DE CERTIFICACIONES DOCUMENTACION Y ARCHIVO</b>			
<b>CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS</b>				
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____	FECHA DE SOLICITUD _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABORA _____	PLAZO DE PRESTAMO _____			
DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	N° DE HOJAS	UBICACIÓN FÍSICA		
		CAJA	ESTANTE	BANDEJA
f. _____	f. _____			
AUTORIZADO POR	RECIBÍ CONFORME			
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	ENTRAGADO POR:	VISTO BUENO:		

FORMULARIO INTERNO UNIDAD DE ARCHIVO DE 2011

ANEXO 5

	<b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b> <b>UNIDAD DE CERTIFICACIONES DOCUMENTACION Y ARCHIVO</b>										
<b>GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS</b>											
OFICINA PRODUCTORA: _____											
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CONCEPTO DE LA SERIE DOCUMENTAL										
<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>					
TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	DESTINATARIO										
<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>					
ORDENACIÓN DE LA SERIE	VIGENCIA ADMINISTRATIVA										
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%;">TEMPORAL</td> <td style="width: 50%;">PERMANENTE</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	TEMPORAL	PERMANENTE						
TEMPORAL	PERMANENTE										

FORMULARIO INTERNO UNIDAD DE ARCHIVO DE 2011



ANEXO 9

		<b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b> <b>UNIDAD DE CERTIFICACIONES DOCUMENTACION Y ARCHIVO</b>	
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<input type="text"/>	<b>CI: PASAPORTE</b>	<input type="text"/>
<b>DIRECCIÓN DONICILIARIA</b>	<input type="text"/>	<b>TELF: E-MAIL:</b>	<input type="text"/>
	<b>CALLE</b> <b>N°</b>		
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<input type="text"/>	<b>TELF: E-MAIL:</b>	<input type="text"/>
<b>DATOS DE LA CONSULTA</b>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
_____		_____	
<i>FIRMA DEL SOLICITANTE</i>		<i>FECHA DE LA SOLICITUD</i>	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y  
MOVILIDAD HUMANA**

**ACUERDO ENTRE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS  
ESTADOS AMERICANOS Y EL GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DEL ECUADOR RELATIVO A LOS  
PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DE LOS  
OBSERVADORES DE LAS ELECCIONES  
SECCIONALES A CELEBRARSE EL 23 DE  
FEBRERO DE 2014**

Las Partes en este Acuerdo, la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (en adelante la SG/OEA), y el Gobierno de la República del Ecuador (en adelante el Gobierno),

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador, por medio de una comunicación dirigida al Secretario General de la OEA, con fecha 1 de agosto de 2013, solicitó la asistencia de una Misión de Observación Electoral de la OEA para las elecciones seccionales que se llevarán a cabo el próximo 23 de febrero de 2014;

Que mediante nota del 12 de agosto de 2013, la SG/OEA aceptó la invitación y ha conformado un Grupo de Observadores de la OEA para realizar una Misión de Observación Electoral en Ecuador con motivo de las elecciones seccionales del 23 de febrero de 2014;

Que el Grupo de Observadores de la OEA está integrado por funcionarios de la SG/OEA y observadores internacionales contratados por la SG/OEA para participar en la Misión;

Que el artículo 133 de la Carta de la OEA dispone que: "la Organización de los Estados Americanos gozará en el territorio de cada uno de sus miembros de la capacidad jurídica, privilegios e inmunidades que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y la realización de sus propósitos"; y

Que los privilegios e inmunidades reconocidos a la OEA, a la SG/OEA, a su personal y a sus bienes en la República del Ecuador, además de lo previsto en los artículos 133, 134, 135 y 136 de la Carta de la OEA, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el Gobierno el 28 de diciembre de 1950, están establecidos en el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA, adoptado el 15 de mayo de 1949, del cual es parte la República del Ecuador al depositar su instrumento de ratificación el 4 de junio de 1951, y en el Acuerdo entre la SG/OEA y el Gobierno de la República del Ecuador sobre el Funcionamiento de la Oficina de la SG/OEA en el Ecuador y el Reconocimiento de sus Privilegios e Inmunidades, suscrito el 30 de mayo de 1975;

**ACUERDAN LO SIGUIENTE:**

**CAPÍTULO I**

**PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DEL GRUPO DE  
OBSERVADORES DE LA OEA**

**ARTÍCULO 1**

Los privilegios e inmunidades del Grupo de Observadores de la OEA en elecciones seccionales que se llevarán a cabo el próximo 23 de febrero de 2014 serán aquellos que se otorgan a la OEA, a los Órganos de la OEA, al personal y bienes de los mismos en la República del Ecuador, conforme a lo dispuesto en los artículos 133, 134, 135 y 136

de la Carta de la OEA, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el Gobierno de la República del Ecuador el 28 de diciembre de 1950; en el Acuerdo sobre Privilegios e Inmidades de la OEA, adoptado el 15 de mayo de 1949, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el Gobierno de la República del Ecuador el 4 de junio de 1951; en el Acuerdo entre la SG/OEA y el Gobierno de la República del Ecuador sobre el Funcionamiento de la Oficina de la SG/OEA en el Ecuador y el Reconocimiento de sus Privilegios e Inmidades, suscrito el 30 de mayo de 1975; y a los principios y prácticas que inspiran el derecho internacional.

#### ARTÍCULO 2

Los bienes y haberes del Grupo de Observadores de la OEA en cualquier lugar del territorio de la República del Ecuador y en poder de cualquier persona en que se encuentren, gozarán de inmunidad contra todo procedimiento judicial, a excepción de los casos particulares en que se renuncie expresamente a esa inmunidad. Se entiende, sin embargo, que esa renuncia de inmunidad no tendrá el efecto de sujetar dichos bienes y haberes a ninguna medida de ejecución.

#### ARTÍCULO 3

Los locales que ocupe el Grupo de Observadores de la OEA serán inviolables. Asimismo, sus haberes y bienes, en cualquier lugar del territorio de la República del Ecuador y en poder de cualquier persona en que se encuentren, gozarán de inmunidad contra allanamiento, requisición, confiscación, expropiación y contra toda otra forma de intervención, ya sea de carácter ejecutivo, administrativo, judicial o legislativo. Dichos locales no podrán ser usados como lugar de asilo por personas que traten de evitar ser arrestadas en cumplimiento de una orden judicial emanada de un tribunal competente de la República del Ecuador, o que estén requeridas por el Gobierno, o traten de sustraerse a una citación judicial.

#### ARTÍCULO 4

Los archivos del Grupo de Observadores de la OEA y todos los documentos que le pertenezcan o que se hallen en su posesión, serán inviolables dondequiera que se encuentren.

#### ARTÍCULO 5

El Grupo de Observadores de la OEA estará:

- a) exento del pago de todo tributo interno entendiéndose, sin embargo, que no podrán reclamar exención alguna por concepto de tributos que de hecho constituyan una remuneración por servicios públicos;
- b) exentos del pago de toda tributación aduanera, y de prohibiciones y restricciones respecto a artículos y publicaciones que importen o exporten para su uso oficial. Se entiende, sin embargo, que los artículos que se importen libres de derechos, sólo se venderán en el país conforme a las condiciones que se acuerden con el Gobierno; y
- c) exento de afectación por ordenanzas fiscales, reglamentos o moratorias de cualquier naturaleza.

Además podrán tener divisas corrientes de cualquier clase, llevar sus cuentas en cualquier divisa y transferir sus fondos en divisas.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE OBSERVADORES DE LA OEA

##### ARTÍCULO 6

Serán miembros del Grupo de Observadores de la OEA (en adelante los Observadores) aquellas personas que hayan sido debidamente designadas y acreditadas ante el Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador (en adelante el CNE) por el Secretario General de la OEA.

##### ARTÍCULO 7

Los Observadores gozarán durante el período en que ejerzan sus funciones y durante sus viajes de ida y regreso a la República del Ecuador de los privilegios e inmunidades siguientes:

- a) Inmunidad contra detención o arresto personal e inmunidad contra todo procedimiento judicial respecto a todos sus actos ejecutados y expresiones emitidas, ya sean orales o escritas en el desempeño de sus funciones;
- b) Inviolabilidad de todo papel, correspondencia y documento;
- c) El derecho de comunicarse con la SG/OEA por medio de radio, teléfono, vía satélite, correo electrónico u otros medios y recibir documentos y correspondencia por mensajeros o en valijas selladas, gozando al efecto de los mismos privilegios e inmunidades que los concedidos a correos, mensajeros o valijas diplomáticas;
- d) El derecho de utilizar para su movilización cualquier medio de transporte, tanto aéreo como marítimo o terrestre en todo el territorio nacional;
- e) Excepción, respecto de sí mismo y de sus cónyuges e hijos, de toda restricción de inmigración y registro de extranjeros y de todo servicio de carácter nacional en la República del Ecuador;
- f) La más amplia libertad para el traspaso de fondos y para la negociación en cualquier lugar y forma de divisas, cheques, metálicos, monedas o billetes extranjeros, que reciban como retribuciones y beneficios por sus servicios, no estando sujeto a las limitaciones, restricciones, o medidas de fiscalización o control que se establezcan sobre la materia;
- g) Las mismas inmunidades y franquicias respecto de sus equipajes personales, acordadas a los enviados diplomáticos; y también,
- h) Aquellos otros privilegios, inmunidades y facilidades compatibles con lo antes dicho, de los cuales gozan los enviados diplomáticos, salvo exención de derechos aduaneros sobre mercaderías importadas (que no sean parte de su equipaje personal) o de impuestos de ventas y derechos de consumo.

#### ARTÍCULO 8

Las disposiciones contenidas en el artículo 7 de este Acuerdo no son aplicables a los nacionales acreditados que trabajen como personal local de la Misión, salvo respecto de los actos oficiales ejecutados o expresiones emitidas en el ejercicio de sus funciones.

#### ARTÍCULO 9

La Misión podrá establecer y operar en el territorio del Ecuador un sistema de radio- comunicaciones autónomo destinado a proveer enlace permanente entre los Observadores y los vehículos que utilice la Misión con las oficinas y sedes regionales, como de éstas con la sede central en Ciudad de Quito y de ésta con la sede de la SG/OEA en Washington, D.C., para cuyo logro el Gobierno prestará toda la colaboración técnica y administrativa que se considere necesaria.

#### CAPÍTULO III

##### COOPERACIÓN CON LAS AUTORIDADES

#### ARTÍCULO 10

Los Observadores colaborarán con las autoridades competentes de la República del Ecuador para evitar que ocurran abusos en relación con los privilegios e inmunidades concedidos. Asimismo, las autoridades competentes de la República del Ecuador harán todo lo posible para facilitar la colaboración que les sea solicitada por los Observadores.

#### ARTÍCULO 11

Sin perjuicio de los privilegios e inmunidades otorgados, los Observadores respetarán las leyes y reglamentos vigentes en la República del Ecuador.

#### ARTÍCULO 12

El Gobierno y el Secretario General tomarán las medidas que sean necesarias para procurar un arreglo amistoso para la solución adecuada de:

- a) las controversias que se originen en contratos u otras cuestiones de derecho privado; y
- b) las controversias en que sea parte cualquiera de los Observadores respecto de materias en que gocen inmunidad.

#### CAPÍTULO IV

##### CARÁCTER DE LOS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

#### ARTÍCULO 13

Los privilegios e inmunidades se otorgan a los Observadores para salvaguardar su independencia en el ejercicio de sus funciones de observación de las elecciones seccionales que se llevarán a cabo el próximo 23 de febrero de 2014 en la República del Ecuador y no para beneficio personal, ni para realizar actividades de naturaleza política en territorio ecuatoriano.

Por consiguiente, el Secretario General de la OEA renunciará a los privilegios e inmunidades de éstos en caso de que, según su criterio, el ejercicio de ellos impida el curso de la justicia y cuando dicha renuncia pueda hacerse sin que se perjudiquen los intereses de la OEA.

#### CAPÍTULO V

##### IDENTIFICACIÓN

#### ARTÍCULO 14

El CNE proveerá a cada uno de los Observadores de un documento de identidad, el cual contendrá el nombre completo, el cargo o rango y una fotografía. Los Observadores no estarán obligados a entregar dicho documento sino a presentarlo cuando así lo requieran las autoridades de la República del Ecuador.

#### CAPÍTULO VI

##### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 15

El Gobierno reconoce el "documento oficial de viaje" expedido por la SG/OEA como documento válido y suficiente para los viajes de los Observadores. El Gobierno de la República del Ecuador otorgará la visa de cortesía a través de las instancias pertinentes para que los Observadores ingresen en el país y permanezcan hasta el término de la Misión.

#### ARTÍCULO 16

Las Partes resolverán mediante negociaciones directas cualquier controversia relativa a la interpretación o ejecución de este Acuerdo.

#### ARTÍCULO 17

Ninguna de las disposiciones contenidas en este Acuerdo se entenderá como una renuncia de los Privilegios e Inmunidades de los que gozan la OEA, sus órganos, su personal y sus bienes.

#### ARTÍCULO 18

Este Acuerdo podrá ser modificado por mutuo consentimiento expresado por escrito por los representantes de las Partes debidamente autorizados.

#### ARTÍCULO 19

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su firma por los representantes autorizados de las Partes, permaneciendo en vigor hasta que la Misión haya concluido sus labores con respecto a todo el proceso de observación de las elecciones seccionales que se llevarán a cabo el próximo 23 de febrero de 2014 en la República del Ecuador.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos firman el presente Acuerdo en dos ejemplares de un mismo tenor, en Washington, D.C. el día 12 del mes de noviembre del año dos mil trece.

**POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**

f.) Embajador Fernando A. Suárez Moreno Representante Interino de la República del Ecuador ante la OEA.

**POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS**

f.) José Miguel Insulza, Secretario General.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito, a 28 de noviembre de 2013.

f.) Dr. Benjamín Villacís Schettini, Director de Instrumentos Internacionales.

---

**No. 52-DE-ANP-2013**

**Dra. María De Los Ángeles Morales Neira  
DIRECTORA EJECUTIVA  
AGENCIA NACIONAL POSTAL**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el inciso segundo del artículo 314, dispone que: *"El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad [...]"*;

Que, la Carta Magna, en el artículo 66, numeral 21, reconoce y garantiza a las personas *"El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación"*;

Que, el inciso segundo del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos [...]"*;

Que, en virtud de lo determinado en los literales a) y h) del artículo 10-2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, son atribuciones del regulador postal, las de *"[...] comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia ejercida con la finalidad de velar por el interés general y el cumplimiento del ordenamiento jurídico", así como también las de "[...] emitir normas para el adecuado y oportuno desarrollo y cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los agentes regulados"*;

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391 de 29 de julio de 2008, expidió el Reglamento de los Servicios Postales, mediante el cual se creó la Agencia Nacional Postal, como la entidad encargada de la supervisión de todos los servicios postales tanto públicos como privados, contando con las atribuciones suficientes para el ejercicio de las funciones encomendadas;

Que, el artículo 22 del Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, reformó el artículo 9 del Reglamento de los Servicios Postales, adscribiendo a la Agencia Nacional Postal al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 125 de 28 de febrero de 2011, el señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, acuerda encargar a la doctora María de los Ángeles Morales Neira, las funciones de Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0135, publicado en el Registro Oficial No. 459 de 31 de mayo de 2011, el ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, determinó las facultades y atribuciones que debe cumplir el o la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia Nacional Postal;

Que, el literal f) del artículo 11 del referido Reglamento de los Servicios Postales, otorga a la Agencia Nacional Postal la facultad de *"Dictar resoluciones técnicas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios que prestan los operadores postales"*;

Que, el numeral 2 del artículo 3 del Convenio Postal Universal suscrito el 12 de agosto de 2008 y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 29 de junio de 2011, determina: *"[...] los Países miembros establecerán, en el marco de su legislación postal nacional o por otros medios habituales, el alcance de estos servicios postales y las condiciones de calidad y de precios accesibles, teniendo en cuenta tanto las necesidades de la población como sus condiciones nacionales [...]"*;

Que, el numeral 3 del artículo 3 del Convenio referido en el considerando anterior señala; *"Los Países miembros cuidarán que las ofertas de servicios postales y las normas de calidad sean respetadas por los operadores encargados de prestar el servicio postal universal [...]"*;

Que, mediante Resolución No. 57-DE-ANP-2012 de 07 de septiembre de 2012, publicada en el Registro Oficial 808 de 11 de octubre de 2012, la Agencia Nacional Postal, expidió la Norma Técnica para la Prestación del Servicio Postal Universal en el Ecuador, misma que mediante Resolución No. 07-DE-ANP-2013 de 08 de febrero de 2013, se resolvió sustituir la tabla del literal d., del numeral 4.2 del artículo 4 de la Norma Técnica, publicada en el Registro Oficial 901 de 27 de febrero de 2013;

Que, mediante memorando No. ANP-DR-2013-0389-ME de 31 de octubre de 2013, dirigido a la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, el Director de Regulación de la Entidad, remitió el Informe Técnico de propuesta de reforma a la Norma Técnica para la Prestación del Servicio Postal Universal en el Ecuador;

Que, mediante nota inserta en el memorando anterior, la Directora Ejecutiva de la Entidad, solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar el informe jurídico correspondiente;

Que, mediante memorando No. ANP-DAJ-2013-0343-ME de 01 de noviembre de 2013, dirigido a la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitió el Informe Jurídico en el cual se acepta la propuesta realizada por la Dirección de Regulación de la Entidad;

Que, en función de las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios Internacionales y en los Instrumentos antes mencionados, es imperioso contar con una Norma Técnica para la Prestación del Servicio Postal Universal en el Ecuador a través de la cual la Agencia Nacional Postal, cumpliendo su función de la supervisión del sector postal, establezca los parámetros mínimos para que el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador cumpla con la prestación de un servicio de calidad, acorde a las necesidades reales de los usuarios; y,

En ejercicio de las atribuciones legales, la Agencia Nacional Postal.

**Resuelve:**

**EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL EN EL ECUADOR**

**Artículo 1.- OBJETO:**

La presente Norma Técnica establece los parámetros que el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador debe cumplir respecto a la composición, acceso, calidad y asequibilidad en la prestación del Servicio Postal Universal, para garantizar el derecho al acceso a las comunicaciones postales de todas las ciudadanas y ciudadanos.

**Artículo 2.- ALCANCE:**

La presente Norma Técnica es de observancia obligatoria para el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, designado por el Estado para cumplir con la prestación del Servicio Postal Universal por medio del servicio ordinario en todo el territorio nacional.

**Artículo 3.- DEFINICIONES:**

Para efectos de la presente Norma Técnica, se entenderá por:

- 3.1 Agencia Nacional Postal.-** Es la Entidad encargada de la supervisión de todos los servicios postales tanto públicos como privados, cuyas funciones son las de regular y controlar la prestación del servicio postal, y velar por la eficiencia de los mismos, garantizando la protección de los derechos de los usuarios.
- 3.2 Servicio Postal.-** Consiste en el desarrollo de los procesos de recolección, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega de envíos u objetos postales de hasta 50 kg., dentro del territorio nacional y desde o hacia el exterior.
- 3.3 Servicio Postal Universal.-** Es el conjunto de servicios postales básicos prestados de forma permanente, de calidad determinada y a precios asequibles en todo el territorio nacional por parte del Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador.
- 3.4 Consumidor/a o Usuario/a.-** Toda persona natural o jurídica que como remitente o destinatario final adquiere, utilice o disfrute bienes o servicios, o bien reciba oferta para ello. Denomínese también Cliente.
- 3.5 Envío u Objeto Postal.-** Es un bien material, con o sin valor comercial, con peso no mayor a 50 kg., susceptible de ser movilizado por las redes físicas de los servicios postales, para su entrega en una dirección determinada.
- 3.6 Operador Postal.-** Es toda persona natural o jurídica que presta uno o varios de los procesos que conforman el servicio postal.
- 3.7 Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador.-** Es la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., Entidad que ha sido designada por el Estado para la prestación del Servicio Postal Universal en todo el territorio nacional.
- 3.8 Puntos de atención.-** Son instalaciones físicas destinadas para la prestación del servicio postal. Denomínese también oficina o establecimiento, los mismos que pueden ser: sucursal, agencia, ventanilla flotante, franquicia, agenciado, patentado y buzón.
- 3.9 Zona postal.-** Es la porción de territorio que tiene asignado un código postal y su conformación está determinada principalmente por la concentración de unidades de vivienda, teniendo un aproximado de 11.000 habitantes; estas zonas están definidas por accidentes naturales como: cerros, cordilleras, quebradas, ríos, lagos, entre otros, y accidentes culturales.
- 3.10 Accidentes geográficos.-** Son todos los elementos que le dan configuración a la superficie terrestre. Ejemplo: cerros, cordilleras, quebradas, ríos, lagos, etc. Los accidentes geográficos pueden ser culturales y naturales.

**3.11 Accidentes culturales.-** Son aquellos cuya existencia se debe a la intervención del hombre y su tecnología. Ejemplo: Líneas férreas, puentes, calles y canales donde se hace referencia a los cuerpos de agua como quebradas, esteros y ríos.

**3.12 Accidentes naturales.-** Son aquellos en cuya formación no interviene la acción creadora del hombre. Ejemplo: cerros, cordilleras, quebradas, ríos, lagos, etc.

**3.13 Red Postal Pública.-** Conjunto de medios de todo orden, empleados por el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador para conformar dicha red, que permiten la recolección, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega de envíos u objetos postales, a partir de los puntos de acceso en el territorio nacional.

La red postal pública pertenece al Estado Ecuatoriano y su uso es exclusivo de la empresa pública Correos del Ecuador CDE E.P, quien presta el Servicio Postal

Universal, garantizando el acceso a la red postal pública a todos los usuarios<sup>1</sup>.

**Artículo 4.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Para los fines del presente documento, se entenderá por Servicio Postal Universal al conjunto de servicios postales básicos de calidad determinada, prestados de forma permanente en todo el territorio nacional, accesible a todos los usuarios y a precio asequible.

Los parámetros para la prestación del Servicio Postal Universal se enmarcan en aspectos de composición, accesibilidad, calidad y asequibilidad<sup>2</sup>, y se definen a continuación:

**4.1 Composición**

La composición del Servicio Postal Universal está delimitada bajo las siguientes características:

Envío*	Ámbito**	Peso Máximo	Dimensiones máximas*
Carta	L,N,I	2 Kg.	Largo + ancho + alto = 900mm
Tarjeta Postal	L,N,I	2 Kg.	120 x 235 mm
Cecograma***	L,N,I	7 Kg.	Largo + ancho + alto = 900mm
Pequeño paquete***	L,N,I	2 Kg.	Largo + ancho + alto = 900mm

Fuente: Convenio de la Unión Postal Universal

\* Fuente: Manual para la elaboración de la Propuesta de Servicio Postal Universal, UPU-UPAEP, sep./2010, pág. 81

\*\* Local, Nacional y/o Internacional.

\*\*\* La admisión NO se permite en oficina tipo F y G.

**4.2 Accesibilidad**

Las condiciones de accesibilidad a los servicios, seguirán los siguientes criterios:

**4.2.1 Cobertura geográfica y poblacional.-** La prestación del Servicio Postal Universal se encuentra sujeta a la metodología de cálculo por zonas postales. Se debe garantizar la cobertura de al menos el 90% de zonas postales a nivel nacional.

**4.2.2 Puntos de atención.-** Se establece la siguiente categorización de los tipos de oficinas, con la siguiente nomenclatura.

Tipo de Oficina	Puntos de Atención
Tipo A	Sucursal
Tipo B	Agencia
Tipo C	Ventanilla flotante
Tipo D	Franquicia
Tipo E	Agenciado
Tipo F	Patentado + buzón
Tipo G	Punto de franqueo + buzón

**4.2.2.1 Sucursal:**

Oficina donde se ofrecen servicios al público y se desarrollan los procesos administrativos y operativos que comprenden: admisión, clasificación, encaminamiento, distribución y entrega de envíos u objetos postales.

**4.2.2.2 Agencia:**

Oficina donde se ofrecen servicios al público y se desarrollan los procesos administrativos y operativos que comprenden: admisión, clasificación, y/o encaminamiento y distribución de envíos u objetos postales si así lo requiere.

**4.2.2.3 Ventanilla Flotante:**

Punto de atención móvil que brinda el servicio postal, venta de productos postales, en espacios de Entidades Públicas, proporcionados mediante convenios o alianzas estratégicas.

<sup>1</sup> Decreto Ejecutivo No.1207, Registro Oficial N° 391 del 29 de julio de 2008

<sup>2</sup> Manual para la elaboración de la Propuesta de Servicio Postal Universal, UPU-UPAEP, dic./2010.

#### 4.2.2.4 Franquicia:

Es la persona natural o jurídica quien en forma independiente y con sus propios recursos, se encarga de la promoción, comercialización y prestación del servicio postal por cuenta del Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, como su negocio principal, en una zona geográfica determinada del territorio nacional. No tiene dependencia laboral con el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador.

#### 4.2.2.5 Agenciado:

Es la persona natural o jurídica y que con sus propios recursos, se encarga de la promoción, comercialización y prestación del servicio postal por cuenta del Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, quien puede complementar su negocio principal a través del servicio postal, en una zona geográfica determinada del territorio nacional. No tiene dependencia laboral con el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador.

#### 4.2.2.6 Patentado + Buzón:

Es la persona natural o jurídica y que con sus propios recursos, se encarga de comercializar sellos postales y la admisión de correspondencia de hasta 2kg, y además consta

de receptáculos instalados en lugares públicos, con la finalidad de que los ciudadanos, turistas nacionales y extranjeros depositen sus envíos las 24 horas del día.

#### 4.2.2.7 Punto de franqueo + Buzón:

Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o no un local comercial y desean comercializar: sellos postales, cartillas filatélicas y postales prefranqueadas a sus clientes o personas del sector donde se encuentren ubicadas. El receptáculo se encontrará en el lugar donde el punto de franqueo desarrolla sus actividades.

**4.2.3 Clasificación.-** Se establece la clasificación de las oficinas según los siguientes criterios:

**4.2.3.1** División Política Administrativa del Territorio: Capital de provincia, cabecera cantonal y parroquias.

**4.2.3.2** Densidad Poblacional: Se considera población atendida por punto de atención.

**4.2.3.3** Circuito Comercial: Se considera el análisis de mercado para determinar el punto de equilibrio por punto de atención, estos pueden ser local o regional.

Se establece el siguiente esquema que define el alcance de cada tipo de oficina:

Tipo de Oficina	Puntos de Atención	Criterio	Densidad Poblacional
Tipo A	Sucursal	División Política del Territorio - Densidad Poblacional Cabecera Cantonal Circuito Comercial Regional	N/A
Tipo B	Agencia	División Política del Territorio Densidad Poblacional Circuito Comercial Local	> 60000
Tipo C	Ventanilla Flotante	Atención al Ciudadano	N/A
Tipo D	Franquicia	División Política del Territorio Densidad Poblacional Circuito Comercial Local	> 60000
Tipo E	Agenciado	División Política del Territorio Densidad Poblacional Circuito Comercial Local	30000 <X<60000
Tipo F	Patentado + Buzón	Densidad Poblacional	10000 <X<30000
Tipo G	Punto de franqueo + Buzón	Densidad Poblacional	< 10000

\*El buzón para el efecto de la prestación de SPU

Solo en el caso de la Oficina Tipo A, si la sucursal tendrá el 50% de cobertura en el cantón, y deberá completarse el otro 50% con tipos de oficina tipo "F" o "G", en cada zona postal, salvo en las zonas que ya exista otro tipo de oficina que brinde cobertura.

Para el resto del territorio se medirá de acuerdo a lo estipulado en la tabla que define el alcance de cada tipo de oficina.

Los buzones se reestructurarán de acuerdo a la nueva metodología de medición por zonas postales, por lo que el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador

deberá evaluar el uso que se le dé al mismo y determinar su ubicación con la finalidad de que sea un aporte a la cobertura del Servicio Postal Universal.

**4.2.4 Áreas de superficie para el establecimiento de los puntos de atención<sup>3</sup>-** El área designada para la actividad postal estará acorde al tipo de oficina y cumplirá el siguiente esquema:

<sup>3</sup> Manual para la elaboración de la Propuesta de Servicio Postal Universal, UPU-UPAEP, dic./2010

Se debe considerar que las áreas de superficie solicitadas para el funcionamiento de los diferentes tipos de oficina dependen también de la ubicación geográfica del sector comercial, en donde por las características de los locales no se pueda cumplir con las medidas solicitadas y se deba colocar una nueva oficina en una superficie menor.

Tipo de Oficina	Medidas
Tipo A	N/A
Tipo B	mínimo 30 mts <sup>2</sup>
Tipo C	mínimo 5 mts <sup>2</sup>
Tipo D	mínimo 30 mts <sup>2</sup>
Tipo E	mínimo 5 mts <sup>2</sup>
Tipo F	mínimo 3 mts <sup>2</sup>
Tipo G	mínimo 3 mts <sup>2</sup>

**4.2.5 Frecuencia de acceso en envío y recepción.-** Todos los tipos de oficina deben cumplir con las siguientes frecuencias:

**4.2.5.1 Para enviar:** Cinco (5) días a la semana con jornadas de 8 horas.

**4.2.5.2 Para recibir a domicilio:** Cinco (5) días a la semana con jornadas de 8 horas.

### 4.3 Calidad del Servicio

Se cumplirá con las siguientes especificaciones de calidad:

**4.3.1 Tiempos de entrega<sup>4</sup>.**- El tiempo de tratamiento de un envío postal, desde el depósito hasta la entrega al destinatario, será de acuerdo a la siguiente fórmula (D+N), según el siguiente esquema:

**Para cartas, tarjetas postales y cecogramas:**

PROVINCIA	INTERPROVINCIAL	INSULAR
D+5	D+8	D+10

\*D= Es el día de la admisión o recepción del envío postal

N= Es el número de días posteriores hasta la entrega al destinatario

**4.3.2 Seguridad y responsabilidad.-** La seguridad que brinde se realizará de dos formas:

<sup>4</sup> Información proporcionada por la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. mediante Oficio No. CDE EP-GG-2012-0052-PIC del 27 de Enero de 2012.  
Referencia: Artículo RL 120 (Manual de Envíos de Correspondencia) Servicios Básicos  
2. En el sistema de clasificación basado en la rapidez de tratamiento de los envíos, estos se clasifican en:  
2.1 Envíos prioritarios  
2.2 Envíos no prioritario: envíos para los cuales el expedidor ha elegido una tarifa menos elevada, lo que implica un plazo de distribución más largo”.

**4.3.2.1 Interno.-** Contará con tecnología de vigilancia visual diseñada para supervisar los ambientes y actividades que se desarrollan en los puntos de atención, así como también con registros de información de los envíos u objetos postales que se receptan y se despachan. Los medios de seguridad irán acorde al siguiente esquema:

TIPO DE OFICINA	SEGURIDAD
A, B, D	Tecnología de vigilancia visual
C, E, F, G	Registros manuales

**4.3.2.2 Externo.-** El Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador facilitará a cada punto de atención fundas plásticas, sacas o contenedores para asegurar una mejor transportación de los envíos u objetos postales. Así mismo, contará con vehículos destinados al transporte de los envíos u objetos postales, los cuales deberán contar con los espacios necesarios y las debidas seguridades para precautelar la integridad de los antes mencionados, durante los procesos de transportación y entrega efectuados por vía terrestre, aérea o fluvial.

Es responsabilidad del Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador contar con manuales y procedimientos para el servicio al cliente.

*“No será obligatorio aceptar las reclamaciones relativas a la falta de recepción de un envío de correspondencia ordinario. Por consiguiente, las administraciones postales que acepten las reclamaciones referentes a la falta de recepción de envíos de correspondencia ordinarios tendrán la facultad de limitar sus investigaciones a la búsqueda en el servicio de rezagos<sup>5</sup>”.*

El plazo para admitir las reclamaciones relativas a un envío ordinario depositado en su propio servicio o en el de otra administración postal será de hasta seis meses contados desde el día siguiente al depósito del envío. Sin embargo, las reclamaciones serán resueltas en el término de 15 días laborables contados a partir de su presentación por parte del usuario cuando se traten de reclamaciones nacionales y en un plazo máximo de 90 días cuando se traten de reclamaciones internacionales<sup>6</sup>.

### 4.4 Asequibilidad

El Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador comunicará a la Agencia Nacional Postal de manera anual, el plan tarifario para la prestación del Servicio Postal Universal, en el cual se detalle la estrategia aplicada para garantizar su asequibilidad.

En caso de presentarse un incremento en los valores de los servicios postales básicos, el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador deberá justificar de manera técnica a la Agencia Nacional Postal.

<sup>5</sup> Convenio UPU, art. 17 inciso 1.1

<sup>6</sup> Manual para la elaboración de la Propuesta de Servicio Postal Universal, UPU-UPAEP, dic./2010

#### 4.5 Otras condiciones de operación.

Otras condiciones que debe cumplir la prestación son:

**4.5.1** Contar con personal propio para el desarrollo de sus operaciones en todo el territorio nacional o contratar con terceros (personas naturales o jurídicas) que estén relacionados a la prestación del servicio postal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2 de la presente Norma.

**4.5.2** El transporte que puede utilizar el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador para cumplir con la prestación del Servicio Postal Universal puede ser propio o intermediado, dependiendo de sus recursos financieros y logísticos.

**4.5.3** De manera cuatrimestral remitirá a la Agencia Nacional Postal información digital y física de sus puntos de atención, especificando el tipo de oficina, ciudad, parroquia, provincia, cantón, dirección domiciliaria, número de teléfono del punto de atención, persona de contacto y correo electrónico; con la finalidad de generar estrategias que permitan el mejoramiento de la prestación del Servicio Postal Universal<sup>7</sup>.

#### **Artículo 5.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL:**

La presente norma técnica ha sido elaborada en base a los parámetros técnicos determinados en el Convenio Postal Universal, el mismo que forma parte del ordenamiento jurídico vigente y es de obligatorio cumplimiento para el Ecuador, así como para todos los países miembros de la Unión Postal Universal.

La Agencia Nacional Postal supervisará, semestralmente, al Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador en el cumplimiento de la prestación, sostenibilidad y evolución del Servicio Postal Universal, en base a las especificaciones indicadas en la presente Norma Técnica.

#### **Artículo 6.- INTERPRETACIÓN:**

La aplicación e interpretación de la presente Norma Técnica, para efectos administrativos y técnicos, corresponderá al Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, la Empresa Pública Correos de Ecuador CDE E.P., y a la Agencia Nacional Postal. Será esta última la que resuelva los casos no previstos en la Norma Técnica y propondrá su actualización ante las instancias competentes.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Revisión y Actualización de la Norma Técnica: El plazo para la revisión de la Norma Técnica no será superior a 4 años, contados a partir de la fecha de vigencia.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

A partir de la fecha de vigencia de la presente Norma, se deroga la "Norma Técnica para la Prestación del Servicio Postal Universal en el Ecuador", emitida mediante Resolución No. 57-DE-ANP-2012, de 07 de septiembre de 2012, publicada en el Registro Oficial 808 de 11 de octubre de 2012, y su reforma realizada mediante Resolución No. 07-DE-ANP-2013 de 08 de febrero de 2013, publicada en el Registro Oficial 901 de 27 de febrero del 2013 emitidas por la Agencia Nacional Postal.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 25 de noviembre de 2013.

f.) Dra. María de los Ángeles Morales Neira Msc., Directora Ejecutiva, Agencia Nacional Postal.

AGENCIA NACIONAL POSTAL.- Dirección de Asesoría Jurídica.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

---

**No. DE-2013-120**

**Dr. Andres Chávez P.  
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO  
CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*; y además declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el artículo 66, numeral 27 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, el artículo 276, numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como uno de los objetivos del régimen de desarrollo, el recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable, que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo y a los beneficios de los recursos del subsuelo y patrimonio natural;

---

<sup>7</sup> Reglamento de Envío de Información de Operadores Postales, Registro Oficial N° 665, del 20 de Marzo de 2012

Que, el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, establece que las obras públicas privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental;

Que, el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental, determina que, para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del ramo;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos que para el efecto establezca el Reglamento, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación entre el sector público y el privado;

Que, de conformidad con el artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada oportuna y suficientemente sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado, que pueda producir impactos ambientales;

Que, el artículo 20, del Libro VI, del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente (TULSMA), señala que la participación ciudadana en la gestión ambiental, tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y las observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las actividades o proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada, minimizando y/o compensando estos impactos a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, el artículo 3 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, dispone que en todos los casos los generadores, transmisor y distribuidores observarán las disposiciones legales relativas a la protección del medio ambiente; y, en lo que corresponde al Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC, aprobará los Estudios de Impacto Ambiental y verificará su cumplimiento;

Que, al CONELEC, por ser el Organismo con competencia sectorial para actividades eléctricas, el Ministerio del Ambiente mediante Resolución No. 0173, publicada en el Registro Oficial No. 552 de 28 de marzo de 2005, le confirió la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr), facultándole en forma exclusiva a nivel nacional, para emitir licencias ambientales, para la ejecución de proyectos o actividades eléctricas y, al mismo tiempo, liderar y coordinar la aplicación del proceso de evaluación de impactos ambientales, con excepción de aquellos proyectos que se encuentren total o parcialmente dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), o se encuentren comprendidos en lo establecido en el artículo 12 del Sistema Único de

Manejo Ambiental (SUMA), en cuyo caso será directamente el Ministerio del Ambiente el que emita las Licencias Ambientales;

Que, mediante Resolución No. 319 de 12 de abril de 2011, el Ministerio del Ambiente, aprobó y confirió al CONELEC, la renovación de la acreditación y derecho a utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA), facultándole en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr), a evaluar y aprobar estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, emitir licencias ambientales y realizar el seguimiento a actividades o proyectos eléctricos, según constan sus competencias de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico y el Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas (RAAE), de conformidad con el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que, el Proyecto Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza, para las fases de construcción, operación y retiro, no intersecta con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, según consta en el Oficio Nro. MAE-DPLEOZCH-2011-0707, de 16 de noviembre de 2011 y Certificado adjunto, otorgado por el Ministerio del Ambiente.

Que, el CONELEC mediante Oficio No. CONELEC-CNR-2013-0386-O de 16 de agosto de 2013, aprobó el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo para el proyecto Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza, para las fases de construcción, operación y retiro.

Que, en cumplimiento de lo prescrito en el Reglamento para actividades Eléctricas, el Gerente de la Unidad de Negocio Transelectric, Empresa Pública Estratégica, Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, mediante Oficio Nro. CELEC-EP-TRA-GUN-2796-13 de 29 de agosto de 2013, solicitó la Licencia Ambiental para el proyecto Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza, para las fases de construcción, operación y retiro.

Que, la Coordinación Nacional de Regulación del CONELEC, mediante Memorando No. CONELEC-CNR-2013-0378-M de 16 de Septiembre 2013, dirigido al Director Ejecutivo, señala que se han cumplido los requisitos establecidos en la normativa aplicable y en consecuencia, se considera procedente emitir la Licencia Ambiental para el proyecto Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza, de la Unidad de Negocio Transelectric, Empresa Pública Estratégica, Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

En ejercicio de las atribuciones constantes en la Resolución de Directorio No. 149/05, de 06 de julio del 2005.

#### Resuelve:

**Artículo 1.-** Otorgar la Licencia Ambiental No. 071/13, para las etapas de construcción, operación y retiro del Proyecto Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza, de la Unidad de Negocio Transelectric, Empresa Pública Estratégica, Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP. Ubicado en la provincias de Zamora, Azuay y Cañar.

**Artículo 2.-** Corresponde a la Unidad de Negocio Transelectric, Empresa Pública Estratégica, Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

1. Cumplir estrictamente con el Plan de Manejo Ambiental incluido en el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo aprobado, así como la normativa ambiental vigente.
2. Utilizar en las actividades inherentes a las etapas de construcción, operación - mantenimiento y retiro del proyecto Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza, tecnologías y métodos que prevengan, mitiguen y/o remedien, los impactos negativos al ambiente y atender los requerimientos del CONELEC.
3. Presentar al CONELEC las Auditorías Ambientales correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en el RAAE, con periodicidad anual.
4. Presentar al CONELEC, informes de avance de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, con periodicidad semestral de Enero a Diciembre; dentro de los ocho días después de culminado el semestre a presentar.
5. Apoyar al equipo técnico dispuesto por el CONELEC, para facilitar los procesos de monitoreo y control del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental respectivo, materia de esta Licencia Ambiental.
6. Facilitar el acceso a la información necesaria, para que se lleven a cabo las auditorías ambientales practicadas por el CONELEC.
7. Presentar la información y documentación de carácter ambiental que sea requerida por el CONELEC y/o por el Ministerio del Ambiente, en aplicación a la normativa ambiental vigente.
8. Promover reuniones con la comunidad del área de influencia, en las cuales se les informe sobre el monitoreo ambiental del Proyecto Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza, durante las etapas del proyecto.
9. Una vez finalizada la etapa de construcción y operación, la Unidad de Negocio Transelectric, Empresa Pública Estratégica, Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, deberá presentar al CONELEC el Plan de Retiro y la actualización del Plan de Manejo Ambiental para esta fase, conforme el artículo 3 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico.
10. La presente Licencia Ambiental está sujeta al plazo de duración de las etapas de construcción, operación - mantenimiento y retiro del Proyecto Sistema de Transmisión Eléctrica Taday - Bomboiza y a las disposiciones legales, reglamentarias y regulatorias que rigen la materia, se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.
11. El incumplimiento de las obligaciones, disposiciones y requisitos determinados en la presente Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en los artículos 27 y 28 del Libro VI, del TULSMA.

**Artículo 3.-** Notifíquese la presente Resolución, para los fines pertinentes, al Gerente de la Unidad de Negocio Transelectric, Empresa Pública Estratégica, Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP.

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

Comuníquese y publíquese.

Quito, 05 de noviembre de 2013.

f.) Dr. Andrés Chávez P., Director Ejecutivo Interino, Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC.

---

**No. DE-2013-121**

**Dr. Esteban Andrés Chávez Peñaherrera**  
**DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO**  
**CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**Considerando:**

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*; y además declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el artículo 66, numeral 27, de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, el artículo 276, numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como uno de los objetivos del régimen de desarrollo, el recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo y a los beneficios de los recursos del subsuelo y patrimonio natural;

Que, el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, establece que las obras públicas privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio;

Que, el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental, establece que, para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental, se deberá contar con la licencia respectiva otorgada por el Ministerio del ramo;

Que, el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, determina que toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos que para el efecto establezca el Reglamento, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación entre el sector público y el privado;

Que, el artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, señala que toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada oportuna y suficientemente sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado, que pueda producir impactos ambientales;

Que, el artículo 3 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, dispone que en todos los casos los generadores, transmisor y distribuidores observarán las disposiciones legales relativas a la protección del medio ambiente; y, en lo que corresponde al Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC, aprobará los Estudios de Impacto Ambiental y verificará su cumplimiento;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1040, publicado en el Registro Oficial No. 332 del 08 de mayo de 2008 se expide el Reglamento de Aplicación de los Mecanismos de Participación Social establecidos en la Ley de Gestión Ambiental;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 849, publicado en el Registro Oficial No. 522 del 29 de agosto de 2011, faculta al Ministerio del Ambiente, que por tratarse de su ámbito de gestión, a expedir mediante Acuerdo Ministerial, las normas que estime pertinentes para sustituir el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, publicado en la Edición Especial número 2 del Registro Oficial del 31 de marzo de 2003.

Que, el artículo 20, del Libro VI, del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente (TULSMA), señala que, la participación ciudadana en la gestión ambiental, tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y las observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las actividades o proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada, minimizando y/o compensando estos impactos a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 066, emitido por el Ministerio del Ambiente con fecha 18 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 36 de 15 julio de 2013, se expide el Instructivo al Reglamento de Aplicación de los Mecanismos de Participación Social establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1040, publicado en el Registro Oficial No. 332 del 08 de mayo de 2008, en el que se establecen: Definición y Ámbito de Aplicación del Proceso

de Participación Social (PPS); Proceso de Participación Social para Proyectos Categoría IV sobre el facilitador socio ambiental; Organización del proceso de participación social PPS; Convocatoria al proceso de participación social y la difusión pública del EIA-PMA o su equivalente; Registro, sistematización y aprobación del proceso de participación social; Sanciones al proceso de participación social; Legitimidad social del EIA-PMA; Pago por los servicios de facilitación socio ambiental de los Procesos de Participación Social; Proceso de Participación Social para proyectos de Categoría II; Proceso de Participación Social para proyectos de Categoría III; Disposiciones Transitorias, Disposiciones Finales;

Que, mediante Acuerdo 068, emitido por el Ministerio del Ambiente con fecha 18 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 31 de julio de 2013, reformar el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, Libro VI, Título I, del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA), en el que se definen: Capítulo I: Disposiciones Preliminares; Capítulo II: De la Acreditación ante el Sistema único de manejo Ambiental (SUMA); Capítulo III: De la Competencia de las Autoridades Ambientales; Capítulo IV: Del Sistema único de Información Ambiental (SUIA); Capítulo V: De la Categorización Ambiental Nacional; Capítulo VI: De las fichas y Estudios Ambientales; Capítulo VII: De la Participación Ciudadana; Capítulo VIII: Del Seguimiento Ambiental; Disposiciones Transitorias, Disposiciones Generales;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 069, emitido por el Ministerio del Ambiente el 24 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 36 de 15 de julio de 2013 se expide el Instructivo para la calificación y registro de consultores ambientales a nivel nacional, en donde se define que los consultores y compañías ambientales podrán realizar estudios ambientales y evaluación de riesgo ambiental, conforme al grado de complejidad, definiéndose dos tipos de consultores: Categoría A y Categoría B;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 074, emitido por el Ministerio del Ambiente con fecha 28 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63 de 21 de agosto de 2013 acuerda reformar el Acuerdo Ministerial No. 068 Registro Oficial Edición Especial No. 33 del 31 de julio de 2013) al Capítulo VIII; Del Seguimiento Ambiental;

Que, al CONELEC, por ser el Organismo con competencia sectorial para actividades eléctricas, el Ministerio del Ambiente, mediante Resolución No. 0173, publicada en el Registro Oficial No. 552 de 28 de marzo de 2005, le confirió la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr), facultándole en forma exclusiva a nivel nacional, para emitir licencias ambientales, para la ejecución de proyectos o actividades eléctricas y, al mismo tiempo, liderar y coordinar la aplicación del proceso de evaluación de impactos ambientales, con excepción de aquellos proyectos que se encuentren total o parcialmente dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), o se encuentren comprendidos en lo establecido en el artículo 12 del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA), en cuyo caso será directamente el Ministerio del Ambiente el que emita las Licencias Ambientales;

Que, mediante Resolución No. 319 de 12 de abril de 2011, el Ministerio del Ambiente aprobó y confirió al CONELEC, la renovación de la acreditación y derecho a utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA), facultándole en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr), a evaluar y aprobar estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, emitir licencias ambientales y realizar el seguimiento a actividades o proyectos eléctricos, según constan sus competencias de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico y el Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas (RAAE), de conformidad con el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Que, con Oficio No. S/N de 28 de Octubre de 2010, la Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro, solicita a la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, la emisión del Certificado de Intersección para el Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro;

Que, mediante Oficio No. MAE-DNPCA-2010-2524 de 10 de noviembre de 2010 la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, comunica a la Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro, que el Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala” ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro, NO INTERSECTA con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, cuyas coordenadas UTM son:

PUNTOS	X	Y
1	625737	9636060
2	624650	9636519
3	624294	9636668
4	619432	9638723
5	619385	9638741
6	619007	9638895
7	618847	9638931
8	618630	9638549

Que, con Oficio No. GR-970 de 12 de agosto de 2009, la Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro, remite a CONELEC, los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro;

Que, mediante Oficio No. CONELEC-DE-09-1959, de 22 de septiembre de 2009, se aprueba los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto

Ambiental del Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro;

Que, con Oficio No. CNEL-EOR-GR-0017-11, de 04 de enero de 2011, la Empresa remite a CONELEC, el Estudio de Impacto Ambiental Definitivo del Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro;

Que, de conformidad al Decreto Ejecutivo No.1040, publicado en el Registro Oficial No. 332 de 5 de octubre de 2011, el proceso de participación social del Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro, se realizó mediante presentación pública el día 17 de mayo de 2011, en el Salón del Auditorio del Mercado 25 de Junio.

Que, mediante Oficio No. CONELEC-CNR-2013-0512-O de 21 de octubre de 2013, la Coordinación Nacional de Regulación del CONELEC sobre la base del Memorando No. CONELEC-DGA-2013-0401-M de 08 de octubre de 2013, realizado por la Dirección de Gestión Ambiental, emite criterio favorable al Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro;

Que, con Oficio No. CNEL-CORP-GG-2013-1182-O de 24 de octubre de 2013, la Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro solicita a CONELEC, la emisión de la licencia ambiental del Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro, adjuntando la copia del oficio de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental emitido por CONELEC;

Que, la Coordinación Nacional de Regulación del CONELEC, mediante Memorando No. CONELEC-CNR-2013-0616-M de fecha 01 de noviembre de 2013, dirigido al Director Ejecutivo, señala que se han cumplido los requisitos establecidos en la normativa aplicable y en consecuencia, se considera procedente emitir la Licencia Ambiental del Proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, de la Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Resolución de Directorio No. 149/05 de 06 de julio de 2005, y dentro de las facultades como, Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable, otorgada por el Ministerio del Ambiente mediante Resolución Nro. 319 de 12 abril de 2011, el suscrito Director Ejecutivo:

**Resuelve:**

**Art. 1.** Otorgar Licencia Ambiental No. 083/13 a la “Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro” cuyo RUC es 0968599020001, en la persona de su representante legal, para la ejecución del proyecto “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, ubicado en las parroquias Machala y El Cambio, cantón Machala, provincia El Oro, en estricta sujeción al Estudio de Impacto Ambiental Definitivo y Plan de Manejo Ambiental aprobados por el CONELEC.

**Art. 2.** En virtud de lo expuesto, la Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro se obliga a:

1. Cumplir estrictamente con lo señalado en el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental.
2. Cumplir estrictamente con los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, y que pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental.
3. Realizar el monitoreo interno y enviar los reportes de monitoreo semestrales al CONELEC, conforme a los métodos y parámetros establecidos en el Libro VI, del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.
4. Utilizar en las actividades inherentes a las etapas de Construcción, Operación y Retiro del Proyecto “Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala”, tecnologías y métodos que prevengan, mitiguen y/o remedien, los impactos negativos al ambiente y atender los requerimientos del CONELEC.
5. Ser enteramente responsable de las actividades que cumplan sus concesionarias o subcontratistas.
6. Presentar al CONELEC, los informes de las auditorías ambientales, en cumplimiento a la normativa vigente.
7. Proporcionar al personal técnico del CONELEC, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control, seguimiento y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, durante la ejecución del proyecto y materia de otorgamiento de ésta licencia.
8. Cumplir con la normativa ambiental local y nacional vigente.
9. Facilitar el acceso a la información necesaria, para que se lleven a cabo las auditorías ambientales practicadas por el CONELEC.
10. Presentar la información y documentación de carácter ambiental que sea requerida por el CONELEC y/o por el Ministerio del Ambiente, en aplicación a la normativa ambiental vigente.

**Art. 3.** La presente Licencia Ambiental está sujeta al plazo de duración de las etapas de Construcción, Operación, Mantenimiento y Retiro del “Construcción, Operación y Retiro de la Línea de Transmisión a 138 kV., a doble circuito La Peaña - Machala” de la Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro, y a las disposiciones legales, reglamentarias y regulatorias que rigen la materia, se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.

El incumplimiento de las obligaciones, disposiciones y requisitos determinados en la presente Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en los artículos 68 y 69 del Acuerdo Ministerial 074.

**Art. 4.** Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental, los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la Licencia Ambiental, conforme lo establecen los artículos 27 y 28 del Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA, Libro VI, del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Notifíquese con la presente Resolución al Representante Legal de la “Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, Administración El Oro”, y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

De la aplicación de esta Resolución se encarga a la Dirección de Gestión Ambiental y a la Coordinación Nacional de Control del CONELEC.

Comuníquese y publíquese.

Quito, a 06 de noviembre de 2013.

f.) Dr. Andrés Chávez Peñaherrera, Director Ejecutivo Interino, Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC.

---

**EL I. CONCEJO DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO**

**Considerando:**

Que el I. Concejo en sesiones del 5 y 25 de mayo de 2011 aprobó la Ordenanza de Contribución Especial de Mejoras por Obras Públicas Ejecutadas en el Cantón Salcedo, y el Ejecutivo Seccional lo sancionó el 26 de los mismos mes y año;

Que de acuerdo con el Sistema Integrado de Indicadores Sociales, SIISE, en el año 2010, Salcedo registra una incidencia de la pobreza de consumo del 47,7%, una

incidencia de la extrema pobreza de consumo del 19,6%, la pobreza por necesidades básicas insatisfechas (NBI) es del 70,3%, la extrema pobreza por necesidades básicas insatisfechas (NBI) alcanza el 40,6%, las personas que habitan viviendas con características físicas inadecuadas representa el 26,9 %; y, las personas que habitan viviendas con servicios inadecuados representan el 59,7%, según consta de los datos obtenidos de la página web [www.desarrollosocial.gob.ec](http://www.desarrollosocial.gob.ec) del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social del Gobierno Nacional;

Que los citados indicadores ubican a la mayoría de la población del cantón Salcedo en los rangos de pobreza y extrema pobreza, lo cual incide directamente en su capacidad tributaria;

Que la obra pública se ha venido ejecutando, en unos casos con créditos no reembolsables otorgados por el Gobierno Nacional; y, en otros casos, con cargo al presupuesto institucional, sin considerar el importe que podría representar la contribución especial de mejoras, por las razones de orden público, económica y social de la población de Salcedo, antes descritas;

Que los concejos municipales tienen facultad para disminuir o exonerar el pago de la contribución especial de mejoras, en consideración de la situación social y económica de los contribuyentes, conforme lo prescribe el inciso segundo del Art. 569 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, en base a las razones y disposiciones jurídicas invocadas, es necesario reformar la referida ordenanza; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la letra a) del Art. 57 y en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD,

**Resuelve:**

Expedir la siguiente:

**ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN SALCEDO**

**Art. 1.-** En el Art. 9 de la Ordenanza que se modifica, sustitúyase “30%” por “90%”.

**Art. 2.-** En la letra e) del Art. 18, suprimase el texto que dice: “, no habrá tal exoneración cuando sean beneficiados de manera directa los propietarios de los inmuebles”.

**Art. 3.-** La presente Ordenanza entrara en vigencia desde su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo del GAD Municipal del Cantón Salcedo a los catorce días del mes de marzo de 2013.

f.) Ing. Germán Pozo Y., Vicealcalde del Cantón de Salcedo.

f.) Ab. Wilmo A. Gualpa C., Secretario General.

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA REFORMATIVA DE LA ORDENANZA DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN SALCEDO** fue discutida y aprobada por el I. Concejo del G. A. D. Municipal del Cantón Salcedo en las sesiones ordinarias del jueves 7 y jueves 14 de marzo de 2013.

f.) Ab. Wilmo A. Gualpa C., Secretario General del I. Concejo.

**SECRETARÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.-** a los catorce días del mes de marzo del dos mil trece, a las 14h00.- Vistos de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase tres ejemplares de la **ORDENANZA REFORMATIVA DE LA ORDENANZA DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN SALCEDO**, ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

CERTIFICO:

f.) Ab. Wilmo A. Gualpa C., Secretario General del I. Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.-** En San Miguel de Salcedo a los quince días del mes de marzo de 2013, de conformidad a lo establecido en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente, está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador, esta Alcaldía sanciona la **ORDENANZA REFORMATIVA DE LA ORDENANZA DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN SALCEDO**, sin perjuicio de su publicación. Las 09h00.

PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE

f.) Ing. Rodrigo Mata Cepeda, Alcalde del GAD Municipal de Salcedo.

Proveyó y firmó la **ORDENANZA REFORMATIVA DE LA ORDENANZA DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS EN EL CANTÓN SALCEDO** que antecede el señor Ing. Rodrigo Mata Cepeda, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Salcedo, el día viernes quince de marzo de dos mil trece. Las 09h30.

CERTIFICO:

f.) Ab. Wilmo A. Gualpa C., Secretario General del I. Concejo.

**CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE  
COTACACHI**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 14 reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*

Que, en la Constitución de la República del Ecuador Art. 264 dentro de las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales literal 4 establecen que el Municipio es el encargado de la gestión integral de los desechos sólidos y actividades de saneamiento ambiental

Que, es necesario actualizar las ordenanzas municipales de acuerdo a la nueva normativa legal existente en el país

Que, en el Artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dentro de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados se establecen la recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 54 literal k), determina las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y textualmente indica: Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales, así como velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Artículo 57 literal a) faculta al Concejo del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi emitir y dictar ordenanzas, acuerdos o resoluciones aplicables dentro de la circunscripción territorial.

**Expide:**

**“LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL  
MANEJO DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS  
SOLIDOS, DOMESTICOS Y COMERCIALES EN EL  
CANTÓN COTACACHI” GESTIÓN INTEGRAL DEL  
MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL  
CANTÓN COTACACHI**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES Y COMPETENCIA**

**Art. 1.- DE LA JURISDICCIÓN.-** La presente ordenanza regula la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los residuos y desechos sólidos en la ciudad de Cotacachi, Parroquias Rurales y Comunidades.

**Art. 2.- DEL OBJETO.-** Controlar, regular el manejo adecuado de los residuos y desechos sólidos en el Cantón

Cotacachi, para mantener limpios y libres de contaminación los espacios públicos de la circunscripción territorial del Cantón.

**Art. 3.- DE LA APLICACIÓN Y CONTROL DE LAS NORMAS.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, tiene dentro de sus fines y funciones, entre otros, el manejo y disposición final de los residuos y desechos sólidos; y es responsable de la aplicación de las normas de esta ordenanza y de su observancia.

El/La Comisario/a Municipal será la autoridad competente y quien aplique las multas y sanciones a quienes infrinjan esta Ordenanza previa la presentación de un informe de la Jefatura Higiene Ambiente y salubridad responsable.

**Art. 4.- DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.-** El Concejo Municipal, será el encargado de generar políticas, normas y acciones que contribuyan a la gestión integral de los residuos sólidos.

La limpieza y barrido de los espacios públicos son responsabilidad de la Institución Municipal, a través de la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad, con la participación compartida de los habitantes del Cantón.

La recolección, transporte, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, materiales reciclables, residuos industriales y biopeligrosos) es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y con la participación de la ciudadanía.

**Art: 5.- DE LA SEPARACIÓN.-** La separación en la fuente de los residuos sólidos tanto orgánicos, inorgánicos como materiales reciclables es obligación de las instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía, previa su entrega, a los vehículos recolectores en los horarios y frecuencias establecidas para cada sector del Cantón.

**CAPITULO II**

**OBJETIVO**

**Art. 6.-** Controlar, regular el manejo adecuado de los residuos y desechos sólidos en la ciudad de Cotacachi, y en las parroquias rurales de Quiroga e Imantag a través de:

- a.- Crear una norma que permita, que la ciudad de Cotacachi, las cabeceras parroquiales rurales de Quiroga e Imantag, mantengan limpios y libres de contaminación los espacios públicos.
- b.- Buscar nuevas alternativas de recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos conforme a la tecnología actual.
- c.- Capacitar a la ciudadanía, para lograr la clasificación en la fuente de los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos y materiales reciclables,

d.- Los propietarios y/o arrendatarios de viviendas, se encargarán de mantener limpia la acera que les corresponda.

### CAPITULO III

#### DEL SERVICIO PRESTADO

**Art. 7.- SERVICIO DOMICILIARIO (RESIDENCIAL) ORDINARIO O COMÚN.-** Se define como servicio domiciliario (residencial ordinario), el que es prestado por la Jefatura de Higiene Ambiente y Salubridad, contemplando, composición, cantidad y volumen de residuos generados en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento.

**Art. 8.- SERVICIOS COMERCIALES.-** Es el manejo de residuos generados en los establecimientos comerciales y mercantiles tales como: almacenes, centros comerciales, supermercados, comisariatos, depósitos, bodegas, hoteles, restaurantes, asaderos cafeterías, centros artesanales, talleres artesanales, servicio de transporte, discotecas, centros de diversión nocturnos, plazas, mercados, puestos de venta, escenarios deportivos y más sitios de espectáculos masivos, contemplando, composición, cantidad y volumen de residuos generados en esta actividad.

**Art. 9.- SERVICIOS INDUSTRIALES O PRODUCTIVOS.-** Es el manejo de residuos generados en las industrias, plantaciones florícolas, avícolas, tenerías, centros de expendio agropecuarios y otras de iguales características. Así como los talleres mecánicos, electrónicos, lubricadoras, aserraderos, carpinterías, cerrajerías, lavadoras de vehículos y otras similares, contemplando, composición, cantidad y volumen de residuos generados en esta actividad.

**Art. 10.- SERVICIO DOMICILIARIO RURAL.-** Se define como servicio domiciliario rural, el que es prestado por la Jefatura de Higiene Ambiente y Salubridad, contemplando, composición, cantidad y volumen de residuos generados en actividades realizadas en las comunidades rurales.

**Art. 11.- SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS HOSPITALARIOS.-** Es el servicio prestado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, para la disposición final de los desechos hospitalarios e infecciosos generados por hospitales, centros, sub centros de salud, dispensarios médicos, clínicas, consultorios, laboratorios y otros de similares características.

### CAPITULO IV

#### DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

**Art. 12.-** Es obligación de los propietarios o arrendatarios de las casas y locales ubicados en las áreas, urbana de la ciudad, y en el sector rural del Cantón, mantener limpio el frente de sus propiedades, debiendo hacer el barrido de afuera hacia adentro, y el producto de este se recogerá para su envío en los vehículos recolectores según el horario establecido para cada sector, el mismo que será ubicado en un lugar visible.

**Art. 13.-** Todos los propietarios o arrendatarios de viviendas, almacenes, talleres, restaurantes, bares, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas, privadas y negocios en general tiene la obligación de sacar los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) en forma que se establece en la presente ordenanza y lo dispuesto por la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad.

**Art. 14.-** Toda persona que proceda a sacar los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) para que sean recogidos por los vehículos recolectores debe realizarlo de la siguiente forma:

- a) Utilizar los tachos de color verde (orgánico) y negro (inorgánicos) para identificar su contenido.
- b) En caso de no contar con los tachos lo debe realizar en fundas plásticas biodegradables del mismo color que deben estar cerrados y de esta forma evitar que se dispersen los residuos.

**Art 15.-** En el caso de instituciones o establecimientos públicos y privados que generen gran cantidad de residuos, estos deberán ser separados en la fuente, en orgánicos (tacho verde), inorgánicos (tachos negros), papel y cartón (tachos azules) y depositarlos en recipientes adecuados que deberán ajustarse a las normas establecidas por la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad, en un lugar de fácil acceso a los vehículos recolectores.

**Art. 16.-** Todos los comerciantes que tengan un negocio formal o informal tienen la obligación de colocar un tacho de basura en el ingreso del local (no en la vereda).

**Art. 17.-** Las personas que deseen recuperar materiales reciclables, deberán obtener el permiso respectivo en la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad. y sujetarse a las disposiciones establecidas en el reglamento específico que el Ejecutivo elaborará.

Queda prohibido recuperar materiales reciclables en las calles, vehículos recolectores y lugares de disposición final, sin autorización previa de la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad.

**Art. 18.-** En los lugares donde no llegue el vehículo recolector, deberán sacar los residuos hasta la calle más cercana en su respectivo recipiente.

**Art. 19.-** Para aquellas localidades en la zona rural, se dispondrá de lugares de almacenamiento temporal y se debe seguir los días establecidos por parte de la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad para la recolección.

### CAPITULO V

#### DE LOS ESCOMBROS, TIERRA Y CHATARRA

**Art. 20.-** Toda persona natural o jurídica, pública o privada que produzca escombros y chatarra será responsable de los mismos hasta su disposición final adecuada, en los términos establecidos en el reglamento que el Ejecutivo elaborará.

**Art. 21.-** Los lugares para la disposición final de los escombros será definido por la Dirección Municipal de Obras Públicas y estos no podrán estar mezclados con residuos domésticos, industriales o peligrosos.

## CAPITULO VI

### DE LOS RESIDUOS INDUSTRIALES Y PELIGROSOS

**Art. 22.-** Todos los productores de residuos sólidos industriales y peligrosos están obligados a su manejo y disposición final adecuada y no podrán ocupar el espacio público, afectar el ornato y la higiene ni atentar a la salud de las personas, en concordancia con las leyes y ordenanzas vigentes. El productor de cualquiera de estos residuos sólidos es responsable de los efectos negativos que causen en el inadecuado acopio, transporte o disposición final de los mismos.

Todos los productores, transportista y manipuladores de residuos sólidos peligrosos e industriales están obligados a acatar las medidas adoptadas en las ordenanzas y leyes vigentes en el área Ambiental.

La inadecuada disposición final de residuos industriales y peligrosos dará lugar a sanción correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar por afectación ambiental.

**Art. 23.-** Para el transporte y movilización de residuos industriales y peligrosos será requisito indispensable el permiso de movilización expedido por la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad, sin perjuicio de la obligación que los transportistas tienen que cumplir con lo establecido en el párrafo 2do del Capítulo III del Reglamento de la Prevención y Control de Contaminación por Residuos Peligrosos del TULSMA.

**Art. 24.-** Los únicos sitios para recibir residuos industriales o peligrosos son los autorizados por la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad y que cumplan todas las normativas ambientales legales vigentes.

**Art. 25.-** Todos los establecimientos industriales y productivos que generen residuos sólidos peligrosos, deberán diferenciar los residuos orgánicos e inorgánicos de los peligrosos y los dispondrán en recipientes claramente identificados y separados.

**Art. 26.-** El productor de cualquier residuo considerado como sedimento industrial tiene la obligación de neutralizarlo. Para el efecto deberá cumplir con los procedimientos que rigen en la cadena de custodia. Los sedimentos industriales deberán ser dispuestos en celdas de confinamiento previo su inertización.

**Art. 27.-** Un: vez que los sedimentos se hayan estabilizados será responsabilidad de cada industria su transporte hasta el sitio de disposición final establecido por la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad y se aplicarán las tarifas para cada caso.

Para que esta faculte la disposición final, deberán contar con el permiso específico emitido por la Autoridad Ambiental Nacional (MAE)

**Art. 28.-** Todo productor de residuos peligrosos deberá comunicar a la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad los procedimientos de manejo y disposición final de sus residuos en función de la regulación aplicable.

## CAPITULO VII

### DE LOS DESECHOS HOSPITALARIOS

#### CLASIFICACIÓN ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN EN LOS CENTROS DE SALUD, CONSULTORIOS, CLÍNICAS, LABORATORIOS Y OTROS

**Art. 29.-** Para efectos de la presente ordenanza los desechos o residuos producidos en establecimientos de salud se clasifican en:

- a) Desechos generales o comunes: Son aquellos que no representan riesgo adicional para la salud humana, animal o el medio ambiente y que no requieren de un manejo especial, ejemplo: papel, cartón, plástico, desechos de alimentos.
- b) Desechos infecciosos: Son aquellos que tienen gérmenes patógenos que implican un riesgo inmediato o potencial para la salud humana y que no han recibido un tratamiento previo antes de ser eliminados, incluyen:
  - a. Cultivos de agentes infecciosos y desechos de producción biológica, vacunas vencidas o inutilizadas, cajas Petri, placas de frotis y todos los instrumentos usados para manipular, mezclar o inocular microorganismos.
  - b. Desechos anátomo-patológicos humanos: órganos, tejidos, partes corporales que han sido extraídos mediante cirugía, autopsia u otro procedimiento médico. Sangre y derivados: sangre de pacientes, suero, plasma u otros componentes, insumos usados para administrar sangre para tomar muestras de laboratorio y pintas de sangre que no han sido utilizadas.
  - c. Objetos corto punzantes que han sido usados en el cuidado de seres humanos o animales, en la investigación o en laboratorios farmacológicos, tales como hojas de bisturí, hojas de afeitar, catéteres con aguja, agujas de sutura, lancetas, pipetas y otros objetos de vidrio que se han roto.
  - d. Desechos de salas de aislamiento, desechos biológicos y materiales desechables contaminados con sangre o secreciones y desechos de alimentos provenientes de pacientes en aislamiento.
  - e. Desechos de animales: cadáveres o partes de cuerpo de animales contaminadas o que han estado expuestos a agentes infecciosos en laboratorios de experimentación de productos biológicos y farmacéuticos, y en clínicas veterinarias.
- c) Desechos especiales: Generados en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, que por sus características físico-químicas representan riesgo o peligro potencial para los seres humanos, animales o medio ambiente y son los siguientes:

- a. Desechos químicos peligrosos: sustancias o productos químicos con características tóxicas, persistentes, corrosivas, inflamables y/o explosivas.
- b. Desechos radiactivos: aquellos que emiten espontáneamente partículas o radiación electromagnética, o que se fusionan espontáneamente. Proviene de laboratorios de análisis químico, servicios de medicina nuclear y radiología.
- c. Desechos farmacéuticos: medicamentos caducados, fármacos cito tóxicos. (Tiene que ser retirados por la casa comercial)
- d. Otros de similares características.

**Art. 30.-** Los desechos deben ser separados técnicamente y siguiendo las normas descritas en el capítulo IV del Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en establecimientos de salud en el Ecuador.

**Art. 31.-** La persona que genere desechos deberá ejecutar inmediatamente la fase de "separación en el lugar de origen", es decir en el mismo sitio en el que se efectuó el procedimiento médico, mediante el depósito selectivo en diferentes recipientes, de acuerdo al tipo de desecho.

**Art. 32.-** Los recipientes usados para la clasificación de desechos deben estar de acuerdo a las normas descritas en el Registro Oficial No. 338 (Manejo de Desechos sólidos en establecimientos de salud) y demás leyes y disposiciones vigentes su tamaño será calculado de acuerdo a la cantidad de desechos que se producen en un periodo de 8 a 12 horas.

**Art. 33.-** Cada recipiente deberá contar en su interior con una funda plástica desechable biodegradables de calor rojo, para recibir los desechos, al momento de retirar la funda con desechos se deberá instalar una nueva.

**Art. 34.-** Para el transporte interno deben cumplirse las normas estipuladas en el capítulo VI del Reglamento de Manejo de Desechos, Registro Oficial No. 338. El personal o la empresa encargada de la limpieza debe verificar que los desechos estén debidamente clasificados, las fundas identificadas, sin líquido en su interior y proceder a su cierre hermético antes de transportarlas.

**Art. 35.-** Los locales de almacenamiento de los desechos deben cumplir con las normas descritas en el Reglamento de Manejo de Desechos (Registro Oficial No. 338 capítulo V) y podrán existir uno o varios, considerados como intermedios, de acuerdo al tamaño y complejidad del establecimiento. Por tanto, puede instalarse un armario, una caseta o una bodega.

**Art. 36.-** Los lugares de almacenamiento intermedio y final de desechos peligrosos deben, estar ubicados dentro del establecimiento generador, cumpliendo normas técnicas que les permitan ser independientes, aislados, seguros, ventilados y de fácil limpieza. En caso de situarse junto a las bodegas de productos peligrosos, inflamables o explosivos, debe existir una pared que los separe para evitar accidentes.

**Art. 37.-** Almacenamiento final: La forma y las dimensiones del local de almacenamiento variarán de acuerdo a la cantidad de desechos generados.

- Debe estar construido o recubierto con un material liso que facilite la limpieza y evite la acumulación de materia orgánica, ya que esto provoca la multiplicación de gérmenes.
- Existirá una toma de agua y un desagüe para poder realizar la limpieza en forma eficiente. Tendrá equipo para limpieza y desinfección.
- Debe tener cubierta superior para aislarlo completamente y evitar el contacto con la lluvia.
- Debe estar aislado y cerrado, para evitar el ingreso de personas no autorizadas para su manejo.
- Contará con subdivisiones para distribuir el espacio entre los diferentes tipos de desechos: comunes, infecciosos, especiales, corto punzantes, reciclables, biodegradables y líquidos. En esas subdivisiones se ubicarán los recipientes con tapa destinada para cada tipo y debidamente identificados.
- Debe estar correctamente señalizado y contará con iluminación adecuada, para evitar errores o accidentes el momento de la recolección.
- En el caso de bodegas grandes, será necesario contar con un extintor de incendios.

**Art. 38.-** El local de almacenamiento final debe estar situado en un lugar que facilite el acceso del personal de recolección. Preferentemente, debería estar ubicado en la parte delantera del establecimiento o en la proximidad de la calle por la que ingresa el vehículo recolector. Pueden existir varios locales de almacenamiento, por ejemplo uno destinado exclusivamente a los desechos infecciosos y otro localizado en un sector diferente para los desechos comunes.

**Art. 39.-** Los establecimientos de salud deberán realizar obligatoriamente el tratamiento de algunos tipos de desechos: los residuos de sangre, de laboratorio y lo corto punzante.

**Art. 40.-** El tratamiento debe eliminar o reducir los riesgos reales o potenciales de los desechos infecciosos. Esto se consigue con métodos como desinfección química (ejm. cloro), calor húmedo seco (ejm. autoclave), microondas y los que sean aceptados por las autoridades ambientales y de salud.

**Art. 41.-** Los establecimientos de salud podrán realizar el tratamiento de todos sus desechos infecciosos cuando tengan la capacidad técnica o los equipos adecuados para hacerlo (ejm: autoclaves, microondas). Sin embargo se preferirá que desarrollen sistemas centralizados de tratamiento en los que se comparta su uso con otros establecimientos. Esto incrementa la seguridad y la protección ambiental.

**Art. 42.-** independientemente del método de tratamiento implementado, se debe establecer un programa de monitoreo periódico de la operación, cuyo costo será cubierto por el establecimiento.

#### CAPITULO VIII

#### DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DIFERENCIADA DE DESECHOS HOSPITALARIOS (RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO, TRANSPORTE)

**Art. 43.-** Será responsabilidad del GAD municipal regular y controlar la prestación del servicio de Recolección Diferenciada de desechos infecciosos a los establecimientos de salud que se encuentren en el Cantón Cotacachi.

**Art. 44.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi destinará previa calificación de las autoridades competentes, a los operadores de la recolección, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el reglamento respectivo, seleccionando entre personas naturales o Jurídicas, públicas o privadas, especiales y legalmente constituidas para este fin.

**Art. 45.-** El operador asume las obligaciones y responsabilidades técnicas y jurídicas del manejo de los residuos, desde el momento y lugar en que las recibe, salvo comprobación de que la clasificación, embalaje estaba adulterado en el momento de recibir los desechos.

**Art. 46.-** El operador es el responsable de que el personal a su cargo verifique que la recolección y transporte de los desechos se realice de acuerdo a normas y procedimientos técnicos establecidos en la presente ordenanza.

**Art. 47.-** El operador, en coordinación con los establecimientos de salud, establecerá el programa de operaciones que será aprobado por la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad del GAD Municipal.

**Art. 48.-** El establecimiento de salud debe colocar en el local de almacenamiento final avisos indicando los días y horarios de recolección. Así mismo, debe señalar las áreas o recipientes de cada tipo de desechos.

**Art. 49.-** Las unidades de atención médica independientes que se encuentren ubicadas en un mismo inmueble deberán establecer un sistema único de gestión de desechos con un solo local de almacenamiento.

**Art. 50.-** Sólo se recolectarán los desechos infecciosos debidamente clasificados, empacados, identificados y etiquetados, debiendo mantenerse en las mismas condiciones durante la recolección, el transporte y la entrega al centro de tratamiento o disposición final.

**Art. 51.-** Los operadores de la limpieza pública y recolección de desechos domésticos, tienen la prohibición de recolectar desechos infecciosos de los establecimientos de salud.

**Art. 52.-** Se deberá elaborar un plan de contingencias en el que consten los procedimientos de respuestas a emergencias, como roturas de las fundas, derrames, accidentes de tránsito. También en casos de imposibilidad

de descarga por problemas del vehículo, de la planta de tratamiento o del sitio de disposición final.

**Art. 53.-** En caso de que el propio Municipio asuma la prestación de estos servicios deberá cumplir con todos los requerimientos que establece la presente ordenanza.

**Art. 54.-** El sistema de transporte requerirá de una licencia ambiental, según lo dispuesto en el Art. 158 del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

**Art. 55.-** El o los vehículos utilizados en el transporte de desechos infecciosos deberán ser asignados por la Jefatura de Higiene Ambiente y Salubridad de GAD Municipal. Para lo cual deberá cumplir con las siguientes características:

- El vehículo recolector de desechos hospitalarios será de uso exclusivo para esta función.
- El cajón no debe tener sistema de compactación, preferentemente con puertas laterales y posteriores para facilitar la carga y descarga.
- El cajón de carga debe ser de estructura metálica o plástica con su interior liso apto para la limpieza. El piso será hermético y sellado para evitar derrames y filtraciones y contará con un canal de retención de líquidos.
- Las paredes laterales y techo del cajón no serán transparentes para que los desechos no sean visibles. El cajón no tendrá ventanas pero contará con luz interior y la ventilación será frontal y con salida posterior.
- Es conveniente tener un recipiente de almacenamiento de emergencia para colocar fundas en caso de derrames de líquidos.

**Art. 56.-** El horario de recolección lo determinará técnicamente el municipio tomando en cuenta las rutas, las características del tráfico automotor en la ciudad y el horario de funcionamiento de los establecimientos. Se evitarán las horas de mayor tráfico y se considerará la norma de que es mandatario transportarlos en el menor tiempo posible al sitio de disposición final.

**Art. 57.-** Se establecerá la frecuencia de recolección considerando la producción de desechos infecciosos de cada uno de los establecimientos de salud. Esta podrá variar desde diaria a semanal. El establecimiento de salud es responsable del almacenamiento durante el periodo que no se recolecte.

**Art. 58.-** El conductor por ningún motivo podrá abandonar el vehículo, ni entregar o depositar desechos a persona o lugar distinto a los que han sido especificados por el GAD Municipal.

**Art. 59.-** Los operadores tendrán la capacitación en temas, de riesgo del manejo de desechos, operación y mantenimiento básico del vehículo, control de los locales de almacenamiento, registro del peso de las fundas y supervisión de la entrega por parte de los establecimientos de salud.

**Art. 60.-** Los operadores deben cumplir con las siguientes normas técnicas:

- Trabajar con medidas de protección.
- Estar entrenados para realizar carga y descarga de los desechos infecciosos y para efectuar una limpieza diaria del vehículo.
- Conocer los procedimientos de respuestas a emergencias.
- Aplicar los procedimientos sanitarios en caso de contacto accidental con desechos infecciosos.
- Sugerir los cambios en las rutas y horarios para hacer más eficiente el servicio.
- Coordinar con los encargados de los establecimientos de salud, los procedimientos de entrega, para facilitar la operación.

**Art. 61.- Proceso de recolección:** El o los vehículos de recolección acudirán al local de almacenamiento final, de las casas de salud en la ruta y horario establecidos. Debe contar con un recipiente de transporte, para las situaciones en las que se deba recolectar fundas, desde una distancia mayor a 100 metros desde el sitio en que se encuentre el vehículo.

**Art. 62.-** Transportará los desechos infecciosos que se encuentren en fundas plásticas Integras, debidamente selladas e identificadas con el nombre del hospital, el peso y el día de generación, de acuerdo a la norma. Serán entregadas directamente por el empleado del establecimiento de salud.

**Art. 63.-** No recibirá fundas que se encuentren rotas. En ese caso el responsable del establecimiento colocará una nueva funda. Podrá hacerlo la propia empresa de recolección con el cobro de un recargo adicional.

**Art. 64.-** No recibirá fundas que contengan líquidos en su interior o que se encuentren húmedas en su parte externa, con derrames de líquidos y que derramen al levantarlas.

**Art. 65.-** Se llevará un registro diario para el control de desechos recolectados, con la cantidad, procedencia y observaciones del estado de las fundas y del almacenamiento final. El registro debe llevar el conductor del vehículo y estará firmado por el empleado del establecimiento. Tendrá a su disposición una balanza para comprobar el peso de las fundas recibidas.

**Art. 66.-** Toda persona natural o jurídica, pública o privada, generadora o no de desechos, podrá realizar el tratamiento de desechos en establecimientos de salud, debiendo para tal efecto contar con la Licencia Ambiental y los permisos de operación respectivos.

**Art. 67.-** El tratamiento debe eliminar o reducir los riesgos reales o potenciales de los desechos infecciosos y peligrosos, de tal forma que al final del procedimiento la mayor parte de estos residuos podrá ser considerados como desechos comunes.

**Art. 68.-** Se podrán utilizar diferentes sistemas que estén aprobados para tal uso y que cumplan con disposiciones sanitarias y ambientales. Entre estos se encuentran el calor húmedo (autoclave), microondas, tratamiento químico. Todos ellos deben contar con un programa de operaciones y un plan de contingencias.

**Art. 69.-** El GAD Municipal contratará o dará en concesión este servicio y exigirá que se realicen los monitoreos y controles necesarios para garantizar su operación eficaz y segura.

## CAPITULO IX

### DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES

**Art. 70.-** La disposición final de los residuos sólidos ordinarios no peligrosos solo podrá hacerse en rellenos sanitarios manejados técnicamente y con su respectiva Licencia Ambiental. Por lo tanto, los botaderos a cielo abierto están totalmente prohibidos y serán sancionadas aquellas personas que dispongan residuos en dichos lugares no autorizados.

Los residuos sólidos ordinarios también podrán servir como insumos para la conversión en energía eléctrica o ser industrializados, siempre y cuando las plantas respectivas sean técnica y ambientalmente operativas

**Art. 71.-** El Concejo Municipal del GAD de Santa Ana de Cotacachi, aprobará los recursos necesarios, en el Presupuesto Participativo Municipal respectivo, para el funcionamiento y operación adecuada del Relleno Sanitario Municipal en función de los requerimientos técnicos, que se establezcan en la proforma presupuestaria presentada por el Ejecutivo.

**Art. 72.-** De existir las iniciativas comunitarias, sean en barrios o parroquias, sobre disposición final y procesamiento de los residuos sólidos deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad, y someterse a las Leyes vigentes.

**Art. 73.-** Solo se recibirán, en el Relleno Sanitario, los desechos infecciosos y especiales de los establecimientos de salud, que hayan sido transportados por el o los vehículos asignados para el efecto.

## CAPITULO X

### DEL CONTROL, ESTIMULO, CONTROVERSIAS Y SANCIONES

**Art. 74.- CONTROL.-** La Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad, a través de sus Secciones y la Comisaría Municipal, controlará el cumplimiento de esta ordenanza y normas conexas, en general, tomarán todas las medidas para que el Cantón maneje adecuadamente los residuos sólidos. El control se realizará también por parte de la Policía Municipal, y demás autoridades competentes, así como también los actores sociales y Juntas Parroquiales.

**Art. 75.- ESTIMULO.-** El GAD Municipal a través del Concejo Municipal, previo informe de la Jefatura de

Higiene, Ambiente y Salubridad, brindará reconocimiento o felicitación, durante la sesión aniversario del Cantón, a personas naturales o jurídicas que se hayan destacado por el correcto manejo de residuos o la aplicación de iniciativas innovadoras.

**Art. 76.- CONTROVERSIAS Y SANCIONES.-** En concordancia con las obligaciones y responsabilidades señaladas en el Capítulo III de esta Ordenanza, para la eficaz aplicación de la presente, se establecen cinco clases de contravenciones con sus respectivas sanciones, que se especifican a continuación:

**1. CONTRAVENCIONES DE PRIMERA CLASE Y SUS SANCIONES**

Serán sancionados con la multa de 10% de la remuneración básicas unificadas quienes cometan las siguientes contravenciones:

- a. Tener sucia y descuidada la acera del frente correspondiente a su domicilio, negocio o empresa.
- b. Colocar los residuos sólidos en la vereda sin utilizar fundas adecuadas o recipientes impermeables debidamente cerrados.
- c. Sacar los residuos fuera de la frecuencia y horario de recolección.
- d. Dejar el recipiente (o tacho de basura) en la vereda, y hacer su retiro de forma tardía, luego del paso del recolector.
- e. Transportar residuos sólidos sin las protecciones necesarias para evitar la dispersión sobre la vía pública.
- f. Arrojar a los espacios públicos colillas de cigarrillos, cascara, goma de mascar (chicles), papeles, plásticos y similares, sea al transitar a pie o desde vehículos, teniendo la responsabilidad, el conductor y en segundo caso, el dueño del automotor.
- g. Sacudir tapices, alfombras, cobijas, sábanas y demás elementos de uso personal o doméstico, en puertas, balcones y ventanas que miren al espacio público.
- h. Dejar que animales domésticos ensucien con sus excrementos las aceras, calzadas, parques, parterres y en general los espacios públicos.
- i. Arrojar a la vía pública, red de alcantarillado, quebradas, áreas comunales y demás espacios públicos, los productos de barrido de viviendas, locales comerciales, vehículos de transporte y establecimientos o vías.
- j. Arrojar en espacios públicos o privados excremento de animales.
- k. Realizar necesidades biológicas en espacios públicos.
- l. De los establecimientos de salud (desechos hospitalarios):

1. Usar ductos internos para la evacuación de desechos.
2. No observar las normas de limpieza del local de almacenamiento en los establecimientos de salud.
3. No empacar adecuadamente los desechos infecciosos, mantenerlos en fundas rotas o con líquidos en su interior.
4. Todas aquellas que infrinjan las normas de la presente ordenanza y que no consten como contravenciones de segunda clase.

m. De los operadores del manejo externo de residuos hospitalarios:

1. Realizar actividades de manejo de desechos de establecimientos de salud sin autorización expresa de la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad del GAD Municipal.
2. Contratar personas naturales o jurídicas para realizar los servicios de manejo de recolección de desechos infecciosos, sin capacitación y autorización de la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad del GAD Municipal.
3. Recolectar desechos infecciosos y peligrosos que no estén empacados herméticamente y con la identificación o etiquetado correspondiente a su contenido.
4. Recolectar desechos en envases abiertos, rotos, deteriorados o con fugas de su contenido.
5. Cambiar rutas y horarios de recolección y transporte sin previa autorización o fuera de las normas que establece el plan de contingencias que elaborará el Ejecutivo.
6. Mantener el registro diario del peso y de las condiciones de entrega.
7. No reportar a la autoridad respectiva las infracciones observadas.
8. Trabajar sin los medios de protección adecuados.
9. Todas aquellas que infrinjan las normas de la presente ordenanza y que no consten como contravenciones de segunda clase.

**2. CONTRAVENCIONES DE SEGUNDA CLASE Y SUS SANCIONES**

Serán sancionados con la multa de 20% de las remuneraciones básicas unificadas quienes cometan las siguientes contravenciones:

- a. Depositar residuos sólidos en parterres, avenidas, parques, esquinas o terrenos sin construir o baldíos, propiciando centros de acopio de residuos sólidos no autorizados.
- b. Incinerar a cielo abierto desechos, papeles, envases o llantas en espacios públicos o privados.

- c. Arrojar en los espacios públicos desperdicios de comidas preparadas y aguas servidas en general.
- d. No disponer de recipiente adecuado para el almacenamiento temporal de desechos al interior de los vehículos de transporte de pasajeros.
- e. De los establecimientos de salud (desechos hospitalarios):
  - 1. Mezclar desechos de distintas categorías en un mismo envase o recipiente.
  - 2. Quemar desechos de establecimientos de salud a cielo abierto.
  - 3. Almacenar los desechos a cielo abierto o sin protección.
  - 4. No efectuar el tratamiento y desinfección de los desechos cortopunzantes antes de su salida del establecimiento de salud.
  - 5. Alterar la identificación o etiquetado de las fundas o envases de desechos.
  - 6. Arrojar o abandonar desecho peligroso, en áreas públicas, quebradas, cuerpos de agua y cualquier otro sitio no autorizado.
  - 7. Utilizar material peligroso o contaminado que no haya sido sometido a tratamiento previo.
  - 8. Oponerse a los controles realizados por las autoridades respectivas o sus delegados, sin previo aviso, ya sea impidiendo su ingreso al establecimiento, negando acceso a la información o bloqueando la toma de muestras y la realización de exámenes.
  - 9. No completar cada año o cuando se lo requiera el 70% del puntaje en la Evaluación realizada con el instrumento oficial del Ministerio de Salud.
- f. De los operadores del manejo externo de residuos hospitalarios:
  - 1. Recolectar y transportar simultáneamente desechos de distintas clases.
  - 2. Arrojar o abandonar desechos peligrosos en áreas públicas, quebradas, torrenteras, cuerpos de agua y cualquier otro sitio no autorizado.
  - 3. Alterar las condiciones de envasado, identificación o etiquetado de las bolsas o envases de desechos así como el de mezclar distintos tipos de desechos.
  - 4. Acceder a la unidad de tratamiento o disposición final sin tener autorización para ello.
  - 5. Romper deliberadamente las fundas en el momento de la descarga.
  - 6. No cubrir inmediatamente con capas aislantes las fundas que se encuentran en la celda especial.

### **3. CONTRAVENCIONES DE TERCERA CLASE Y SUS SANCIONES**

Serán sancionados con la multa de 40% de las remuneraciones básicas unificadas quienes cometan las siguientes contravenciones:

- a. Arrojar a las alcantarillas, quebradas, cauces de ríos y en general ambientes naturales, objetos o residuos sólidos.
- b. Abandonar en espacios públicos o privados animales muertos, inclusive parte de ellos.
- c. Mantener, comercializar o abandonar en los espacios públicos vehículos fuera de uso y, en general cualquier clase de chatarra.
- d. Arrojar en espacios públicos o privados todo tipo de residuos sólidos tales como: escombros, chatarras.
- e. Destruir mobiliario urbano (contenedores, tachos o papeleras) instalado para la recolección de residuos sólidos.
- f. Arrojar a las alcantarillas, quebradas, cauces de ríos y en general ambientes naturales, residuos del lavado de vehículos y maquinaria.

### **4. CONTRAVENCIONES DE CUARTA CLASE Y SUS SANCIONES.**

Serán sancionados con la multa de 50 % de las remuneraciones básicas unificadas quienes cometan las siguientes contravenciones:

- a. Arrojar en los espacios públicos, red de alcantarillado, quebradas o ríos; envases con o sin residuos de aceites, lubricantes, combustibles, aditivos, y demás desechos tóxicos.
- b. Utilizar el espacio público para realizar actividades de mecánica en general, mantenimiento, lubricación de vehículos, carpintería, pintura de objetos, cerrajería y en general todo tipo de actividades manuales, artesanales o industriales que perjudican el aseo y el ornato de la ciudad.
- c. Toda persona natural o jurídica que impida u obstaculice la prestación de los servicios en el manejo de residuos sólidos, en todas sus etapas (barrido, recolección, transporte, transferencia y disposición final).
- d. Los que utilicen la vía pública para trabajos de fundición de loza y no realicen la limpieza respectiva, inmediatamente terminados los trabajos.
- e. A los propietarios de maquinaria que realicen desalojos de escombros y chatarras sin las debidas seguridades y derramen materiales en la vía pública.

### **5. CONTRAVENCIONES DE QUINTA CLASE Y SUS SANCIONES**

Serán sancionados con la multa de una remuneración básica unificada, quienes cometan las siguientes contravenciones:

- a. Mezclar y botar los desechos domésticos con desechos tóxicos, biológicos, contaminados, polutos, radioactivos u hospitalarios.
- b. Las empresas, industrias que no dispongan de depósitos para desechos industriales, hospitalarios y peligrosos, incluidos los lodos industriales.
- c. Realizar la combustión de materiales, insumos y envases de productos químicos de alto riesgo, que generen gases tóxicos a cielo abierto, por ser nocivos a la salud y el ambiente.

**Art. 77.- REINCIDENCIA EN LAS CONTRAVENCIONES.-** Quien reincida en la violación de las disposiciones de este capítulo, será sancionado cada vez con el recargo del 100% (cien por ciento) sobre la última sanción.

**Art. 78.- COSTOS.-** Las multas no liberan al infractor del pago de los costos en que incurra la Municipalidad, para reparar el daño causado.

**Art. 79.- ACCIÓN PÚBLICA.-** Se concede acción pública para que cualquier ciudadano/a pueda denunciar ante la Comisaría Municipal, La Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad, las infracciones a las que se refiere este capítulo.

**Art. 80.- APLICACIÓN DE MULTAS.-** La aplicación de las multas y sanciones, serán impuestas a los contraventores por la Comisaría Municipal, quien será ente de coordinación con la Jefatura de Higiene Ambiente y Salubridad, en el control de aseo de la ciudad y para su ejecución contarán con la asistencia de la Policía Municipal y de ser necesario con la Fuerza Pública, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que podrían derivarse por la violación de las normas establecidas en la presente Ordenanza.

**Art. 81.- CONTRAVENTORES Y JUZGAMIENTO.-** Toda persona natural o jurídica que contravenga las disposiciones de la presente ordenanza, serán sancionadas de acuerdo a la clase de contravención y de conformidad con el debido proceso. En el caso de menores de edad, serán responsables sus padres o representantes legales.

Los contraventores serán sancionados por la Comisaría Municipal, sin perjuicio de las sanciones que se deriven y puedan ser impuestas por otras autoridades.

Para el control y juzgamiento de los infractores y reincidentes, la Comisaría Municipal llevará un registro de datos.

**Art. 82.- DE LAS MULTAS RECAUDADAS Y SU FORMA DE COBRO.-** Cuando el contraventor sea dueño de un bien inmueble y no comparezca, la multa que corresponda más los intereses se cobrará en el impuesto predial, para lo cual la Comisaría Municipal deberá remitir el listado y detalle de los infractores en forma periódica a la Dirección Financiera, para que se incluya esta multa en el título correspondiente.

Cuando el contraventor sea dueño de un establecimiento comercial y no cancele la multa correspondiente, se procederá a la clausura temporal de su negocio, hasta que cumpla con sus obligaciones ante la Tesorería Municipal incluidos los intereses correspondientes, y de no hacerlo se suspenderá la patente Municipal hasta que cancele.

Sin perjuicio de lo anterior, las multas impuestas a los contraventores podrán cobrarse por vía coactiva.

## CAPITULO XI

### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 83.-** El/La Comisario/a Municipal será el funcionario/a competente para tramitar el proceso contravenciones e imponer las sanciones pecuniarias previstas en esta ordenanza, cuando conozca de las infracciones de oficio, por denuncia verbal o escrita o por informe escrito de la Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad o de la Policía Municipal. Si la denuncia es verbal se procederá a llenar el formulario correspondiente y firmará el denunciante junto con El/La Comisario/a y el/la Secretario/a de la Comisaría.

Las denuncias presentadas deberán ser motivadas y fundamentadas.

**Art. 84.-** En las contravenciones de primera y segunda clase se citará al contraventor a través de una boleta en la que, conste el día y hora que debe comparecer a una audiencia de juzgamiento, haciéndole conocer los cargos. Luego de escuchar la versión del citado o en ausencia de éste por rebeldía, se emitirá la resolución fundamentada, inmediatamente o máximo dentro de las veinte y cuatro horas siguientes, en la que se determinará el plazo para que pague la multa, que no podrá ser mayor a ocho días hábiles.

La sentencia se notificará al contraventor, siempre que haya señalado su domicilio o casillero judicial si lo tiene.

**Art. 85.-** En las contravenciones de tercera, cuarta y quinta clase, se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior; pero de haber hechos que deben justificarse se concederá el plazo de prueba de seis días laborables, vencido el mismo, y máximo dentro de las veinte y cuatro horas siguientes se dictará la resolución correspondiente.

**Art. 86.-** Si no se cancela la multa dentro del plazo concedido, el Tesorero Municipal comunicará a la Dirección Financiera para que se emita el título de crédito y se proceda a la acción coactiva.

## CAPITULO XII

### TASA POR EL SERVICIO DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMÉSTICOS, RECICLABLES Y COMERCIALES DEL CANTÓN COTACACHI

**Art. 87.-** Están obligados al pago mensual de la tasa por servicio de residuos sólidos, todas las personas naturales o jurídicas situados dentro de la jurisdicción del Cantón Cotacachi, que reciban el servicio antes mencionado.

**Art. 88.-** Se mantiene el valor de la tasa, de acuerdo a la ordenanza anterior, esto es el 65% (sesenta y cinco por ciento) mensual, del valor del consumo de agua potable para el sector Urbano, de la ciudad de Cotacachi y cabecera parroquial de Quiroga e Imantag.

**Art. 89.-** No se concederá por ningún concepto, exoneraciones a las tasas que antecede excepto las Parroquias y Comunidades que manejan y administran sus desechos sólidos.

**Art. 90.-** En el Servicio Domiciliario Rural se establece la tarifa de 0,75 dólares por concepto de recolección y transporte de los residuos sólidos para todos los beneficiarios y será cobrado a través de la carta de luz en convenio con EMELNORTE; tendrán un descuento del 50% las personas de la tercera edad y discapacitados.

**Art. 91.-** Única y exclusivamente se realizarán ventas de residuos sólidos reciclables en las instalaciones del Relleno Sanitario del cantón Cotacachi, y obligatoriamente se venderá estos residuos a gestores ambientales calificados por el Ministerio del Ambiente.

**Art. 92.-** Se publicará semestralmente los valores correspondientes a la venta de material reciclado, cuyos valores están regidos a la demanda de los materiales y al precio que rigen los gestores ambientales calificados por la Entidad Ambiental Reguladora

Para efectos de aplicación de la presente ordenanza, incorporase el siguiente glosario.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**BIODEGRADABLES.-** Propiedad de toda materia orgánica de poder ser metabolizada por medios biológicos.

**DESECHO ORGÁNICO.-** Es el subproducto de organismos vivos, susceptibles de descomposición.

**DESECHO TOXICO.-** Aquella que por su característica física o química, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición puede provocar contaminación ambiental, y causar daño a los seres vivientes, inclusive la muerte.

**DESECHO SÓLIDO.-** Todo objeto, sustancia o elemento en estado sólido, generado y considerado sin utilidad por empresas, instituciones y ciudadanos, que se abandona, bota o rechaza.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Es la acción de depósito permanente de los desechos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños a la salud y el ambiente.

**EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO DE EVACUACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.-** Son las empresas, sean públicas o privadas, que han sido encargadas por la Municipalidad de Cotacachi, sea por vía de creación, contrato o concesión, para que presten todas o

cualquiera de las fases de gestión integral de los desechos sólidos, esto es el ASEO, recolección, transferencia, selección, transporte, reciclaje, industrialización o disposición final.

**ESCOMBROS.-** desechos sólidos inertes producidos como efecto de demolición, reformas constructivas o viales, y que está compuesto de hierro, ladrillos, tierra, tierra cocida, materiales pétreos, calcáreos o cemento y otros.

**LODO INDUSTRIAL.-** Es aquel subproducto de un proceso industrial que tiene una composición química contaminante y que debe ser neutralizado y estabilizado antes de su disposición final.

**MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.-** Se entiende por manejo las operaciones de recolección, envasado, etiquetado, almacenamiento, y/o reciclaje, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos, incluida la vigilancia de los lugares de disposición.

**MOBILIARIO URBANO.-** Muebles y elementos desmontables o fijos, de diseño estandarizado y aprobado por la Municipalidad (entre ellos, paradas de buses, cabinas telefónicas, bancas, luminarias, rótulos, canastillas para desechos sólidos, protectores para árboles, baterías sanitarias, casetas de venta para comerciantes minoristas), colocados en el espacio público para facilitar las actividades de los habitantes, contribuir o mejorar la imagen estética de la urbe y la relación del habitante del Cantón Cotacachi, sin afectar al patrimonio ni a la calidad del medio ambiente.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Mecanismo social que permite a los ciudadanos como individuos o a sus organizaciones tomar parte en la gestión de la cosa pública y que, concomitantemente, posibilita a las autoridades municipales concertar con ellos soluciones a sus problemas ambientales, de obra pública, tributaria e incluso territorial.

**RADIOACTIVA.-** Aquella que emite radiaciones electromagnéticas en niveles superiores a las radiaciones naturales.

**RECICLAJE.-** Proceso que comprende la separación recuperación, clasificación, comercialización y transformación de los Residuos Sólidos o productos que han cumplido su ciclo de vida, para ser insertados en un nuevo proceso productivo.

## DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Para la aplicación de la presente ordenanza se emitirá un reglamento por parte del Ejecutivo del Cantón.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La Jefatura de Higiene, Ambiente y Salubridad elaborará un programa de difusión de esta ordenanza y del compromiso cívico para mantener limpios los espacios públicos del Cantón Cotacachi.

**Segunda.-** Para una mejor clasificación de los residuos sólidos el Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, entregará tachos de basura, los mismos que serán cobrados a los beneficiarios de acuerdo a un convenio de pago que se establezca entre las partes.

**Tercera.-** El Ejecutivo del GAD Municipal, dispondrá la elaboración de un convenio con la Junta Administradora del Agua Potable de la parroquia de Imantag para el cobro de la tasa del 65% del valor del consumo del Agua Potable. En el plazo de 60 días a partir de la aprobación de la presente ordenanza.

**Cuarta.-** Mediante Memorando No. 404 GADMSAC-DF-2013, se nos informa de la contratación de una consultoría "para la determinación tarifaria de los servicios de agua potable, alcantarillado y desechos sólidos, así como el modelo organizacional para la gestión integral de los servicios". Informes técnicos que le permitirán al Ejecutivo, cumplir con lo que dispone el artículo 60 del COOTAD, literal e).

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las Ordenanzas Municipales, y cualquier otra norma de igual o inferior jerarquía en lo que resulte contradictoria o se oponga a la presente Ordenanza.

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

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Santa Ana de Cotacachi, a los once días del mes de noviembre del 2013

f.) Lic. Alberto Anrango B. , Alcalde Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

f.) Ab. Mireya Loza, Secretaria General.

La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, Certifica que la "LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUÉ REGULA EL MANEJO DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS SOLIDOS, DOMESTICOS Y COMERCIALES EN EL CANTÓN COTACACHI", fue discutida y aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria de fecha 04 de noviembre del 2013 y en segundo debate en la Sesión Ordinaria de fecha 11 de noviembre del 2013.

#### CERTIFICO

f.) Ab. Mireya Loza Proaño, Secretaria General.

**NOTIFICACIÓN.-** Cotacachi, 12 de noviembre del 2013, notifiqué con el original y copias respectivas de la "LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUÉ REGULA EL MANEJO DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS SOLIDOS, DOMESTICOS Y COMERCIALES EN EL CANTÓN COTACACHI", aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi el 11 de noviembre del 2013, al Lcdo. Alberto Anrango Bonilla, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

f.) Ab. Mireya Loza Proaño, Secretaria General.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI.-** Cotacachi, 13 de noviembre del 2013.- Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, sanciono LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUÉ REGULA EL MANEJO DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS SOLIDOS, DOMESTICOS Y COMERCIALES EN EL CANTÓN COTACACHI.

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

Proveyó y firmó el Licenciado Alberto Anrango Bonilla, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi, la "LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUÉ REGULA EL MANEJO DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS SOLIDOS, DOMESTICOS Y COMERCIALES EN EL CANTÓN COTACACHI", Cotacachi, 13 de noviembre del 2013.

f.) Ab. Mireya Loza Proaño, Secretaria General.

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