

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador

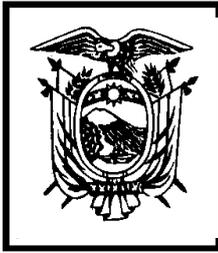


REGISTRO OFICIAL

Año I - Quito, Jueves 17 de Enero de 2008 - N° 254



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



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Jueves 17 de Enero del 2008 -- N° 254

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.900 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
		Oswaldo Mauricio Montaña Egred	4
FUNCION EJECUTIVA			
	849	Créase el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos	4
DECRETOS:			
		ACUERDOS:	
836	2	ADMINISTRACION GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA:	
		151-A	
837	2	Incorpóranse a la Estructura Orgánica de la Presidencia de la República, y, adscritos al Despacho Presidencial, varios ministerios	5
		MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:	
838	3	0076	
		Expídese el acuerdo modificatorio al Instructivo para la aplicación del Reglamento del bono de titulación, destinado a financiar la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio de inmuebles a favor de los beneficiarios del bono de titulación	13
839	3		
		RESOLUCION:	
840	3	BANCO NACIONAL DE FOMENTO:	
		D-2007-539	
841	3	Expídese el Reglamento de compras de	

insumos agropecuarios mediante importación o adquisiciones locales 19
Págs.

ORDENANZA METROPOLITANA:

0232 **Concejo Metropolitano de Quito: De aprobación del plano del valor del suelo urbano y rural, los valores unitarios por m2 de construcción de acuerdo a las tipologías constructivas, mejoras adheridas al predio, los factores de corrección del valor del suelo urbano y rural, de las edificaciones que determinan los avalúos prediales y de las tarifas que regirán para el bienio 2008-2009 23**

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Gobierno Local Municipal del Cantón Saraguro: Que crea y regula el funcionamiento del Patronato de Amparo Social Municipal 36**

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

f.) Fernando Bustamante Ponce, Ministro de Gobierno y Policía, Enc.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

N° 837

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

Considerando:

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional Nro. 2007-619-CsG-PN de octubre 16 del 2007;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio Nro. 2007-2447-SPN de diciembre 18 del 2007, previa solicitud del señor General Inspector Lic. Angel Bolívar Cisneros Galarza, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio N° 2007-1140-DGP-PN de noviembre 12 del 2007;

De conformidad con los Arts. 46, 60 literal a) y 66 literal d) de la Ley de Personal de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja de las filas de la institución policial, con la fecha 28 de septiembre del 2007, a los señores coroneles de Policía de E. M. Jaime Alberto Lara Navarrete, Milton Patricio Barreiro Morales y la señora Teniente Coronel de Policía Sandra Liliana Ramos Garreta, por haber cumplido el máximo de tiempo en situación transitoria.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 29 de diciembre del 2007.

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

f.) Fernando Bustamante Ponce, Ministro de Gobierno y Policía, Enc.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

N° 836

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

Considerando:

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional Nro. 2007-664-CsGPN de octubre 29 del 2007;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio Nro. 2007-2450-SPN de diciembre 18 del 2007, previa solicitud del señor General Inspector Lic. Angel Bolívar Cisneros Galarza, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio Nro. 2007-1151-DGP-PN de noviembre 12 del 2007;

De conformidad con los Arts. 65 inciso segundo y 66 literal a) de la Ley de Personal de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja de las filas de la institución policial, con fecha de expedición de este decreto, al señor Coronel de Policía de E. M. Carlos Eduardo Merizalde Recalde, por solicitud voluntaria con expresa renuncia a la situación transitoria.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Quito, a 29 de diciembre del 2007.

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

N° 838

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional Nro. 2007-663-CsGPN de octubre 29 del 2007;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio Nro. 2007-2445-SPN de diciembre 18 del 2007, previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio Nro. 2007-1149-DGP-PN de noviembre 12 del 2007;

De conformidad con los Arts. 46, 60 literal a) y 66 literal d) de la Ley de Personal de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja de las filas policiales, con fecha 24 de octubre del 2007, al señor Coronel de Policía de E. M. Granizo Urias Marcelo de la Cruz, por cumplir el tiempo máximo en situación transitoria.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 29 de diciembre del 2007.

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

f.) Fernando Bustamante Ponce, Ministro de Gobierno y Policía, Enc.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

N° 839

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional Nro. 2007-662-CsGPN de octubre 29 del 2007;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio Nro. 2007-2444-SPN de diciembre 18 del 2007, previa solicitud del señor

Comandante General de la Policía Nacional, con oficio Nro. 2007-1148-DGP-PN de noviembre 12 del 2007; De conformidad con los Arts. 46, 60 literal a) y 66 literal d) de la Ley de Personal de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja de las filas policiales, con fecha 14 de octubre del 2007, a los señores coroneles de Policía de E. M. Illescas Ronquillo Luis Alberto, Villacís Vallejo Julio Eleodoro y Dr. Aguirre Andrade Fausto Miguel Eduardo, por cumplir el tiempo máximo en situación transitoria.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 29 de diciembre del 2007.

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

f.) Fernando Bustamante Ponce, Ministro de Gobierno y Policía, Enc.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

N° 840

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La Resolución Nro. 2007-691-CsG-PN de noviembre 12 del 2007, emitida por el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio Nro. 2007-2692-SPN de diciembre 18 del 2007, previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio Nro. 2007-1195-DGPPN de diciembre 3 del 2007;

De conformidad con los Arts. 65 inciso segundo y 66 literal a) de la Ley de Personal de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja de las filas policiales, con fecha de expedición de este decreto, al señor Mayor de Policía de

Sanidad Dr. Diego Fernando Arizaga Zamora, por solicitud voluntaria con expresa renuncia a la situación transitoria.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, a 29 de diciembre del 2007.

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

f.) Fernando Bustamante Ponce, Ministro de Gobierno y Policía, Enc.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

f.) Fernando Bustamante Ponce, Ministro de Gobierno y Policía, Enc.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

No. 849

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 117-A de 15 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo de igual año, se crean varios ministerios de Coordinación para un mejor procesamiento de la información, priorizando la optimización en la toma de decisiones y en la acción conjunta y coordinada de las diferentes carteras de Estado;

Que con Decreto Ejecutivo No. 302, publicado en el Registro Oficial No. 87 de 18 de mayo del 2007, se creó la Secretaría de Coordinación Institucional como un organismo técnico con personalidad jurídica propia, adscrita a la Presidencia de la República;

Que es prioritario la articulación de una política coordinada y eficiente de los sectores estratégicos del Estado, que propicie el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el derecho a una mejor calidad de vida de los ciudadanos, y alcanzar altos niveles de eficiencia en las instituciones vinculadas en los sectores estratégicos del país;

Que en cumplimiento de los acuerdos alcanzados con los distintos sectores de la sociedad, en el afán de optimizar la acción gubernamental es necesario sectorizar por áreas estratégicas la acción gubernamental; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171 numeral 9, 176 de la Constitución Política de la República y 17 de la Ley de Modernización del Estado,

Decreta:

Art. 1.- Créase el Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, como organismo técnico, con personalidad jurídica propia, y tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las actividades del Ministerio de Minas y Petróleos, del Ministerio de Electricidad, de Transporte, del Fondo de Solidaridad, PETROECUADOR y el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE).

Art. 2.- Las funciones, atribuciones, competencias, representaciones y delegaciones que hasta esta fecha eran ejercidas por la Secretaría de Coordinación Institucional,

N° 841

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La Resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional Nro. 2007-687-CsGPN de noviembre 2 del 2007;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía, formulado mediante oficio Nro. 2007-2580-SPN de diciembre 18 del 2007, previa solicitud del señor General Inspector Lic. Angel Bolívar Cisneros Galarza, Comandante General de la Policía Nacional, con oficio Nro. 2007-1176-DGP-PN de noviembre 20 del 2007;

De conformidad con los Arts. 65 inciso segundo y 66 literal a) de la Ley de Personal de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja de las filas de la institución policial, con fecha de expedición de este decreto, al señor Mayor de Policía Dr. Oswaldo Mauricio Montaña Egred, por solicitud voluntaria con expresa renuncia a la situación transitoria.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Quito a 29 de diciembre del 2007.

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

se transfieren al Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos.

Los servidores que vienen prestando sus servicios, el presupuesto, bienes muebles e inmuebles, equipamiento, mobiliario y demás activos de propiedad de la Secretaría de Coordinación Institucional, pasarán a formar parte del Ministerio de Coordinación de Sectores Estratégicos.

Art. 3.- El Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos tendrá a su cargo la coordinación y articulación de las políticas y acciones que asuman los distintos organismos que integran sus áreas de actividad y proponer, coordinar y aplicar las políticas intersectoriales, desarrollar vínculos entre las necesidades ministeriales y las decisiones presidenciales, y ejecutar los temas de gestión asignados por el Ejecutivo.

Art. 4.- El Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos será la máxima autoridad de esta dependencia de Estado y ejercerá su representación legal, tendrá la responsabilidad de emitir acuerdos y resoluciones para la reglamentación y estructura orgánica funcional, desarrollo de actividades, nombrar y remover a su personal de conformidad a las disposiciones previstas en la ley de la materia.

Art. 5.- El Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, realizarán las modificaciones presupuestarias que faciliten la ejecución de este decreto, a efectos de que pueda ser aplicado.

Art. 6.- El Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, contará dentro de su estructura con una Secretaría Técnica, que tendrá a su cargo la implementación de las políticas y resoluciones y del apoyo técnico a las instituciones que se encuentran bajo coordinación de este Ministerio.

Art. 7.- En el artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, agréguese otro literal, que diga:

“aa.) Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos”.

Art. 8.- Deróguese el Decreto Ejecutivo No. 302, publicado en el Registro Oficial No. 87 de 18 de mayo del 2007, y las demás normas contenidas en otros decretos ejecutivos que contravengan al presente.

Art. 9.- De la ejecución del presente decreto que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárgase al Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 3 de enero del 2008.

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

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

No. 151-A

LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, para alcanzar una mayor eficiencia en el manejo de la información, en la toma de decisiones y en la acción conjunta de las diferentes carteras del Estado, es necesario la creación de ministerios de Coordinación cuyo titular informe al Presidente de la República, de la adopción y cumplimiento de políticas y acciones en las áreas de trabajo que tuvieren a su cargo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117-A, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo del 2007, se incorpora al Art. 16 de Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva al Ministerio de Coordinación de la Producción, Ministerio de Coordinación de la Política Económica, Ministerio de Coordinación de la Seguridad Interna y Externa, Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural y Ministerio de Coordinación de la Política;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 118, publicado en el Registro Oficial No. 34 de 6 de marzo del 2007, se nombra como Ministro de Coordinación de la Producción al señor economista Mauricio Dávalos Guevara;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 119, publicado en el Registro Oficial No. 34 de 6 de marzo del 2007, se encarga el Ministerio de Coordinación de la Política Económica al señor economista Mauricio Dávalos Guevara;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 120, publicado en el Registro Oficial No. 34 de 6 de marzo del 2007, se encarga el Ministerio de Coordinación de la Política al señor doctor Fernando Bustamante Ponce;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 121, publicado en el Registro Oficial No. 34 de 6 de marzo del 2007, se nombra como Ministro de Coordinación de la Seguridad Interna y Externa al señor doctor Fernando Bustamante Ponce;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 306 del 8 de mayo del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 97 de 4 de junio del 2007, se nombra como Ministro de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural al señor antropólogo Juan Antonio Martínez Yáñez;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 242, publicado en el Registro Oficial No. 64 de 16 de abril del 2007, se modifica el Decreto Ejecutivo No. 117-A, incluyendo diversas instituciones dentro del ámbito de acción de los ministerios de Coordinación;

Que, los ministerios de Coordinación de la Producción, de la Política Económica, de la Seguridad Interna y Externa, de Patrimonio Natural y Cultural, y de la Política requieren contar con una estructura orgánica que les permita el cumplimiento adecuado de su misión, la

generación de productos institucionales y dar operatividad a su gestión;

Que, mediante oficio No. MEF-SGJ-2007-0459 de 9 de febrero del 2007, el Ministro de Economía y Finanzas emite informe favorable para la creación de los ministerios de Coordinación y de sus correspondientes secretarías técnicas;

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-203148 de 2 de agosto del 2007, el Ministro de Economía y Finanzas emite dictamen presupuestario favorable;

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2007- 004594 de 13 agosto del 2007, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, emite dictamen favorable para establecer la estructura de los ministerios de Coordinación;

Que, el Administrador General de la Presidencia de la República, mediante oficio No. AGPR-0-07-00359 de 24 de agosto del 2007, después de haber realizado la respectiva revisión técnica, jurídica y administrativa, remite el proyecto de acuerdo final, donde se contempla la estructura básica, atribuciones y responsabilidades de los ministerios de Coordinación y de sus correspondientes secretarías técnicas, a fin de que se proceda con el respectivo alcance necesario para la operatividad de los ministerios de Coordinación y de sus correspondientes secretarías técnicas;

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-203664 de 10 de septiembre del 2007, el Ministerio de Economía y Finanzas emite dictamen favorable para la incorporación a la estructura orgánica de la Presidencia de la República de los ministerios coordinadores, e informe favorable presupuestario;

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2007-005234 de 14 de septiembre del 2007, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, emite dictamen favorable para establecer la estructura de los ministerios de Coordinación; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Art. 2 literales a) e) y h), del Decreto Ejecutivo No. 19, publicado en el Registro Oficial No. 12 del 31 de enero del 2007;

Acuerda:

Art. 1.- Incorpórese a la Estructura Orgánica de la Presidencia de la República, y, adscritos al Despacho Presidencial, a los siguientes ministerios:

- Ministerio Coordinador de la Producción
- Ministerio Coordinador de la Política Económica
- Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural
- Ministerio Coordinador de la Seguridad Interna y Externa

- Ministerio Coordinador de la Política

CAPITULO I

MINISTERIO DE COORDINACION DE LA PRODUCCION

Art. 2.- Misión.- Coordinar y concertar las políticas y acciones en el área productiva de manera que permitan crear condiciones para el desarrollo productivo del país, con la necesaria participación de diferentes entidades del Estado.

Art. 3.- Para la concertación de políticas y acciones el Ministerio coordinará con las siguientes instituciones: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Electrificación y Energías Renovables, Ministerio de Minas y Petróleos, Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Ministerio de Industrias y Competitividad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Ministerio de Turismo, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Corporación Financiera Nacional, Banco Ecuatoriano de Desarrollo, Banco Nacional de Fomento, Corporación Aduanera Ecuatoriana, Consejo Nacional para la Reactivación de la Producción y la Competitividad, Fondo de Solidaridad y Servicio de Rentas Internas.

El Ministerio podrá concertar políticas y acciones con cualquier otra institución pública según lo requiera el cumplimiento de sus funciones.

Art. 4.- Objetivos del Ministerio de Coordinación de la Producción:

- a. Formular, promover y coordinar la política económica en el área de la producción del Estado, dirigida hacia el desarrollo, equilibrio y competitividad del país;
- b. Proteger el derecho de la población de vivir en el ámbito de una economía sana; y,
- c. Propender el equilibrio de la economía del país.

Art. 5.- Estructura básica del Ministerio de Coordinación de la Producción.

1. Despacho del Ministro Coordinador de la Producción.
2. Secretaría Técnica.

Art. 6.- Despacho del Ministro de Coordinación de la Producción.

1. **Misión.-** Coordinar y concertar políticas y acciones en el área productiva.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Representar al Ministerio de Coordinación de la Producción, en el ámbito nacional e internacional;
 - b. Asesorar e informar al Presidente de la República en la materia de su competencia;
 - c. Presentar el plan económico en el área productiva, consensuado con las instituciones correspondientes a su área de trabajo, al Presidente de la República, para

- su correspondiente aprobación, así como los informes relativos a su coordinación y ejecución;
- d. Articular la coordinación de la disponibilidad de recursos públicos hacia las instituciones articuladas dentro de su área de trabajo;
 - e. Solicitar a la Presidencia de la República la provisión de recursos humanos materiales y equipos necesarios para su normal funcionamiento. La administración del personal para la gestión administrativa se sujetará al procedimiento administrativo de la Presidencia de la República;
 - f. Emitir acuerdos ministeriales, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio;
 - g. Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios y servidores del Ministerio a su cargo;
 - h. Ejercer las atribuciones que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones; e,
 - i) Las demás que sean delegadas por el Presidente de la República.

Art. 7.- Secretaría Técnica:

1. **Misión.-** Coordinar la elaboración del Plan Económico en el área productiva y evaluar su ejecución.

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dar viabilidad a las resoluciones y acuerdos adoptados por el Ministro Coordinador;
- b. Apoyar técnicamente en la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área productiva a ser adoptadas por las siguientes instituciones públicas: Ministerio de Economía y Finanzas; Ministerio de Electrificación y Energía Renovables, Ministerio de Minas y Petróleos; Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca; Ministerio de Industrias y Competitividad; Ministerio de Transporte y Obras Públicas; Ministerio de Turismo; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Corporación Financiera Nacional; Banco Ecuatoriano de Desarrollo; Banco Nacional de Fomento; Corporación Aduanera Ecuatoriana; Consejo Nacional para la Reactivación de la Producción y la Competitividad; Fondo de Solidaridad; Servicio de Rentas Internas y demás instituciones relacionadas con el ámbito de trabajo del Ministerio;
- c. Planificar conjuntamente con el Ministro Coordinador, las actividades del Ministerio en el marco de la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área productiva;
- d. Apoyar técnicamente en la definición de estrategias de concertación de políticas y acciones en el área productiva;
- e. Generar insumos técnicos para la toma de decisiones de las autoridades en el área productiva;
- f. Dirigir, supervisar y evaluar las tareas y actividades asignadas a los funcionarios del Ministerio de Coordinación de la Producción en el marco de la

- planificación de actividades formuladas, conjuntamente con el Ministro Coordinador;
- g. Analizar las distintas propuestas técnicas de mejora, efectuadas por las diferentes instituciones en el área productiva y realizar recomendaciones al Ministro Coordinador;
 - h. Asesorar técnicamente en el área productiva, en la elaboración y actualización del Plan Económico del Gobierno Nacional;
 - i. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan económico en el área productiva y proponer los ajustes necesarios para su cumplimiento;
 - j. Monitoreo permanente del sector real de la economía (inversión, crecimiento, empleo y demás que se estimaren pertinentes);
 - k. En caso de ausencia, subrogará al Ministro el Secretario Técnico; y,
 - l. Las demás que asigne el Ministro Coordinador de la Producción.

3.- **Productos:**

- a. Informes de concertación de políticas y acciones en el área productiva;
- b. Informes de evaluación del cumplimiento de políticas y acciones en el área productiva;
- c. Análisis sectorial del sector real de la economía;
- d. Informes de monitoreo y evaluación del Plan Económico del Gobierno Nacional en el área productiva; y,
- e. Informes que fueren requeridos por el Ministro Coordinador o el Presidente de la República

CAPITULO II

MINISTERIO DE COORDINACION DE LA POLITICA ECONOMICA

Art. 8.- Misión.- Coordinar y concertar la gestión económica con el objeto de alcanzar la estabilidad general de la economía nacional, a fin de permitir la creación de condiciones adecuadas para el desarrollo económico y social del país, con la necesaria participación de las entidades económicas del estado, bajo un sistema debidamente sustentado en políticas integradas y consistentes tendientes a alcanzar el equilibrio y sostenibilidad de las finanzas públicas.

Art. 9.- Para la concertación de políticas y acciones el Ministerio coordinará con las siguientes instituciones: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Banco Ecuatoriano de Desarrollo, Corporación Aduanera Ecuatoriana, Corporación Financiera Nacional, Servicio de Rentas Internas, Agencia de Garantía de Depósitos, Banco Nacional del Fomento.

De igual manera coordinará y concertará políticas y acciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El Ministerio podrá concertar políticas y acciones con cualquier otra institución pública según lo requiera el cumplimiento de sus funciones.

Art. 10.- Objetivos del Ministerio de Coordinación de Política Económica:

1. Formular, promover y coordinar la política económica del Estado, dirigidas hacia el desarrollo, equilibrio y competitividad del país.
2. Proteger el derecho de la población de vivir en el ámbito de una economía sana.

Art. 11.- Estructura básica del Ministerio de Coordinación de Política Económica:

1. Despacho del Ministro Coordinador de la Política Económica.
2. Secretaría Técnica.

Art. 12.- Despacho del Ministro de Coordinación de Política Económica:

1.- **Misión.-** Coordinar y concertar políticas y acciones en el área económica.

2.- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Representar al Ministerio de Coordinación de Política Económica, en el ámbito nacional e internacional;
- b. Asesorar e informar al Presidente de la República en la materia de su competencia;
- c. Presentar el plan económico, consensado con las instituciones correspondientes al área económica, al Presidente de la República, para su correspondiente aprobación, así como los informes relativos a su coordinación y ejecución;
- d. Articular la coordinación de la disponibilidad de recursos públicos hacia las instituciones articuladas dentro de su área de trabajo;
- e. Solicitar a la Presidencia de la República la provisión de recursos humanos, materiales y equipos necesarios para su normal funcionamiento. La administración del personal para la gestión administrativa se sujetará al procedimiento administrativo de la Presidencia de la República;
- f. Emitir acuerdos ministeriales, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio;
- g. Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios y servidores del Ministerio a su cargo;
- h. Ejercer las atribuciones que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones; e,

- i. Las demás que sean delegadas por el Presidente de la República.

Art. 13.- Secretaría Técnica:

1.- **Misión.-** Coordinar la elaboración del Plan Económico y evaluación de su ejecución.

2.- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dar viabilidad a las resoluciones y acuerdos adoptados por el Ministro Coordinador;
- b. Apoyar técnicamente en la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área económica a ser adoptadas por las siguientes instituciones públicas: Ministerio de Economía y Finanzas; Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración; Banco Ecuatoriano de Desarrollo; Corporación Aduanera Ecuatoriana; Corporación Financiera Nacional; Servicio de Rentas Internas; Agencia de Garantía de Depósitos; Banco Nacional de Fomento; y demás instituciones relacionadas con el ámbito de trabajo del Ministerio;
- c. Apoyar la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área económica con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- d. Planificar conjuntamente con el Ministro Coordinador, las actividades del Ministerio en el marco de la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área económica;
- e. Apoyar técnicamente en la definición de estrategias de concertación de políticas y acciones del área económica;
- f. Generar insumos técnicos para la toma de decisiones de las autoridades en el área económica;
- g. Dirigir, supervisar y evaluar las tareas y actividades asignadas a los funcionarios del Ministerio de Coordinación de la Política Económica en el marco de la planificación de actividades formuladas, conjuntamente con el Ministro Coordinador;
- h. Analizar las distintas propuestas técnicas de mejora, efectuadas por las diferentes instituciones en el área económica y realizar recomendaciones al Ministro Coordinador;
- i. Asesorar técnicamente en el área económica, en la elaboración y actualización del Plan Económico del Gobierno Nacional;
- j. Monitorear y evaluar la ejecución del plan económico en el área económica y proponer los ajustes necesarios para su cumplimiento;
- k. Monitoreo permanente de los flujos de la economía (sector fiscal, sector financiero, balanza comercial, balanza de pagos, transferencias y movimientos de capital del Estado y las demás que se estimare necesarias);
- l. En caso de ausencia, subrogará al Ministro el Secretario Técnico; y,

m. Las demás que asigne el Ministro Coordinador de la Política Económica.

3.- Productos:

- a. Informes de concertación de políticas y acciones en el área económica;
- b. Informes de evaluación del cumplimiento de políticas y acciones en el área económica;
- c. Análisis sectorial relativo a los flujos de la economía;
- d. Informes de monitoreo y evaluación del Plan Económico del Gobierno Nacional en el área económica; y,
- e. Informes que fueren requeridos por el Ministro Coordinador o el Presidente de la República.

CAPITULO III

MINISTERIO DE COORDINACION DE PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL

Art. 14.- Misión.- Coordinar y concertar las políticas de acciones en las áreas natural y cultural, con el objeto de crear condiciones para el desarrollo sustentable y cultural del país, con la necesaria participación de las diferentes entidades del Estado.

Art. 15.- Para la concertación de políticas y acciones el Ministerio coordinará con las siguientes instituciones: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Ministerio de Deportes.

El Ministerio podrá concertar políticas y acciones con cualquier otra institución pública según lo requiera el cumplimiento de sus funciones.

Art. 16.- Objetivos del Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural:

- a. Formular, promover y coordinar las políticas ambientales, turísticas, culturales, deportivas, educativas y de salud relacionadas con el Patrimonio Natural y Cultural del Estado, dirigidas hacia el desarrollo, la sustentabilidad e identidad del país;
- b. Asegurar el derecho de la población a vivir en un medioambiente sano y de respeto a la diversidad cultural; y,
- c. Propender a la conservación, uso adecuado y enriquecimiento del Patrimonio Natural y Cultural del país.

Art. 17.- Estructura básica del Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural:

1. Despacho del Ministro Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural.
2. Secretaría Técnica.

Art. 18.- Despacho del Ministro de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural.

1. **Misión.** Coordinar y concertar políticas y acciones, así como ejecutar proyectos especiales en las áreas del Patrimonio Natural y Cultural.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Representar al Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural, en el ámbito nacional e internacional;
- b. Asesorar e informar al Presidente de la República en la materia de su competencia;
- c. Presentar el Plan de Patrimonio Natural y Cultural consensado con las instituciones correspondientes a su área de trabajo, al Presidente de la República, para su correspondiente aprobación, así como los informes relativos a su coordinación y ejecución;
- d. Articular la coordinación de las agendas, políticas, programas ministeriales y acciones en su área de trabajo;
- e. Solicitar a la Presidencia de la República la provisión de recursos humanos, materiales y equipos necesarios para su normal funcionamiento. La administración del personal para la gestión administrativa se sujetará al procedimiento administrativo de la Presidencia de la República;
- f. Emitir acuerdos ministeriales, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio;
- g. Delegar atribuciones y responsabilidades a los funcionarios y servidores del Ministerio a su cargo;
- h. Ejercer las atribuciones que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones; e,
- i. Las demás que sean delegadas por el Presidente de la República.

Art. 19.- Secretaría Técnica:

1. **Misión.** Coordinar la elaboración del Plan de Patrimonio Natural y Cultural en las áreas ambiental, turística, cultural, educativa, de salud, deportiva y evaluar su ejecución.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dar viabilidad a las resoluciones y acuerdos adoptados por el Ministro Coordinador;
- b. Apoyar técnicamente en la concertación de políticas y acciones en el ámbito de las áreas del Patrimonio Natural y Cultural a ser adoptadas por las siguientes instituciones públicas: Ministerio del Ambiente, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Deportes y demás instituciones relacionadas con el ámbito de trabajo del Ministerio;
- c. Planificar conjuntamente con el Ministro Coordinador, las actividades del Ministerio en el marco de la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área patrimonial;

- d. Apoyar técnicamente en la definición de estrategias de concertación de políticas y acciones en las áreas del Patrimonio Natural y Cultural;
- e. Generar insumos técnicos para la toma de decisiones de las autoridades en las áreas de patrimonio natural y cultura;
- f. Dirigir, supervisar y evaluar las tareas y actividades asignadas a los funcionarios del Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural, en el marco de la planificación de actividades formuladas conjuntamente con el Ministro Coordinador;
- g. Analizar las distintas propuestas técnicas de mejora, efectuadas por las diferentes instituciones en el área patrimonial y hacer recomendaciones al Ministro Coordinador;
- h. Asesorar técnicamente en las áreas de patrimonio natural y cultura para la elaboración y actualización del Plan de Patrimonio Natural y Cultural del Gobierno Nacional;
- i. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Patrimonio Natural y Cultural y proponer los ajustes necesarios para su cumplimiento;
- j. Monitoreo permanente del sector real de Patrimonio Natural y Cultural;
- k. En caso de ausencia, subrogará al Ministro el Secretario Técnico; y,
- l. Las demás que asigne el Ministro Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural.

3. Productos:

- a. Reportes técnicos de resoluciones y acuerdos adoptados por el Ministro Coordinador;
- b. Informes de concertación de políticas y acciones en el ámbito de las áreas del Patrimonio Natural y Cultural;
- c. Informes de estrategias de concertación de políticas y acciones en las áreas del Patrimonio Natural y Cultural;
- d. Instrumentos técnicos para la toma de decisiones de las autoridades en el área patrimonial;
- e. Informes de asesoría técnica en el área patrimonial para la elaboración y actualización del Plan de Patrimonio Natural y Cultural del Gobierno Nacional;
- f. Informes de monitoreo, evaluación de la ejecución y ajustes del Plan de Patrimonio Natural y Cultural; y,
- g. Informes que fueren requeridos por el Ministro Coordinador o el Presidente de la República.

CAPITULO IV

MINISTERIO DE COORDINACION DE LA SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

Art. 20.- Misión.- El Ministerio de Coordinación de la Seguridad Interna y Externa, es un organismo de carácter técnico, coordinador y articulador, no operativo, cuya misión es asegurar la coherencia estratégica entre los procesos de seguridad interna y externa llevados a cabo por las instituciones que coordina, con los principios y metas planteadas por el Gobierno Nacional.

Art.- 21.- Para la concertación de políticas y acciones el Ministerio coordinará con las siguientes instituciones del Estado: Ministerio de Gobierno y Policía, Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Ministerio de Defensa, Secretaría General de la Administración Pública y Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, y, las demás instituciones públicas y organizaciones sociales que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 22.- Objetivos del Ministerio de Coordinación de la Seguridad Interna y Externa:

- a) Formular y concertar políticas y acciones relacionadas con la seguridad interna y externa del Estado, en los ámbitos social, político y de defensa nacional e internacional, que mejoren las condiciones de seguridad en el país;
- b) Proponer planes y proyectos en el ámbito de su competencia, conformar grupos de enlace y mantener otras formas estructuradas de diálogo para conservar la interacción y la consistencia de acción entre las instituciones y áreas de trabajo asignadas a su coordinación, en el ámbito de la seguridad interna y externa; y,
- c) Armonizar las acciones en materia de seguridad, efectivizar las complejidades estructurales de cada institución o área de trabajo, procurar la eliminación de la duplicación de funciones y, facilitar la gestión general de la estrategia nacional de seguridad externa e interna.

Art. 23.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Ministerio Coordinador de la Seguridad Interna y Externa cuenta con la siguiente estructura básica

1. Despacho del Ministro.
2. Secretaría Técnica.

Art. 24.- Despacho del Ministro de Coordinación de la Seguridad Interna y Externa:

1. **Misión:** Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Secretaría Técnica del Ministerio.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Representar al Ministerio de Coordinación de la Seguridad Interna y Externa, en el ámbito nacional e internacional;
 - b. Coordinar al más alto nivel la formulación, concertación de políticas y acciones relacionadas con la seguridad interna y externa del Estado, en los ámbitos social, político y de defensa nacional e internacional, que mejoren las condiciones de seguridad en el país;

- c. Proponer planes y proyectos en el ámbito de su competencia, conformar grupos de enlace y mantener otras formas estructuradas de diálogo para conservar la interacción y la consistencia de acción entre las instituciones y áreas de trabajo asignadas a su coordinación, en el ámbito de la seguridad interna y externa;
 - d. Evaluar y supervisar el cumplimiento y el seguimiento en la ejecución de los programas, planes, proyectos que sobre seguridad se cumplen por parte de las instituciones y grupos sociales que conforman sus áreas de trabajo institucional;
 - e. Dirigir el trabajo de la Secretaría Técnica;
 - f. Solicitar a la Presidencia de la República la provisión de recursos humanos, materiales y equipos necesarios para su normal funcionamiento. La administración del personal para la gestión administrativa se sujetará al procedimiento administrativo de la Presidencia de la República;
 - g. Previa aprobación del Presidente de la República, suscribir convenios en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional;
 - h. Proponer planes de capacitación dirigidos al desarrollo de aspectos que tienen que ver con la implantación de conductas y actitudes de fortalecimiento y difusión de los conceptos de seguridad interna;
 - i. Establecer y mantener alianzas con organismos internacionales de similar naturaleza para apoyar los objetivos del Ministerio;
 - j. Emitir acuerdos ministeriales, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio, y,
 - k. Las demás funciones que le correspondan por ley o por disposición del Presidente de la República.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Técnica, para lo cual orientará, coordinará y supervisará el trabajo de los coordinadores que tienen a su cargo los Procesos de Seguridad Externa, Interna y Apoyo a la Gestión;
 - f. Suscribir, a nombre del Ministerio, las comunicaciones oficiales que no se reserve para sí el Ministro Coordinador; y,
 - g. Las demás funciones que le asigne el Ministro Coordinador.

3. Productos:

- a. Investigaciones sobre el tratamiento de las acciones necesarias para asegurar la soberanía del territorio y del Estado Ecuatoriano;
- b. Recomendaciones para la aplicación de acciones concertadas con los organismos competentes del país sobre políticas de seguridad del Estado, en el ámbito regional o interregional;
- c. Informes de concertación sobre el Plan de Defensa Nacional y políticas públicas para el área de seguridad y defensa;
- d. Mapa de debilidades y fortalezas para la identificación, prevención y eliminación de las distintas formas de violencia interna que afectan la seguridad del Estado;
- e. Criterios que definen la participación de las entidades del Estado, los partidos, movimientos y grupos políticos en la generación de políticas públicas de gobernabilidad democrática;
- f. Lineamientos para lograr acuerdos políticos a nivel nacional;
- g. Estrategias de prevención y manejo de conflictos políticos;
- h. Mapa de los actores políticos a nivel nacional para fortalecer la participación ciudadana en el desarrollo del proceso democrático del país;
- i. Planes de seguridad y otras medidas para prevenir y atender situaciones de desastres naturales y emergencias;
- j. Mecanismos de evaluación participativa, para fomentar dinámicas efectivas entre los actores sociales a nivel nacional que aseguren la aplicación de estas políticas a través de redes ciudadanas;
- k. Estudios de carácter jurídico en el ámbito de la seguridad nacional, y,
- l. Informes que fueren requeridos por el Ministro Coordinador o el Presidente de la República.

Art. 25.- Secretaría Técnica:

- 1. **Misión:** Ejecutar las acciones concertadas por las distintas áreas de trabajo del Ministerio, dirigidas a hacer efectivas las políticas y planes de seguridad interna y externa.
- 2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. A falta de Ministro, lo subrogará el Secretario Técnico;
 - b. Ejercer las delegaciones que le hiciera el Ministro de Coordinación de la Producción;
 - c. Recomendar al Ministro de Coordinación de la Producción, las políticas específicas y estrategias requeridas para el cumplimiento del objetivo de seguridad trazado por el Ministerio;
 - d. Ejecutar las acciones concertadas por las distintas áreas de trabajo del Ministerio, dirigidas a hacer efectivas las políticas y planes de seguridad;

CAPITULO V

**MINISTERIO DE COORDINACION
DE LA POLITICA**

Art. 26.- Misión.- El Ministerio de Coordinación de la Política es un organismo de carácter técnico, coordinador y articulador, no operativo, cuya misión es generar las condiciones necesarias para alcanzar niveles de gobernabilidad, que facilite los consensos entre los diferentes sectores y actores políticos.

Art. 27.- Para la concertación de políticas y acciones el Ministerio coordinará con las siguientes instituciones del Estado: Ministerio de Gobierno y Policía, Secretaría General de la Administración Pública, Secretaría General Jurídica, Secretaría General de Comunicación, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, y, las demás instituciones públicas y organizaciones sociales que requiera el cumplimiento de sus funciones.

Art. 28.- Objetivos del Ministerio de Coordinación de la Política:

- a) Formular, concertar y proponer políticas y acciones que impulsen los procesos de gobernabilidad en el país; y,
- b) Coordinar y colaborar con los diferentes actores políticos y sociales, para la prevención, atención y solución de conflictos.

Art. 29.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Ministerio Coordinador de la Política cuenta con la siguiente estructura básica:

1. Despacho del Ministro.
2. Secretaría Técnica.

Art. 30.- Despacho del Ministro de Coordinación de la Política:

1. **Misión:** Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Secretaría Técnica del Ministerio.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Representar al Ministerio de Coordinación de Política en el ámbito nacional e internacional;
 - b. Coordinar al más alto nivel la formulación, concertación de políticas y acciones relacionadas con la política;
 - c. Evaluar y supervisar el cumplimiento y el seguimiento en la ejecución de las políticas que conforman sus áreas de trabajo institucional;
 - d. Dirigir el trabajo de la Secretaría Técnica;
 - e. Solicitar a la Presidencia de la República la provisión de recursos humanos, materiales y equipos. La administración del personal de apoyo a la gestión administrativa se sujetará al procedimiento administrativo de la Presidencia de la República;
 - f. Previa aprobación del Presidente de la República, suscribir convenios en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional;
 - g. Proponer planes de capacitación dirigidos al desarrollo de aspectos que tienen que ver con la implantación de conductas y actitudes de

fortalecimiento y difusión de los conceptos de seguridad interna;

- h. Establecer y mantener alianzas con organismos internacionales de similar naturaleza para apoyar los objetivos del Ministerio;
- i. Emitir acuerdos ministeriales, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio; y,
- j. Las demás funciones que le correspondan por ley o por disposición del Presidente de la República.

Art. 31.- Secretaría Técnica:

- 1.- **Misión:** Ejecutar las acciones concertadas por las distintas áreas de trabajo del Ministerio, dirigidas a hacer efectivas las políticas y planes en las áreas de su competencia.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a. A falta de Ministro, lo subrogará el Secretario Técnico;
- b. Ejercer las delegaciones que le hiciera el Ministro de Coordinación;
- c. Recomendar al Ministro de Coordinación, las políticas específicas y estrategias requeridas para el cumplimiento de los objetivos trazados por el Ministerio;
- d. Ejecutar las acciones concertadas por las distintas áreas de trabajo del Ministerio, dirigidas a hacer efectivas las políticas a cargo de este Ministerio;
- e. Planificar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Técnica, para lo cual orientará, coordinará y supervisará el trabajo de los coordinadores que tienen a su cargo;
- f. Suscribir, a nombre del Ministerio, las comunicaciones oficiales que no se reserve para sí el Ministro Coordinador;
- g. Las demás funciones que le asigne el Ministro Coordinador.

3. Productos:

- a. Informes de concertación de políticas y acciones;
- b. Informes de evaluación y cumplimiento de acciones;
- c. Análisis del sector político del país;
- d. Informes de monitoreo y evaluación de las políticas de gobernabilidad; y,
- e. Informes que fueren requeridos por el Ministro Coordinador o el Presidente de la República.

Art. 32.- Disposiciones Generales.

DISPOSICION GENERAL PRIMERA.- Los funcionarios y servidores de los niveles directivo, asesor,

profesional, técnico, administrativo y servicios, que laboren en cada uno de los ministerios coordinadores conforme su ámbito de acción, se sujetaran a las disposiciones emitidas por la Administración General de la Presidencia de la República, en lo correspondiente a la gestión administrativa y financiera.

DISPOSICION GENERAL SEGUNDA.- Los ministerios coordinadores a más de la plantilla básica de recursos humanos establecida por la Administración General de la Presidencia de la República y la SENRES, podrán disponer de otros servidores del nivel profesional y técnico, a través de comisiones de servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y de su reglamento de aplicación.

Art. 33.- Disposiciones Transitorias.

Primera.- La Administración General de la Presidencia de la República dotará de infraestructura física, tecnológica y logística para el funcionamiento de los ministerios coordinadores.

Segunda.- En caso de que se modifique el Portafolio de productos de los ministerios de Coordinación, y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UARHs de la Presidencia de la República y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutorio de la institución.

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

Dado en la ciudad de Quito, a los 17 días del mes de septiembre del dos mil siete.

f.) Homero Rendón Balladares, Administrador General, Presidencia de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

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

Función Ejecutiva, los ministros de Estado son competentes para conocer y dar trámite legal a todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de contar con la autorización del señor Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en la Constitución Política del Estado y las leyes;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 110 de 4 de abril del 2007, publicado en Registro Oficial N° 71 de 25 de abril del 2007, se creó el Bono de Titulación; el mismo que a través de Decreto Ejecutivo N° 388 de 11 de junio del 2007, fue modificado por el señor Presidente Constitucional de la República;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 000013 de 4 de abril del 2007, publicado en Registro Oficial N° 71 de 25 de abril del 2007, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI, aprobó el Reglamento para otorgar el bono de titulación, destinado a financiar la formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio de inmuebles, a favor de los beneficiarios del Bono de Titulación;

Que con Acuerdo Ministerial N° 0036 de 16 de julio del 2007, se reformó los artículos 6, 9, 10 y 14 del Reglamento para otorgar el Bono de Titulación, dicha modificación se publicó en el Registro Oficial N° 142 de 6 de agosto del 2007;

Que a través del Acuerdo Ministerial N° 0037 de 19 de julio del 2007, se dictó el Instructivo para la aplicación del Bono de Titulación, el mismo que se publicó en el Registro Oficial N° 144 de 8 de agosto del 2007;

Que por intermedio del memorando N° B.T-DOT-SOT-MAV-2007-1230 de 5 de diciembre del 2007, la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial solicitó la elaboración de reformas al Instructivo del Bono de Titulación y la Dirección Técnica de Asesoría Jurídica ha emitido el informe favorable;

Que por medio del memorando N° 003298-DATJ-MIDUVI-2007 de 12 de diciembre del 2007, la Dirección Técnica de Asesoría Jurídica emitió su informe favorable a las reformas al Instructivo del Bono de Titulación; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 179, numeral 7 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

N° 0076

**Arq. María de los Angeles Duarte Pesantes
MINISTRA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

Considerando:

Que la Constitución Política de la República del Ecuador en su artículo 179, numeral 6, faculta a los señores ministros de Estado, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiere la gestión ministerial;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la

EXPEDIR EL PRESENTE ACUERDO MODIFICATORIO AL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACION DEL REGLAMENTO DEL BONO DE TITULACION, DESTINADO A FINANCIAR LA FORMALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS ESCRITURAS DE TRASPASO DE DOMINIO DE INMUEBLES A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS DEL BONO DE TITULACION.

Artículo 1.- Elimínese en la definición de "Postulación conjunta:" en los artículos 1 y 3 inciso primero, la siguiente frase:

"...con poder especial".

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 5, por el siguiente:

Artículo 5.- Contenido de la carpeta: Las carpetas de todos los postulantes contendrán:

- a) La solicitud de postulación y calificación (formulario MIDUVI);
- b) Las copias de las cédulas de ciudadanía y certificado de votación del postulante y su cónyuge en los casos en que sea casado o viva en unión de hecho;
- c) Certificado obtenido del Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales (SELBEN) validado por la respectiva Dirección Provincial del MIDUVI y/o SOT, que acredite estar calificado en los quintiles 1, 2, 3; y, 4 para el área urbana; y dentro de los quintiles 1 y 2, para las áreas urbano marginal y rural;
- d) El formulario del MIDUVI contendrá la exposición del postulante en la que en honor a la verdad hará constar los siguientes datos:
 - d.1.- Su estado civil;
 - d.2.- La declaración bajo juramento de no poseer otro inmueble a nivel nacional; y,
 - d.3.- La manifestación de sus ingresos que no superarán los US \$ 680,00 (seiscientos ochenta dólares de los Estados Unidos de América, 00/100), en el área urbana (quintiles 1, 2, 3 y, 4 del SELBEN); y, US \$ 340,00 (trescientos cuarenta dólares de los Estados Unidos de América, 00/100), por núcleo familiar en las áreas urbano marginal y rural (quintiles 1 y 2 del SELBEN). En caso de comprobarse falsedad en la declaración y los datos consignados, el MIDUVI iniciará las acciones legales pertinentes.
 - d.4.- Los postulantes que trabajen bajo relación de dependencia deberán presentar una certificación de los ingresos que perciben emitida por el patrono o la institución en la que prestan sus servicios;
- e) Para el área urbana copia del certificado del impuesto predial y de avalúos y catastros emitidos por las municipalidades y/o certificados legalizados que avalicen la posesión del inmueble; y,
- f) Para el área rural copia de la providencia de adjudicación y el plano con el levantamiento planimétrico otorgado por el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, INDA.

De tratarse de postulaciones conjuntas las organizaciones, acreditadas o no en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI, entregarán la documentación establecida en el reglamento y este instructivo, conjuntamente, con la petición de al menos once (11) postulantes al bono de titulación quienes para el efecto designarán a un mandatario que sea parte del grupo o su dirigente para que los represente, el mismo que no podrá

promover a la vez otras postulaciones conjuntas. En este caso los postulantes deben residir en el mismo sector geográfico, lo que permitirá al MIDUVI realizar el seguimiento y control respectivo de manera ágil y apropiada.

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 6, por el siguiente:

Artículo. 6.- Parámetros para la postulación:

Todo postulante deberá:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Ser de nacionalidad ecuatoriana;
- c) Ser Jefe de un núcleo familiar, sin importar cual sea su estado civil, legalmente reconocido;
- d) No tener ingresos superiores a los previstos en el Reglamento del Bono de Titulación y este instructivo;
- e) No poseer más de un inmueble a nivel nacional, en el caso de predios urbanos y urbano marginales; y, en las áreas rurales el postulante podrá poseer más de un lote de terreno, siempre y cuando, sumados su valor comercial no exceda de US \$ 6.000,00 (seis mil dólares de los Estados Unidos de América, 00/100);
- f) En las áreas urbanas, urbanas marginales y rurales, en el caso de existir construcción dentro del inmueble a ser escriturado, esta no deberá superar los US \$ 8.000,00 (ocho mil dólares de los Estados Unidos de América, 00/100) en las regiones Costa, Sierra y Oriente; y, US \$ 16.000,00 (dieciséis mil dólares de los Estados Unidos de América, 00/100), en la región Insular; y,
- g) En las áreas urbanas la extensión del bien inmueble a ser escriturado será mínimo de setenta y dos y máximo cuatrocientos metros cuadrados en las regiones Costa, Sierra e Insular; y, de setenta y dos y máximo de seiscientos metros cuadrados en la Región Amazónica, con un porcentaje de más o menos un diez por ciento.

Artículo 4.- En el artículo 7, sustitúyase el literal a) por el siguiente:

- a) No se aceptará la postulación de personas divorciadas o que terminada su unión de hecho no hayan liquidado la sociedad de gananciales o de bienes;

Artículo 5.- Sustitúyase en el artículo 8, el primer párrafo y el literal a) por los siguientes:

Artículo 8.- Del procedimiento para el control y seguimiento a las postulaciones:

La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, la Dirección Nacional de Ordenamiento Territorial y las direcciones provinciales son las responsables de realizar el control y seguimiento al proceso de postulación, para lo cual adoptarán los siguientes mecanismos:

- a) Verificar en la base de datos del Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales (SELBEN), que los postulantes estén calificados en los quintiles 1, 2, 3; y, 4 en el área

urbana; y dentro de los quintiles 1 y 2, en las áreas urbano marginal y rural.

Artículo 6.- El artículo 9, sustitúyase por el siguiente:

Artículo 9.- De los beneficiarios: Son beneficiarios los postulantes que habiendo cumplido previamente con todos los requisitos previstos para el efecto, han sido calificados conforme el procedimiento establecido en el Capítulo II Título I del presente instructivo, para percibir el Bono de Titulación otorgado por el MIDUVI.

Artículo 7.- El artículo 10, sustitúyase por el siguiente:

Artículo 10.- De las obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios:

Una vez calificados los beneficiarios por las direcciones provinciales:

- a) Solicitarán la entrega del Bono de Titulación para perfeccionar la escritura del inmueble materia de la postulación (Formulario MIDUVI);
- b) Suscribirán el acta de entrega recepción del Bono de Titulación junto con el responsable del Area Financiera o Pagador encargado de su custodia y manejo (Formulario MIDUVI);
- c) Endosará el bono únicamente al ejecutor asignado por el MIDUVI (Formulario MIDUVI);
- d) Archivará el formulario que respalda el endoso y entrega del bono al ejecutor;
- e) Solicitará al Banco Nacional de Fomento los valores por concepto del Bono de Titulación y endosará el mismo a la citada entidad financiera cuando esta le haya entregado los recursos;
- f) Hará un seguimiento del proceso de escrituración con el propósito de que los valores correspondientes al Bono de Titulación sean correctamente utilizados hasta que el ejecutor le entregue la escritura pública, debidamente, inscrita en el Registro de la Propiedad del respectivo cantón;
- g) Suscribirá con el ejecutor o con el Banco Nacional de Fomento, de ser el caso; y, el responsable del Area Financiera o Pagador de la Dirección Provincial, el acta entrega recepción de las escrituras públicas una vez concluido el trámite y las mismas se encuentren, debidamente, inscritas en el Registro de la Propiedad del respectivo cantón;
- h) Informará al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI cualquier problema o anomalía que se presente con el Ejecutor en el proceso de escrituración; e,
- i) Cumplirá con las disposiciones establecidas en el Reglamento del Bono de Titulación, en el presente instructivo, y, en el contrato que suscriba con el ejecutor.

Artículo 8.- En el artículo 11 luego del inciso primero, agréguese los siguientes incisos:

Serán considerados, también, como ejecutores del Bono de Titulación, la sociedad civil organizada; las instituciones y entidades del sector público y del régimen seccional autónomo; los organismos de desarrollo regional; las organizaciones no gubernamentales; las universidades; los colegios profesionales; y, otros de similar naturaleza, cuya participación está regulada por las normas contenidas en el Reglamento del Bono de Titulación, por el presente instructivo, por los convenios que suscriban con el MIDUVI y por lo dispuesto en las leyes que les sean aplicables, siempre que expresen por escrito su interés de participar en la tramitación, instrumentación, formalización y perfeccionamiento de las escrituras de traspaso de dominio de un inmueble a favor de los beneficiarios del mismo hasta su culminación con su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón en cuya jurisdicción ejercen sus actividades.

Las direcciones provinciales del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda - MIDUVI, de ser el caso podrán ejecutar el proceso de escrituración del Bono de Titulación, a través de su propio equipo de abogados o profesionales técnicos.

Artículo 9.- En el artículo 14, el último párrafo sustitúyase por el siguiente:

La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Ordenamiento Territorial y las direcciones provinciales verificarán en las respectivas bases de información del MIDUVI si el peticionario está calificado y activo, autorizarán el trabajo en la nueva provincia, registrarán en el programa del Bono de Titulación la nueva cobertura y notificarán el particular a la Dirección Provincial del MIDUVI donde el ejecutor vaya a prestar sus servicios.

Artículo 10.- El artículo 15 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 15.- De la cuantía del contrato: El monto máximo del contrato de formalización de escrituras a celebrarse entre el MIDUVI y el ejecutor, será de US \$ 50.000,00 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América, 00/100).

La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y/o las direcciones provinciales entregarán el monto del contrato suscrito al ejecutor, quien lo destinará, única y exclusivamente, para solventar los costos de formalización de las escrituras públicas, entre otros, los impuestos y tasas administrativas que se generen en la transferencia de dominio; para cubrir los derechos de Notario; y, la inscripción de la escritura pública en el Registro de la Propiedad de los diferentes cantones del país, en que esté asentado el inmueble.

Para cubrir gastos diferentes a los previstos en el párrafo anterior se contará con los informes técnico, legal y económico de las direcciones provinciales, quienes serán administrativa, civil y penalmente, responsables de los mismos.

Previo la entrega del monto contratado, el ejecutor deberá haber rendido la garantía correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Título V del presente instructivo.

Artículo 11.- El artículo 16 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 16.- De la celebración de contratos: Los contratos entre ejecutores y beneficiarios, se los suscribirá con sujeción a lo establecido en el Código Civil. Los ejecutores y el MIDUVI suscribirán los contratos con sujeción al Código Civil y lo establecido en la Ley de Contratación Pública, en cuanto se refiere a la aplicación de las garantías.

Artículo 12.- En el artículo 17 sustitúyase la frase “el quince por ciento (15%)” por una que diga “el veinticinco por ciento (25%).”.

Artículo 13.- El artículo 18 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 18.- De las obligaciones y responsabilidades del ejecutor:

Corresponde al ejecutor:

- a) Calificarse como ejecutor en cualquiera de las direcciones provinciales del MIDUVI;
- b) Actualizar cada año su documentación, para mantenerse habilitado en la base de datos del MIDUVI y de las direcciones provinciales en que preste sus servicios como ejecutor;
- c) Suscribir el contrato con el MIDUVI para acceder a la prestación del servicio;
- d) Presentar la oferta de servicios en base a la cual suscribirá el contrato con el MIDUVI;
- e) Rendir una garantía de acuerdo a la Ley para afianzar el ciento por ciento del valor que reciba para la formalización de las escrituras de acuerdo a su oferta;
- f) Presentar a las direcciones provinciales un desglose de gastos pormenorizados referente al trámite de escrituración por cada beneficiario, en el que incluirá el monto correspondiente a sus honorarios, una vez que haya concluido el trámite y haya obtenido en el Registro de la Propiedad del respectivo cantón la inscripción de la escritura pública (formato MIDUVI);
- g) Recibir el Bono de Titulación, debidamente, endosado por el beneficiario;
- h) Recibir de parte del MIDUVI o del Banco Nacional de Fomento, de ser el caso, los recursos económicos destinados al trámite de escrituración de acuerdo al contrato suscrito en su calidad de ejecutor con el beneficiario;
- i) Responder del adecuado uso y destino de los recursos que se le transfieran del bono de titulación, por los cuales será civil y penalmente responsable;
- j) Realizar todos los trámites requeridos para instrumentar, formalizar y legalizar la propiedad de los predios o inmuebles de los beneficiarios del Bono de Titulación, hasta su inscripción en el Registro de la Propiedad, con cargo a los recursos que para el efecto le transfiera el MIDUVI por concepto del Bono de Titulación;
- k) Justificar al MIDUVI la correcta inversión de los valores recibidos, mediante la entrega de todos los

justificativos originales recibos y facturas de los pagos que deba realizar, por cada una de las escrituras públicas que se otorguen a cada beneficiario del Bono de Titulación; y,

- l) Obtener cuatro copias certificadas de las escrituras públicas que contienen los respectivos títulos de propiedad, para ser distribuidas de la siguiente forma: La primera copia quedará en poder del beneficiario del Bono de Titulación; la segunda copia certificada se incorporará al archivo del Registrador de la Propiedad del cantón como constancia de la inscripción de acuerdo a la ley; la tercera copia, la conservará la Oficina de Avalúos y Catastros de la Municipalidad; y, la cuarta copia certificada previa firma de las respectivas actas de entrega recepción y cancelación de todos los valores que les correspondan, se entregará al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI para su registro y control.

Artículo 14.- El artículo 19 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 19.- De los plazos:

El ejecutor de acuerdo con el número de beneficiarios asignados para formalizar y perfeccionar las escrituras de traspaso de dominio del inmueble dispondrá de los siguientes plazos para cumplir las obligaciones que asuma con el MIDUVI:

- De uno a cincuenta beneficiarios ciento veinte días calendario; y,
- De cincuenta y un o más beneficiarios ciento cincuenta días calendario.

Los plazos indicados se contarán desde la fecha de suscripción del contrato que suscriba el ejecutor con el MIDUVI.

Artículo 15.- Derógase el artículo 23.

Artículo 16.- El artículo 24 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 24.- De la calificación de los postulantes: Los postulantes del Bono de Titulación para calificarse deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento del Bono de Titulación y en el presente instructivo. Los postulantes que no consten en el SELBEN y que mantengan una relación de dependencia, deberán, presentar una certificación de los ingresos que perciben emitida por el patrono o la institución a la que presten sus servicios.

Los postulantes que no consten en el SELBEN y que no mantengan una relación de dependencia, deberán llenar el formulario MIDUVI declarando bajo juramento el valor de sus ingresos.

Artículo 17.- Derógase el artículo 27.

Artículo 18.- El artículo 28, reemplácese por el siguiente:

Artículo 28.- De los procedimientos y registro de los postulantes (SELBEN): El Bono de Titulación da cobertura a los postulantes comprendidos dentro de los

quintiles de calidad de vida del 1 al 4 (Q1-Q2-Q3-Q4), parámetros fijados por el SELBEN.

La calificación del SELBEN cubre a todos los miembros del grupo familiar y concede un puntaje dentro de los parámetros socio-económicos del Bono de Titulación.

El MIDUVI no recibirá la documentación, ni solicitud alguna de las personas que estando registradas en el SELBEN consten en el quintil 5 (Q5).

Artículo 19.- El artículo 35 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 35.- Vigencia de las garantías:

Toda garantía otorgada por un ejecutor tendrá un plazo igual al de la vigencia del contrato suscrito con el MIDUVI y no será devuelta hasta que se hayan suscrito las actas de entrega recepción correspondientes.

Artículo 20.- El artículo 41 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 41.- De las controversias: En caso de que surja alguna controversia o divergencia derivada de la ejecución del contrato, las partes tratarán de llegar a un acuerdo directo, de no ser posible dicho arreglo, la controversia será sometida a la resolución de un Tribunal de Arbitraje del Centro de Mediación y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado que se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento de Arbitraje y Mediación de dicho centro y a las siguientes normas:

- a) Los árbitros serán seleccionados conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación;
- b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo en derecho que expida el Tribunal Arbitral y se comprometen a no interponer ningún recurso en contra del laudo arbitral;
- c) El laudo arbitral considerará la devolución del bono más los intereses y costas judiciales pertinentes;
- d) Para la ejecución de las medidas cautelares el Tribunal Arbitral está facultado para solicitar de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos su cumplimiento, sin que sea necesario recurrir a Juez ordinario alguno;
- e) El Tribunal Arbitral estará integrado por tres árbitros;
- f) El procedimiento arbitral será confidencial y se resolverá en derecho; y,
- g) El lugar del arbitraje serán las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de la Procuraduría General del Estado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores en caso de incumplimiento por parte del ejecutor de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Reglamento del Bono de Titulación, el presente instructivo o las estipulaciones del contrato celebrado con el MIDUVI, el Ministerio podrá declararlo unilateralmente terminado, ejecutará las garantías pertinentes y comunicará el particular a la Contraloría General del Estado para que se lo inscriba en el registro de incumplidos con el sector público.

Artículo 21.- El artículo 44 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 44.- De las obligaciones y responsabilidades de los municipios:

- a) Emitir copia del certificado de avalúos y catastros, las cartas del impuesto predial de cada uno de los postulantes y/o los certificados legalizados que avalicen la posesión del inmueble;
- b) Remitir a las direcciones provinciales a la Dirección de Ordenamiento Territorial o a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial del MIDUVI, el listado con los expedientes de cada uno de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento e Instructivo del Bono de Titulación;
- c) Remitir a las direcciones provinciales, a la Dirección de Ordenamiento Territorial o a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial del MIDUVI, previa a la asignación de los fondos, el cuadro resumen de los postulantes calificados como beneficiarios del Bono de Titulación, a fin de realizar las gestiones financieras pertinentes;
- d) Entregar la certificación del número de cuenta que posea la Municipalidad en el Banco Central del Ecuador a fin de que el MIDUVI le transfiera los recursos del Bono de Titulación destinados a formalizar las escrituras públicas de los beneficiarios;
- e) Presentar al MIDUVI una vez recibidos los valores por concepto del Bono de Titulación y concluido el trámite de formalización de las escrituras públicas un informe sobre la correcta inversión de los mismos. El informe contendrá todos los justificativos originales de los pagos realizados con relación a cada una de las escrituras públicas que se otorguen a los beneficiarios del Bono de Titulación;
- f) Obtener cuatro copias certificadas de las escrituras públicas que contengan los respectivos títulos de propiedad, para ser distribuidas de la siguiente forma:
 - La primera al beneficiario del Bono de Titulación.
 - La segunda al Registrador de la Propiedad del cantón en que se encuentre asentado el inmueble como constancia de la inscripción de acuerdo a la ley para que la incorpore a su archivo.
 - La tercera la conservará la Oficina de Avalúos y Catastros de la Municipalidad.
 - La cuarta copia se entregará al MIDUVI para su registro y control, previa firma de las respectivas actas de entrega recepción y cancelación de todos los valores que les correspondan; y,
- g) Suscribir los contratos con los beneficiarios o representantes de barrios, recintos, centros poblados y otros grupos organizados en caso de que los gastos por el proceso de escrituración exceda del valor del bono, a fin de que los beneficiarios asuman la diferencia de los mismos.

Artículo 22.- El artículo 46 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 46.- De los plazos: El Municipio de acuerdo con el número de beneficiarios asignados para formalizar y perfeccionar las escrituras de traspaso de dominio del inmueble dispondrá de los siguientes plazos para cumplir las obligaciones que asuma con el MIDUVI:

- De uno a cincuenta beneficiarios ciento veinte días calendario.
- De cincuenta y un o más beneficiarios ciento cincuenta días calendario.

Los plazos indicados se contarán desde la fecha de suscripción del contrato que suscriba el Municipio con el MIDUVI.

El Municipio podrá solicitar la ampliación del plazo por una sola vez de acuerdo a lo previsto en el artículo 20 del presente instructivo.

Artículo 23.- El artículo 49 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 49.- De la celebración de los convenios: Los convenios para la ejecución e instrumentación del Bono de Titulación a celebrarse con el MIDUVI serán suscritos por la Ministra o sus delegados quienes serán autorizados mediante acuerdo ministerial y responderán, directamente, civil, administrativa y penalmente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación.

Artículo 24.- El artículo 50 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 50.- De las controversias: Cualquier divergencia que se presentare en la ejecución de este convenio entre el MIDUVI y la Municipalidad se sujetará a las estipulaciones del artículo 41 del presente instrumento en lo que fuere aplicable.

Artículo 25.- El artículo 56 sustitúyase por el siguiente:

Artículo 56.- De las obligaciones y responsabilidades de las direcciones provinciales:

Corresponde a la Dirección Provincial:

- a) Levantar y mantener actualizada una base de datos de los postulantes, beneficiarios y ejecutores del Bono de Titulación, la misma que será remitida cada trimestre a la Dirección de Ordenamiento Territorial y a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial la misma que será publicada en la página web del MIDUVI;
- b) Revisar en el sistema del SELBEN si el postulante esta registrado dentro de los quintiles de pobreza previstos en el instructivo y verificar en el Sistema Informático de la Dirección de Ordenamiento Territorial y de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial si no ha recibido, anteriormente, el Bono de Titulación;
- c) Codificar de forma individual cada una de las carpetas de los postulantes; beneficiarios, y ejecutores, considerando los datos siguientes;
- d) Los dos primeros correspondientes a la provincia; los dos siguientes al cantón; los dos subsiguientes a la

parroquia; y, los cuatro últimos al número de inscripción, según los índices empleados por el INEC y el SRI. A continuación se agregará el número de cédula de identidad y ciudadanía que servirá como registro e inscripción;

- e) Ejemplo: 17 (Pichincha), 01 (Quito, D. M.) 02 (Carcelén), el número de cédula de identidad y ciudadanía que servirá como registro e inscripción;
- f) Entregar la solicitud de postulación y calificación (formulario MIDUVI) a los interesados en beneficiarse del Bono de Titulación para escriturar su bien inmueble;
- g) Receptar la documentación de los postulantes y ejecutores y verificar que cumplan con lo determinado en el Reglamento e Instructivo del Bono de Titulación;
- h) Verificar y comprobar el cumplimiento de los requisitos para la postulación e ingresar la información en la base de datos del Bono de Titulación;
- i) Conformar la comisión calificadora para la evaluación de la documentación y calificación de los postulantes y ejecutores;
- j) Emitir el informe técnico y el cuadro resumen de los postulantes calificados como beneficiarios del Bono de Titulación, así como también de los ejecutores;
- k) Notificar a los postulantes y ejecutores en el término de cinco días la resolución de la calificación o rechazo por parte de la comisión;
- l) Informar a los beneficiarios sobre los derechos y obligaciones que asumen respecto a la utilización del bono. Cada Dirección Provincial del MIDUVI establecerá los mecanismos para este fin (charlas, folletos, hojas volantes, anuncios en carteleras, etc., los cuales serán puestos en conocimiento de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial con el fin de que sean aprobados sus contenidos y sean concordantes con las políticas adoptadas por el Ministerio sobre el tema);
- m) Remitir a la Dirección de Ordenamiento Territorial, los bonos originales que no hayan sido retirados dentro del período de vigencia; dejando pendientes de despacho, únicamente, aquellos por los cuales los beneficiarios o ejecutores solicitaron ampliación de plazo y esta haya sido aceptada;
- n) Orientar a los beneficiarios de los bonos, de manera que conozcan y entiendan claramente el contenido de los contratos a ser suscritos con el MIDUVI y los ejecutores;
- o) En el caso de que el beneficiario haya obtenido los recursos del bono a través del Banco Nacional de Fomento, instruir a los beneficiarios que deben firmar las actas de entrega recepción, únicamente, cuando hayan recibido sus escrituras públicas, debidamente, inscritas en el Registro de la Propiedad del cantón;
- p) Capacitar al grupo de beneficiarios sobre los aspectos principales para que ejecuten la veeduría de los procesos del bono; y,

- q) Monitorear el proceso de la gestión de escrituras con preferencia antes y durante la ejecución de los procesos críticos (postulación, entrega y pago del bono).

Artículo 26.- En el artículo 57 sustitúyase el numeral dos por el siguiente:

Corresponde a las áreas financieras y/o pagadores de las direcciones provinciales del MIDUVI, lo siguiente:

- a) Recibir el certificado del bono de titulación endosado por el beneficiario y la solicitud de pago del ejecutor, para efectuar su transferencia;
- b) Recibir las garantías de parte de los ejecutores previo a efectuar el desembolso de los valores correspondientes al pago del contrato o convenio;
- c) Custodiar las garantías entregadas por parte de los ejecutores, y solicitar su renovación de ser el caso; y,
- d) Cancelar el valor de los bonos a los ejecutores, una vez presentada la documentación requerida en el Reglamento e Instructivo del Bono de Titulación.

Las actividades en esta fase de revisión no podrá superar el plazo de cinco días laborables.

Artículo 27.- En el artículo 62 sustitúyase el último párrafo por el siguiente:

El pago del Bono de Titulación se efectuará tan solo durante el plazo de su vigencia, el cual se encontrará estipulado en el contrato que suscriba el MIDUVI con el ejecutor y a su vez este con los beneficiarios.

DISPOSICION FINAL.- Las disposiciones señaladas en el presente acuerdo ministerial, deberán ser incorporadas al texto del Acuerdo Ministerial N° 18 de 3 de mayo del 2007, publicado en el Registro Oficial N° 92 de 28 de mayo del 2007.

DISPOSICION GENERAL.- De la ejecución del presente instructivo encárguense la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial; la Subsecretaría Regional del Litoral e Insular; la Dirección de Ordenamiento Territorial, las direcciones provinciales, la Dirección Técnica de Asesoría Jurídica; y, la Dirección de Gestión de Recursos Financieros.

El presente acuerdo entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días de diciembre del 2007.

f.) Arq. María de los Angeles Duarte Pesantes, Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda.

CERTIFICACION

CERTIFICACION QUE: El texto que antecede, en quince fojas útiles, del acuerdo Ministerial N° 076 de 26 de diciembre del 2007, que **ACUERDA: EXPEDIR EL ACUERDO MODIFICATORIO AL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACION DEL REGLAMENTO DEL BONO DE TITULACION, DESTINADO A**

FINANCIAR LA FORMALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS ESCRITURAS DE TRASPASO DE DOMINIO DE INMUEBLES A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS DEL BONO DE TITULACION. Suscrito por la señora arquitecta María de los Angeles Duarte Pesantes, Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda, es igual a su original que reposa en el archivo de esta Cartera de Estado, al cual me remito en caso necesario.

La presente certificación la emito en mi calidad de Secretario del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. En San Francisco de Quito, D. M., a los 26 días del mes de diciembre del 2007.

Atentamente,

f.) Rubén Castillo Puga, Secretario del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

N° D-2007-539

EL DIRECTORIO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Considerando:

Que la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento, BNF en el artículo 101 faculta a dicha entidad importar, comprar y distribuir elementos para la agricultura, ganadería, pesca, pequeña industria y artesanía, mediante concurso de ofertas, sin sujeción a la Ley de Licitaciones;

Que es necesario reducir los costos de producción del sector campesino menos favorecido del país, evitando prácticas monopólicas y oligopólicas;

Que la ley orgánica ibídem, en el artículo 3, literal k), con la finalidad de estimular y acelerar el desarrollo socio-económico del país, asigna al prenombrado banco, entre otras funciones, la de desarrollar toda actividad que sea compatible con los objetivos institucionales, encaminada al mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador agrícola, artesanal e industrial;

Que para este efecto, es necesario dictar un Reglamento de Compras de Insumos Agropecuarios, a fin de normar y transparentar los procesos precontractuales y de contratación, así como determinar el ámbito de las competencias de los funcionarios a cargo de las compras en el mercado externo e interno; y,

En ejercicio de la atribución prevista en el numeral 3 del artículo 26 de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento,

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento de Compras de Insumos Agropecuarios mediante importación o adquisiciones locales.

Art. 1.- El presente Reglamento de Compras de Insumos Agropecuarios, tiene como objetivo principal la aplicación del Art. 101 de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento.

Art. 2.- Créase la Unidad Técnica - Administrativa, cuya sede será la ciudad de Guayaquil, y estará integrada de la siguiente manera:

Un miembro titular designado por el Presidente del Directorio del Banco Nacional de Fomento, quien la presidirá, y dos profesionales designados por el Gerente General: un administrativo-financiero y un abogado.

Art. 3.- La Unidad Técnica Administrativa elaborará el plan anual de adquisiciones que contendrá un detalle de los volúmenes de fertilizantes, agroquímicos, envases, maquinaria agrícola y equipos requeridos por los agricultores y ganaderos destinados a mejorar los niveles de producción y productividad que sustente la cadena agroalimentaria del país.

Art. 4.- Los gerentes zonales del BNF presentarán a la Unidad Técnica Administrativa, hasta el 30 de octubre de cada año, el respectivo requerimiento para atender en su jurisdicción la demanda anual de insumos agropecuarios, especialmente de fertilizantes, maquinaria agrícola y sus equipos, así como de los demás bienes y servicios necesarios para cubrir la demanda del sector agropecuario del país.

Art. 5.- El plan elaborado por la Unidad Técnica Administrativa, que recogerá los requerimientos de los gerentes zonales del Banco Nacional de Fomento, será puesto a consideración del Gerente General del BNF, hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año, quien lo llevará a conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Art. 6.- Para la compra de insumos agropecuarios, envases y servicios vinculados, mediante importación o adquisiciones locales, el Banco Nacional de Fomento convocará a concurso público de ofertas, si es que la cuantía del presupuesto referencial de la adquisición supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, mediante publicación por una sola vez en los diarios de mayor circulación de la ciudad de Quito y Guayaquil, por lo menos con 15 días calendario antes de la fecha prevista para la presentación de las ofertas.

Art. 7.- El Banco Nacional de Fomento, previamente a la convocatoria, deberá contar con el certificado de la Gerencia de Finanzas, que acredite que existe partida presupuestaria con la disponibilidad de fondos correspondiente, de conformidad con el artículo 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y 33 de la Ley de Presupuestos del Sector Público. En la certificación se hará constar el número de la partida presupuestaria y los recursos actualmente disponibles a la fecha de suscripción del documento y la previsión futura de recursos, de ser el caso, para atender las obligaciones que se deriven de los contratos a celebrarse.

Art. 8.- La Unidad Técnica Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Disponer que se preparen las bases o términos de referencia del proceso y aprobarlas;
- b) Disponer que se convoque por la prensa a concurso público de ofertas, en la que constará la fecha límite para la presentación de las mismas y ampliar el plazo para su presentación, de ser el caso;
- c) Fijar las fechas para la apertura de sobres, así como las de otros actos o actividades;
- d) Nombrar una comisión para el análisis de las ofertas;
- e) Solicitar la información y documentación que considere necesaria, siempre que aquello no implique modificación o alteración sustancial de las propuestas técnicas y económicas presentadas inicialmente en las ofertas; y,
- f) Recomendar al Gerente General la Adjudicación.

Art. 9.- De las bases del proceso.- Las bases del proceso serán puestas a consideración de la Unidad Técnica Administrativa para su aprobación, las que contendrán, al menos, lo siguiente:

- a) Convocatoria.- Contendrá el objeto de la contratación, la forma de pago, indicación del lugar en que deben retirarse las bases del proceso y entregarse las propuestas, el costo de los derechos de inscripción, el día y hora hasta los cuales se recibirán las ofertas y el señalamiento de la fecha de apertura de sobres, que se realizará hasta una hora más tarde de la fecha de cierre de presentación de las propuestas;
- b) Modelo de carta de presentación y compromiso.- Contendrá las obligaciones del oferente de someterse a las exigencias y condiciones de las bases del proceso;
- c) Especificaciones generales y/o técnicas.- Comprenderá el detalle de los requerimientos mínimos y rangos de variación, según sea el caso;
- d) Instrucciones a los oferentes.- Comprenderá un detalle del objeto de la contratación; indicaciones para la elaboración y presentación de la propuesta; plazo de validez de la oferta; causas para rechazo de las propuestas y facultad para declarar desierto el proceso; trámite de aclaraciones; garantía de seriedad de la oferta; proceso a cumplirse hasta la adjudicación; notificación de la misma;
- e) Modelo de formularios de la propuesta.- Precisaré rubros, cantidades, precios unitarios y totales, plazo de entrega, tipo de moneda, identificación y firma de responsabilidad del oferente;
- f) Valor estimado.- Incluirá el presupuesto referencial de la contratación, calculado en función del plazo estimado del contrato, y señalará la fecha de cálculo;
- g) Plazo estimado de entrega de los productos;
- h) Lista de equipo mínimo requerido, si fuere del caso; e,

- i) Principios y criterios para la calificación de los oferentes y para la selección de las ofertas.

Art. 10.- De la Presentación y Apertura de las Ofertas.-

Las propuestas se presentarán en un sobre cerrado con las debidas seguridades, de modo que no pueda conocerse su contenido antes de la apertura oficial, se redactarán en castellano de acuerdo con los modelos elaborados por el Banco Nacional de Fomento, a los que podrán agregarse catálogos en otro idioma y se recibirán hasta las 15h00 del día indicado en la convocatoria. Las propuestas se entregarán directamente al Secretario del la Unidad Técnica-Administrativa, quien conferirá el correspondiente recibo anotando la fecha y hora de recepción. Los sobres se abrirán una hora más tarde.

Art. 11.- Contenido del Sobre.- La oferta deberá contener los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación y compromiso, según el modelo preparado por la entidad;
- b) Documentación que pruebe la existencia legal del oferente y de su representante legal, cuando sea el caso;
- c) El certificado de la Contraloría General del Estado, sobre el cumplimiento de contratos;
- d) Documentación que acredite que el oferente tiene capacidad técnica y económica para cumplir el objeto del contrato y que no tiene impedimento legal para suscribirlo;
- e) Propuesta técnica en la forma que establezcan las bases;
- f) La propuesta económica según el modelo preparado por el Banco Nacional de Fomento;
- g) Plazo para la entrega del producto;
- h) Original de la garantía de seriedad de la propuesta, equivalente al 2% del valor ofertado, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato;
- i) Los demás que se soliciten en las bases de cada contratación; y,
- j) Los documentos deberán presentarse foliados y rubricados por el proponente, en originales y copias certificadas por autoridad competente.

Art. 12.- Aclaraciones.- Cualquier aclaración o interpretación de las bases del concurso, será solicitada por escrito a la Unidad Técnica Administrativa, máximo hasta la mitad del plazo fijado para la presentación de las ofertas. Las respuestas se pondrán en conocimiento de todos los adquirentes, hasta las tres cuartas partes del plazo fijado para la presentación de las ofertas. Si el plazo coincidiera con un día no laborable, tal plazo se extenderá al primer día laborable subsiguiente.

Art. 13.- Procedimiento hasta la Adjudicación.-

Recibidas las propuestas, los sobres se abrirán en el día y hora señalados en la convocatoria. Dicho acto constará en un acta que contendrá la hora de presentación, número de páginas, monto de cada una de las ofertas y valor de la garantía de seriedad de la propuesta.

La Unidad Técnica Administrativa en el mismo acto de apertura, nombrará una comisión integrada por un técnico especialista en la materia, el Asesor Legal y Asesor Financiero, quienes deberán presentar el informe de evaluación de las ofertas hasta la fecha fijada por la Unidad Técnica Administrativa. El informe contendrá el cumplimiento o incumplimiento de la documentación y requerimientos de las bases, cuadros comparativos en los aspectos legal, técnico y económico, determinarán las ofertas que hayan incurrido en causal de rechazo, y establecerá el orden de prelación.

La Unidad Técnica Administrativa conocerá el informe presentado por la comisión, lo aprobará o lo mandará a completar o ampliar, si lo considera necesario; presentará para conocimiento y resolución del Gerente General un informe conclusivo, en el cual rechazará las ofertas que hubieren incurrido en alguna de las causales, y recomendará la adjudicación de la oferta que cumpla con todos los requerimientos y que sea más conveniente a los intereses de la institución, consignando, de ser el caso, un orden de prelación.

El Gerente General del Banco Nacional de Fomento, en base al informe presentado por la Unidad Técnica Administrativa, adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso de contratación.

Art. 14.- Suscripción del Contrato.- Cumplidas las formalidades correspondientes, de forma inmediata se procederá a la celebración del contrato, mediante escritura pública, previo informe favorable del Procurador General del Estado y Contralor General del Estado, si la cuantía del mismo supera la base establecida para el concurso público de ofertas.

En caso de que uno de los informes de los prenombrados organismos de control fuere desfavorable, el Gerente General del BNF dejará sin efecto la adjudicación, pudiendo reexaminar las propuestas que sigan en el orden de prelación o declarar desierto el concurso de ofertas, de así convenir a los intereses institucionales, sin derecho a reclamo por parte del adjudicatario.

Art. 15.- No Suscripción del Contrato.- De no celebrarse el contrato por causas atribuibles al adjudicatario, el Gerente del Banco Nacional de Fomento, sin otro trámite, dispondrá se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin derecho a reclamo por parte del adjudicatario.

Art. 16.- Concurso Desierto.- El Gerente General del Banco Nacional de Fomento, declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado ninguna oferta;
- b) Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada;
- c) Si todas las ofertas incumplen con lo requerido en las bases o si son inconvenientes a los intereses del Banco Nacional de Fomento;
- d) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; y,

- e) Por violación sustancial del procedimiento precontractual.

El Gerente del Banco Nacional de Fomento podrá ordenar la reapertura del concurso público de ofertas o convocar a un nuevo proceso según corresponda.

Art. 17.- Contratación Directa.- El Banco Nacional de Fomento podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- a) En situaciones de emergencia calificadas por el Directorio del Banco Nacional de Fomento;
- b) En contrataciones con empresas estatales;
- c) Cuando se hubiere declarado desierto el concurso por dos ocasiones;
- d) Cuando exista un solo proveedor; y,
- e) Por estandarización de marcas;

Art. 18.- Garantías.- En los procesos de contratación a que se refiere el presente reglamento se rendirán las siguientes garantías:

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta.-** Para asegurar la celebración del contrato, el oferente, junto con su oferta, deberá rendir una garantía equivalente al 2% del valor de la oferta sin IVA;
- b) **Garantía de fiel Cumplimiento del Contrato.-** Para seguridad del cumplimiento del contrato, para responder por las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros relacionados con el contrato y adicionalmente para responder por la buena calidad de los productos, previo a la firma del contrato, el contratista rendirá una garantía equivalente al 10% del valor del contrato. Esta garantía será devuelta una vez que se firme el acta de entrega recepción única;
- c) **Garantía por Anticipo.-** Si por la forma de pago establecida en el contrato, el Banco Nacional de Fomento debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente los bienes. Las cartas de crédito, avales, pólizas de seguro, etc., no se considerarán anticipos si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes materia del contrato; y,
- d) **Garantía Técnica para Ciertos Bienes.-** En los contratos de adquisición e instalación de equipos, maquinaria, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato. Esta garantía entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

Art. 19.- Formas de Garantía.- En los procedimientos precontractuales y en los contratos que celebre el Banco Nacional de Fomento, los oferentes o contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Depósito en moneda de plena circulación en el país, en efectivo o en cheque certificado;
- b) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; y,
- c) Póliza de seguro, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país.

Art. 20.- Moneda de Pago de las Garantías.- Las garantías contempladas en la presente ley preverán el pago de la caución en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Art. 21.- Garantías por Bancos Extranjeros.- Las garantías que fueren otorgadas por bancos u otras instituciones extranjeras, deberán presentarse por intermedio de bancos establecidos en el país, los que representarán y responderán por los primeros en todos los efectos derivados de la correspondiente garantía.

Art. 22. - Vigencia de las Garantías.- Los contratistas tienen la obligación de mantener en vigencia las garantías otorgadas, de acuerdo con su naturaleza y términos del contrato. La renovación de las garantías se efectuará con por lo menos cinco días de anticipación a su vencimiento, caso contrario la entidad las hará efectivas.

Art. 23.- De las Recepciones.- En los contratos de compra de productos, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. En la fecha de esta recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

La recepción se efectuará, previa solicitud del contratista, dentro del plazo previsto en el contrato. Será suscrita por las partes contratantes, siempre que no existan reclamaciones pendientes, dentro del término de quince días, contado desde la fecha de la indicada solicitud del contratista.

El Banco Nacional de Fomento podrá negarse a efectuar la recepción, señalando concretamente las razones que tuviere para ello y justificándolas.

Si el Banco Nacional de Fomento no hiciera ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción, una vez expirado el término señalado, se considerará que tal recepción definitiva se ha efectuado, para cuyos fines el contratista pedirá al Juez competente que se notifique a la entidad, indicando que ha operado la recepción definitiva presunta.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Banco Nacional de Fomento establecerá almacenes de insumos en todo el territorio nacional, para la provisión de elementos para la agricultura y ganadería, independientemente de los que actualmente operan para el almacenamiento y distribución de insumos agropecuarios

tales como fertilizantes, maquinaria agrícola y sus equipos, adquiridos por el Banco Nacional de Fomento.

SEGUNDA.- El Banco Nacional de Fomento, podrá suscribir convenios de suministro permanente de insumos agropecuarios, según haya sido la cantidad demandada y a precios competitivos en el mercado internacional, con pagos contra entrega de la mercadería, sin necesidad de someterse a concurso público de ofertas, con empresas estatales de otros países.

TERCERA.- Para las contrataciones, cuyo presupuesto referencial sea menor al monto del concurso público de ofertas, la Unidad Técnica Administrativa requerirá de tres cotizaciones, y adjudicará el contrato a la oferta más conveniente a los intereses nacionales e institucionales.

CUARTA.- El Banco Nacional de Fomento podrá realizar las transacciones de compra a través de la emisión de garantías, carta de créditos, avales, etc., que se efectivizarán luego de la entrega de la mercancía a su plena satisfacción, verificables a través de un certificado de calidad y peso, otorgado por una compañía especializada e independiente, a conformidad del banco.

Este reglamento entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por parte del Directorio del Banco Nacional de Fomento, sin perjuicio de su necesaria publicación en el Registro Oficial, tal como lo determina el Art. 217 de la Codificación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Dado en la sala de sesiones de Directorio del Banco Nacional de Fomento en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a los 12 días del mes de diciembre del 2007.

f.) Señor Galo Naula Zambrano, Presidente del Directorio.

f.) Dr. René Jarrín Jarrín, Secretario General.

Certifico.- f.) Dr. René Jarrín Jarrín, Secretario General.

No. 0232

**EL CONCEJO METROPOLITANO
DE QUITO**

Considerando:

Que de acuerdo al Art. 3 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, "Las municipalidades mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado";

Que en la referida ley, en su Art. 307, se consideran los elementos para establecer la valoración de la propiedad como son: Valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición;

Que el Art. 308 de la misma ley, establece que las municipalidades deberán realizar, para cada bienio, las actualizaciones del catastro y de la valoración predial;

Que el Art. 309 de la citada ley dispone que una vez realizada la actualización de los avalúos, será revisado el monto de los impuestos prediales urbano y rural que regirán para el bienio; la revisión se hará en Concejo, observando los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad que sustenta el sistema tributario nacional;

Que con base a las disposiciones legales citadas, mediante ordenanzas metropolitanas Nos. 150 y 166 de 1 de septiembre del 2005 y 18 de enero del 2006, respectivamente, el Concejo Metropolitano aprobó el plano del valor del suelo y edificaciones urbanas y rurales, sus factores de aumento o reducción y las tarifas que regían para el bienio 2006-2007; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los Arts. 63 Nos. 1 y 23; y 123 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada; y, 8, No. 1 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

Expide:

La Ordenanza Metropolitana de aprobación del plano del valor del suelo urbano y rural, los valores unitarios por m2 de construcción de acuerdo a las tipologías constructivas, mejoras adheridas al predio, los factores de corrección del valor del suelo urbano y rural, de las edificaciones que determinan los avalúos prediales y de las tarifas que regirán para el bienio 2008 - 2009.

Art. 1.- Sustitúyese el Capítulo I, relativo al "Plano del valor del suelo", del Título I del Libro Tercero del Código Municipal, por el siguiente:

CAPITULO I

PLANO DEL VALOR DEL SUELO

SECCION I

VALORES DEL SUELO URBANO DEL DMQ

Parágrafo I

VALOR DEL SUELO

Art. III... (1).- VALOR DEL SUELO URBANO.- Para efectos de la valoración inmobiliaria se establecen las siguientes clases de valores del suelo:

a) **Valores en Areas de Intervención Valorativas Urbanas (AIVAU).**- En cada área se establece un valor básico referencial del m2 de suelo urbano que se aplicará al lote modal o tipo definido en cada AIVAU.

El AIVAU se define como un sector, barrio, conjunto habitacional, urbanización o ejes viales que tienen un comportamiento homogéneo en sus características físicas y económicas.

El lote tipo es el que más se repite en cuanto a su frente, fondo o profundidad y tamaño o área en el AIVAU; y,

b) **Valor en lote.-** Es el valor para el AIVAU que se corrige por los coeficientes que se aplican de acuerdo

a las características físicas que presenta cada lote. Este valor servirá de base para el cálculo del avalúo individualizado del lote.

Art. III... (2).- Los planos de los valores del m2 de terreno urbano y listados alfanuméricos de las AIVAU, constan en el Anexo 1 de la presente ordenanza, de acuerdo a la división territorial del Distrito Metropolitano de Quito.

II... (3).- **FACTORES DE CORRECCION DEL SUELO URBANO.**- Para corregir el valor unitario de m2 de terreno del AIVAU, para la individualización de su avalúo se tomará en cuenta los siguientes factores físicos o de configuración de cada lote:

- Frente;
- Fondo o profundidad; y,
- Tamaño o superficie.

a) Factor Frente.- La expresión matemática para determinar la influencia del frente será:

$$Ff = (Fa/Ft)^{0.25}$$

Donde:

Ff = Factor frente
Fa = Frente del lote a evaluarse
Ft = Frente del lote tipo

0.25 = exponente que equivale a sacar raíz cuarta (o sacar dos veces la raíz cuadrada).

La variación del frente entre estos dos valores determina que el valor mínimo de Fa/2 o mitad del frente tipo será 0.84 y el valor máximo de 2 Ft o el doble del frente tipo será 1.19;

b) Factor Fondo.- La ecuación matemática para determinar la influencia del fondo o profundidad será:

$$Fp = (Fot/Fx)^{0.5}$$

Donde:

Fp = Factor fondo
Fot = Fondo del lote tipo
Fx = Fondo del lote a evaluar
0.5 = Exponente que equivale a sacar raíz cuadrada

El factor máximo de variación por fondo o profundidad será 1.20 y el mínimo de 0.80.

Para los lotes irregulares en su forma, el fondo equivalente o ficticio se calculará con la siguiente fórmula:

$$Pe = \frac{S}{F}$$

Donde:

Pe = Profundidad o fondo equivalente o ficticio
S = Superficie o área del lote
F = Frente del lote

Con el dato de profundidad o fondo equivalente, se calculará el factor fondo con la fórmula señalada en este numeral; y,

c) Factor Tamaño.- La variación por efectos del tamaño del lote se calculará con la siguiente fórmula:

$$Fta = \frac{0.3 \times St}{Sa} + 0.70$$

Donde:

Fta = Factor tamaño
St = Área del lote tipo
Sa = Área del lote a evaluar

El factor mínimo será 0.7 y el máximo por variación de tamaño o superficie será 1.20.

Art. III... (4).- **FACTOR DE CORRECCION TOTAL DEL SUELO URBANO.**- El Factor de Corrección Total (Fc) será el producto de los factores establecidos para corregir el valor base de cada lote de terreno dentro del AIVAU, de acuerdo a las características físicas particulares que presenta cada lote.

El factor de corrección total no podrá ser menor a 0.80 ni mayor a 1.20 del valor base del AIVAU.

Art. III... (5).- **DETERMINACION DEL AVALUO DEL LOTE.**- La fórmula general para obtener el avalúo del lote será:

$$Al = Pa \times Sa \times Fc$$

Donde:

Al = Avalúo del lote
Pa = Valor por m2 de terreno del Área de Intervención Valorativa Urbana (AIVAU)
Sa = Área en m2 del lote
Fc = Factor de corrección total

Parágrafo II

VALORES DE LA CONSTRUCCION Y MEJORAS ADHERIDAS AL PREDIO

Art. III... (6).- **METODO DE VALORACION DE LAS CONSTRUCCIONES.**- Para valorar la construcción se utiliza el método de costo de reposición, entendiéndose a este como el valor de la construcción nueva en la cual se toma en cuenta la suma de los diferentes costos directos que entran en la construcción (mano de obra, materiales y maquinaria).

Art. III... (7).- **DETERMINACION DE TIPOLOGIAS CONSTRUCTIVAS.**- Para efectos de la valoración masiva y aplicación del método de reposición, las construcciones o edificaciones se agrupan por tipologías constructivas, de acuerdo a su uso, estructura predominante, acabados y número de pisos.

Uso: Vivienda, comercio, oficina, industria, hospital, banco/financiera, hotel/hosterías, edificios de parqueaderos, escenarios deportivos cubiertos, escenarios deportivos descubiertos, gasolineras, lavadoras de autos, educación, culto, invernaderos, mercados, caballerizas,

CONTINUACIÓN TABLA NO. 1

TIPOLOGIA	TIPO DE ESTRUCTURA	1-3 PISOS						4-5 PISOS						6-9 PISOS						MAS DE 9 PISOS						
		ACABADOS						ACABADOS						ACABADOS						ACABADOS						
		LUJO	PRIMERA	NORMAL	ECONOMICO	LUJO	PRIMERA	NORMAL	ECONOMICO	LUJO	PRIMERA	NORMAL	ECONOMICO	LUJO	PRIMERA	NORMAL	ECONOMICO	LUJO	PRIMERA	NORMAL	ECONOMICO	LUJO	PRIMERA	NORMAL	ECONOMICO	
PROP. HORIZONTAL																										
PARQUEADERO CUBIERTO	H.ARMADO	145	130	80	50	160	140	90	60	170	150	100	190	165	105											
	METAL	115	105	70	45																					
	LADIBLOQ	100	85	50	35																					
	ADOBTAPIAL	80	60	40	25																					
	MADERA	120	110	70	45																					
PARQUEADERO DESCUBIERTO	PARA TODA ESTRUCTURA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
	H.ARMADO	165	145	90	60	180	160	100	65	200	175	110	210	190	120											
	METAL	130	120	75	50	175	140	85	55	160	145	90	160	150	90											
	LADIBLOQ	120	95	60	40																					
	ADOBTAPIAL	90	70	45	30																					
BODEGAS	MADERA	140	125	80	50																					
	H.ARMADO	123	110	50	30	135	120	55	35	150	130	80	155	140	90											
	METAL	100	90	40	30	110	100	45	30	120	108	65	120	110	70											
	LADIBLOQ	90	70	30	20	80	80	35	25																	
	ADOBTAPIAL	65	55	25	15	62	62	35	20																	
PATIO - JARDIN	MADERA	105	95	40	20																					
	PARA TODA ESTRUCTURA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	H.ARMADO	80	70	45	30	90	80	50	30	100	90	55	110	95	60											
	METAL	65	60	40	25																					
	LADIBLOQ	60	50	30	20	50	50	30	20																	
TERRAZA - BALCON	ADOBTAPIAL	45	40	25	15	40	40	25	15																	
	MADERA	70	60	40	25																					
	H.ARMADO	80	70	45	30	90	80	50	30	100	90	55	110	95	60											
	METAL	65	60	40	25																					
	LADIBLOQ	60	50	30	20	50	50	30	20																	

Si dentro del mismo bienio se diera un proceso de actualización catastral, para la determinación del avalúo se aplicarán los valores unitarios por m2 de construcción según las respectivas tipologías.

Art. III... (9).- VALORES DE LAS MEJOREAS ADHERIDAS AL PREDIO.- Para la determinación de los avalúos de las mejoras adheridas al predio, los valores unitarios de estos elementos constructivos se detallan en la Tabla N° 2.

TABLA N° 2

TIPO DE CONSTRUCCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR USD
Cerramiento ladrillo, estructura hormigón, barnizado o semirecubierto con acabados.	m2	55,00
Cerramientos de bloque, estructura hormigón, enlucido y pintado.	m2	42,00
Cerramiento de bloque/ladrillo, estructura hormigón, sin acabados o blanqueado.	m2	33,00
Cerramiento ladrillo trabado, columnas ladrillo, cimientos o zócalo de piedra, pintado.	m2	25,00
Cerramiento de malla sobre muro de hormigón ciclópeo h=0.60 m.	m2	22,00
Muro de hormigón armado (presenta columnas y vigas).	m3	228,00
Muro de hormigón ciclópeo (piedra basilica unido con hormigón simple).	m3	126,00
Muro de piedra inclinado (sobre el talud trabajan como revestimiento evitando la corrosión).	m3	63,00
Piscinas descubiertas de hormigón armado, impermeabilizadas y cerámica.	m2	235,00
Cisterna de hormigón armado.	m2	145,00
Pavimentos resistentes armados que soportan pesos considerables en fabricas etc.	m2	22,00
Pavimentos simples contrapiso de piedra bola y carpeta de hormigón y alisado.	m2	17,00
Pavimento adoquinado.	m2	14,50
Establo piso tierra, paredes de ladrillo sin enlucir, cubierta teja, pavimento en comedero.	m2	40,00
Caballeriza contrapiso encementado, cubierta teja y pesebres de madera tratada.	m2	57,00
Laguna artificial contrapiso piedra, carpeta de hormigón y masillado con productos químicos.	m2	40,00
Sauna: estructura de hormigón paredes de ladrillo enlucidas, gradas y piso de cerámica.	m2	283,00
Turco: estructura hormigón, paredes y piso enlucidos forradas de madera sobre cerámica.	m2	220,00
Canchas deportivas sobre engramado canalización aguas lluvias.	m2	12,00
Canchas deportivas sobre engramado sin filtración.	m2	6,00
Canchas deportivas piso de hormigón.	m2	36,00
Cancha de tennis de arcilla con filtración.	m2	60,00
Cancha de tennis de arcilla sin filtración.	m2	40,00
Pista de squash y raquet.	m2	150,00
Galpón simple de ladrillo, cubierta de zinc y piso de tierra.	m2	25,00
Galpón con estructura de ladrillo cubierta tipo ardes, contrapiso de hormigón.	m2	60,00
Graderío sobre nivel natural de terreno inclinado para canchas deportivas.	m2	75,00
Graderío portátil (espectáculos móviles/circos, taurinos, musicales artisticos, etc.).	m2	36,00

Art. III... (10).- DEPRECIACION DE LA CONSTRUCCION.- Todas las construcciones que tengan hasta cinco (5) años de edad, a partir del año 2005 hacia adelante, no tendrán depreciación alguna, por ser edificaciones nuevas.

Anterior al año 2005 se considerará una depreciación del 1% anual en el caso de las construcciones con estructuras de hormigón armado, el 1.5% para las construcciones de estructura metálica y el 2% para otro tipo de edificaciones. En ningún caso, el valor residual de las construcciones será inferior al 40% del avalúo que corresponda para las construcciones nuevas.

Para el caso de las edificaciones que se hallan en proceso de construcción, se aplicarán los coeficientes de corrección que se detallan a continuación.

ETAPA	COEFICIENTE
En estructura	0.50
En acabados	0.75
Terminada	1

Art. III... (11).- DETERMINACION DEL AVALUO.- Para la valoración de las edificaciones y demás elementos constructivos en las áreas urbanas del DMQ, se aplicará la siguiente fórmula:

$$Vc = \text{Area} \times \text{USD}/\text{m}^2 \times Fd$$

Donde:

Vc = Valor de la construcción
Area = Area de la construcción en m²
USD/ m² = Valor unitario por m² de construcción
Fd = Factor de depreciación

El valor unitario del m2 de construcción se considera de acuerdo a las tipologías establecidas en los artículos 8 y 9 de la presente ordenanza que regirá para el bienio 2008 - 2009.

Art. III... (12).- COEFICIENTES DE CORRECCION DEL VALOR PARA LAS MEJORAS ADHERIDAS AL PREDIO SEGUN EL ESTADO.- Para el avalúo de las mejoras adheridas al predio como cerramientos, muros, piscinas, patios y otros, se aplicarán los siguientes coeficientes de corrección de los valores determinados de acuerdo al estado de mantenimiento o conservación:

ESTADO	COEFICIENTE
Muy bueno	1.00
Bueno	0.85
Regular	0.70
Malo	0.50

Art. III. .. (13).- DETERMINACION DEL AVALUO DE LOS PREDIOS URBANOS.

La fórmula general para obtener el avalúo del predio será:

$$A_p = A_l + A_c + A_m$$

Donde:

- A_p = Avalúo del predio
- A_l = Avalúo del lote
- A_c = Avalúo de la construcción
- A_m = Avalúo de las mejoras adheridas al predio

Art. III... (14).- VALORACION EN PROPIEDAD HORIZONTAL.- En las propiedades horizontales, para las áreas de terreno exclusivas o de uso privado, el valor de terreno no será modificado por los factores de aumento o disminución mencionados en la Sección I, Parágrafo I de esta ordenanza.

Las áreas de terreno de uso comunal tendrán un valor que equivale al 50% menos del valor asignado al AIVAU en donde está ubicado el predio. Las edificaciones serán avaluadas en función del área de propiedad privada de cada condómino, al que se añadirán los valores de las áreas comunales construidas, del terreno y de las mejoras adheridas, en función de las alícuotas respectivas.

Art. III... (15).- AVALUO DE PREDIOS ESPECIALES.- En casos especiales, se aplicarán los siguientes factores de variación del avalúo de la propiedad inmueble:

- a) PREDIOS HISTORICOS Y CULTURALES.-** Los predios declarados históricos-culturales-artísticos o que consten en los planes especiales de protección y de acuerdo a su grado de protección, para la valoración de terreno y construcción se aplicará uno de los siguientes factores:

Del 0.70 para protección total, cuando la intervención es de conservación de la edificación sobre la base de trabajos de restauración, reparación o consolidación de los elementos.

Del 0.80 para protección parcial, cuando la intervención es para cambio de uso o redistribución de los ambientes;

- b) TOPOGRAFIA.-** En aquellas propiedades urbanas que presenten características topográficas superiores a 20 grados de pendiente se aplicará las siguientes fórmulas. Pendiente ascendente con respecto al nivel de la calle:

$$F = 1 - \frac{D}{2}$$

Donde:

- F = Factor topografía
- 1 = Constante
- D = Inclinación en declive hacia arriba
- 2 = Constante

Pendiente descendente con respecto al nivel de la calle:

$$F = 1 - \frac{2D}{3}$$

Donde:

- F = Factor topografía
- 1 = Constante
- 2 = Constante
- E = Inclinación hacia abajo
- 3 = Constante

Este factor se aplicará al valor del suelo corregido por los factores indicados en la Sección I, Parágrafo I de la presente ordenanza;

- c) AREAS URBANAS DE PROTECCION ECOLOGICA.-** Si dentro del perímetro urbano existieren zonas de protección ecológica o forestal, se establecerá como precio por metro cuadrado del AIVAU, el 2% del precio promedio de las AIVAU's urbanizadas colindantes.

Las áreas periféricas al perímetro urbano catalogadas como de protección en parroquias urbanas, serán valoradas como áreas rurales;

- d) LOTES INTERIORES.-** En los lotes interiores con servidumbre de paso, para efectos de valoración del terreno, no se aplicarán los factores previstos en la Sección I, Parágrafo I de esta ordenanza, sino directamente el factor 0.50. Las construcciones para estos se casos se avaluarán conforme a la Sección I, Parágrafo II de esta ordenanza; y,

- e) LOTES AFECTADOS POR FRANJAS DE PROTECCION.-** Para los predios urbanos que se encuentran afectados por franjas de protección de quebradas, ríos, acueductos, oleoductos, poliductos, red de alta tensión, al valor que le corresponde por m2 de terreno se aplicará un factor de corrección de acuerdo al porcentaje por rangos de área afectada, como se detalla en el siguiente cuadro:

% DE AFECTACION DEL TERRENO	FACTOR DE CORRECCION
1 - 4	1.00
4.01 - 16	0.90

% DE AFECTACION DEL TERRENO	FACTOR DE CORRECCION
16.01 - 26	0.80
26.01 - 36	0.70
36.01 - 46	0.60
46.01 - 56	0.50
56.01 - 71	0.40
71.01 - 81	0.30
81.01 - 91	0.20
91.01 - 96	0.10
96.01 - 100	0.0

Art. III... (16).- DEL AVALUO.- En los casos en que el avalúo determinado en esta ordenanza no refleje la situación real del predio catastrado, la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros, con el informe técnico pertinente, podrá realizar la corrección del avalúo.

La información registrada en las AIVAS y tipologías constructivas podrán ser actualizadas permanentemente en forma anual o bianual, en base a los estudios e investigaciones de actualización valorativa que realice la Unidad de Valoración de la DMAYC, y que es producto de los cambios físico espaciales que se den en las áreas urbanas o urbanas parroquiales del Distrito Metropolitano de Quito.

Parágrafo III

IMPUESTO PREDIAL URBANO

Art. III... (17).- TARIFA DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO.- La tarifa del impuesto predial urbano para el bienio 2008-2009, correspondiente a cada unidad predial, aplicada a la base imponible, esto es, al avalúo comercial establecido para dicho bienio, se sujetará a la siguiente tabla:

Rangos de avalúos en USD	Tarifa mínima (por mil)	Tarifa máxima (por mil)
0,00 a 4.250,00	Exonerado	Exonerado
4.250,01 a 25.000,00	0,25‰	5‰
25.000,01 a 50.000,00	0,25‰	5‰
50.000,01 a 75.000,00	0,26‰	5‰
75.000,01 a 100.000,00	0,27‰	5‰
100.000,01 a 150.000,00	0,28‰	5‰
150.000,01 a 200.000,00	0,29‰	5‰
200.000,01 a 500.000,00	0,30‰	5‰
500.000,01 a 1'000.000,00	0,31‰	5‰
1'000.000,01 a 2'000.000,00	0,32‰	5‰
Mayor a 2'000.000,00	0,33‰	5‰

SECCION II

PLANO DEL VALOR DEL SUELO RURAL

Parágrafo I

VALOR DEL SUELO

Art. III... (18).- PLANO DEL VALOR DEL SUELO RURAL.- Apruébese el plano del valor del suelo para los predios rurales en función de las Areas de Intervención

Valorativa Rural (AIVAR) previamente definidas, que contienen el valor básico de la tierra por metro cuadrado de superficie para cada una de dichas áreas.

Para efectos de la valoración masiva, las Areas de Intervención Valorativa Rural (AIVAR) estarán incluidas dentro de los límites de las parroquias del Distrito Metropolitano de Quito con sus valores por clases agrológicas de suelo, conforme se señala en el Anexo 1 de la presente ordenanza.

Art. III... (19).- AVALUO DEL PREDIO RURAL.- El avalúo total de la propiedad rural será igual a la sumatoria del avalúo del suelo, más el de las mejoras.

$$Av = Asr + Am$$

Donde:

Av = Avalúo de la propiedad

Asr = Avalúo del suelo rural

Am = Avalúo de las mejoras

Las mejoras prediales son:

c = Construcciones

B = Bosques

P = Pastos

Cu = Cultivos

Ip = Otros gastos e inversiones prediales

Para efectos de la tributación sólo se tomará en cuenta el valor del suelo más el de las construcciones.

$$Av = Asr + Vc$$

Donde:

Av = Avalúo de la propiedad

Asr = Avalúo del suelo

Vc = Avalúo de la construcción

Para efectos de expropiaciones se tomará en cuenta el valor del suelo más el de todas las mejoras prediales si las hubiese.

Art. III... (20).- VALOR DEL SUELO.- Para la valoración del suelo de un predio se aplicará la siguiente fórmula general:

$$Asr = Pa \times Sa \times Fta \times FR$$

Asr = Avalúo del suelo rural

Pa = Valor por m2 de suelo del área de intervención valorativa de acuerdo a la clase agrológica de

Sa = suelo predominante (Anexo 1)
 = Área en m² del lote

Fta = Factor tamaño del predio

FR = Factor riego

de acuerdo con las distintas clases de suelo que integran el predio.

Las clases agrológicas de suelo se tomarán en cuenta según las definiciones indicadas en el Anexo 2 de esta ordenanza.

Cuando el predio tenga dos o más clases agrológicas de suelo, cada área se valorará por separado. En consecuencia, el valor total del inmueble, será igual a la sumatoria de los valores de cada una de las áreas valoradas separadamente,

Factor Riego.- Para cada sector climático y AIVAR opera un coeficiente de corrección. Todo terreno que tenga riego se calculará con un coeficiente 1.0; el valor del suelo sin riego, se ajusta con:

TABLA 1. Coeficientes de corrección del suelo sin riego

Zona	Clima	Coeficiente	Precipitación
1	Tropical megatérmico húmedo	0.9	> 3.000 mm
2	Ecuatorial semi-húmedo 1	0.8	> 2.000 y < 3.000 mm
3	Ecuatorial mesotérmico semi-húmedo 2	0.7	>1.000 y < 2.000 mm
4	Nieval	0.5	> 500 y < 1.000 mm
5	Ecuatorial alta montaña	0.6	>500 y < 1.000 mm
6	Ecuatorial mesotérmico seco	0.5	< 500 mm

Estos coeficientes variarán según la zona o AIVAR ya que las condiciones climatológicas no son iguales de un sitio a otro y la influencia que tienen especialmente las precipitaciones, humedad ambiental y temperatura, son determinantes en la importancia que se le dé al riego y lógicamente la influencia de este, frente al valor del suelo.

El factor tamaño, no podrá ser menor a: 0,6 ni mayor a 1,2. *Los coeficientes de corrección por concepto de tamaño predial, se aplicará para toda la información catastral que se actualice desde la puesta en vigencia de la presente ordenanza.*

Se afectará al valor correspondiente del suelo, cuando no exista riego, en todo o en parte del predio.

Para el cálculo del factor tamaño, se entenderá que la unidad de inventario es el predio y para efecto de valoración en caso de expropiación, la unidad de inventario será la parte o área afectada.

Los suelos de las clases agrológicas V a la VIII, que tienen, preferentemente, usos de protección, por su misma condición, no deben ser regadas por los peligros de erosión, así exista posibilidad de hacerlo, por lo tanto, se deben aplicar los coeficientes antes indicados.

Parágrafo II

VALORES DE LA CONSTRUCCION, MEJORAS ADHERIDAS AL PREDIO E INSTALACIONES AGROPECUARIAS

Los coeficientes de corrección por concepto de riego, se aplicarán cuando se disponga de una información actualizada sobre las áreas de riego; mientras tanto a las propiedades se empleará el factor de corrección 1.

Art. III... (21).- VALORACION DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL AREA RURAL.- Para la valoración de las edificaciones y demás construcciones en las áreas rurales del Distrito Metropolitano de Quito, se aplicará la siguiente fórmula:

Factor tamaño predial.- Para el cálculo del factor tamaño, se aplican los siguientes rangos:

$$Vc = \text{Area} \times \text{USD/m}^2 \times Fd$$

TABLA 2. Rangos de tamaño predial

Rango	Superficie (ha)	Factor
1	0.001 a 0.50	1.2
2	0.501 a 1.00	1.0
3	1.001 a 50.00	0.8
4	50.001 en adelante	0.6

Donde:

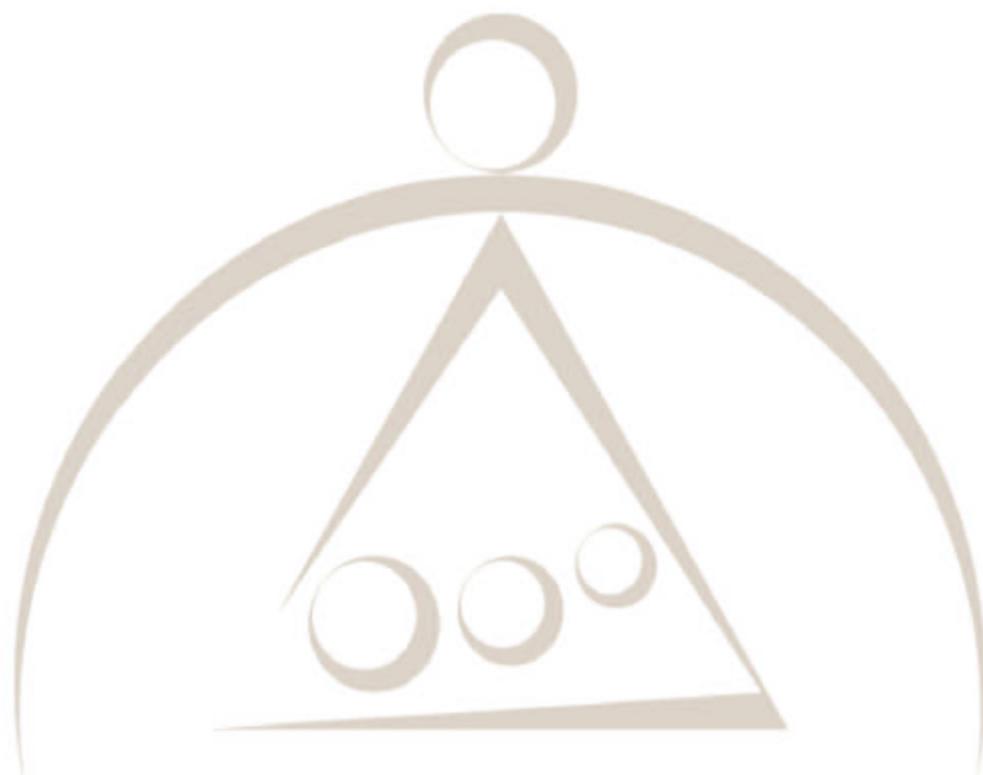
Vc = Valor de la construcción

Area = Área de la construcción

USD/m² = Valor unitario por m² de construcción

Fd = Factor de depreciación

A cada tipología constructiva determinada se asigna un valor unitario por m² de construcción, de acuerdo a la Tabla No. 3.



Para la determinación de los avalúos de los elementos constructivos adheridos al predio, los valores unitarios de estos elementos constructivos se detallan en la Tabla No. 4.

TABLA 4. Valores de los elementos constructivos adheridas al predio

TIPO DE CONSTRUCCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR (USD)
Cerramiento ladrillo, estructura hormigón, barnizado o semirecubierto con acabados.	m2	55,00
Cerramientos de bloque, estructura hormigón, enlucido y pintado.	m2	42,00
Cerramiento de bloque/ladrillo, estructura hormigón, sin acabados o blanqueado.	m2	33,00
Cerramiento ladrillo trabado, columnas ladrillo, cimientos o zócalo de piedra, pintado.	m2	25,00
Cerramiento de malla sobre muro de hormigón ciclópeo h = 0.60 m.	m2	22,00
Muro de hormigón armado (presenta columnas y vigas).	m3	228,00
Muro de hormigón ciclópeo (piedra basilica unido con hormigón simple).	m3	126,00
Muro de piedra inclinado (sobre el talud trabajan como revestimiento evitando la corrosión).	m3	63,00
Piscinas descubiertas de hormigón armado, impermeabilizadas y cerámica.	m2	235,00
Cisterna de hormigón armado.	m2	145,00
Pavimentos resistentes armados que soportan pesos considerables en fábricas etc.	m2	22,00
Pavimentos simples contrapiso de piedra bola y carpeta de hormigón y alisado.	m2	17,00
Pavimento adoquinado.	m2	14,50
Establo piso tierra, paredes de ladrillo sin enlucir, cubierta teja, pavimento en comedero.	m2	40,00
Caballeriza contrapiso encementado, cubierta teja y pesebres de madera tratada.	m2	57,00
Laguna artificial contrapiso piedra, carpeta de hormigón y masillado con productos químicos.	m2	40,00
Sauna: estructura de hormigón paredes de ladrillo enlucidas, gradas y piso de cerámica.	m2	283,00
Turco: estructura hormigón, paredes y piso enlucidos forradas de madera sobre cerámica.	m2	220,00
Canchas deportivas sobre engramado canalización aguas lluvias.	m2	12,00
Canchas deportivas sobre engramado sin filtración.	m2	6,00
Canchas deportivas piso de hormigón.	m2	36,00
Cancha de tennis de arcilla con filtración.	m2	60,00
Cancha de tennis de arcilla sin filtración.	m2	40,00
Pista de squash y raquet.	m2	150,00
Galpón simple de ladrillo, cubierta de zinc y piso de tierra.	m2	25,00
Galpón con estructura de ladrillo cubierta tipo ardes, contrapiso de hormigón.	m2	60,00
Graderío sobre nivel natural de terreno inclinado para canchas deportivas.	m2	75,00
Graderío portátil (espectáculos móviles/circos, taurinos, musicales artísticos etc.).	m2	36,00

Art.- III... (22).- CONSIDERACIONES PARA LA VALORACION INDIVIDUAL DE LAS CONSTRUCCIONES RURALES.- Para la valoración individual de las construcciones, se considerará una depreciación anual del 1% en el caso de las construcciones con estructuras de hormigón armado, del 1.5% para las construcciones de estructura metálica, y el 2% para otro tipo de edificaciones. En ningún caso, el valor residual de las construcciones será inferior al 40% del avalúo que corresponda para las construcciones nuevas.

Todas las construcciones que tengan hasta cinco (5) años de edad, a partir del año 2005, hacia delante, no tendrán depreciación alguna, por considerarse como edificaciones nuevas.

Art.- III... (23).- En caso de expropiaciones y/o adjudicaciones, total o parcial de uno o varios predios, la Comisión de Espacio Público del Concejo Metropolitano, dispondrá que se realice el avalúo pormenorizado y actualizado del predio, tomando en cuenta sus elementos constitutivos, de acuerdo con la ley.

Art.- III... (24).- VALORACION DE CULTIVOS, PLANTACIONES, PASTOS, BOSQUES.- Los cultivos, plantaciones, pastos y bosques son valorados con base en los costos de producción, la rentabilidad y las fases fenológicas de desarrollo. Estos valores en caso de expropiaciones y/o adjudicaciones total o parcial de uno o varios predios se calcularán de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Clasificación y codificación de los vegetales.- Para el inventario catastral, los vegetales se los clasifica y codifica según normas establecidas.

Parágrafo III

IMPUESTO PREDIAL RURAL

Art.- III... (25).- TARIFA DEL IMPUESTO PREDIAL RURAL.- La tarifa del impuesto predial rural para el bienio 2008-2009, correspondiente a cada unidad predial, aplicada a la base imponible, esto es, al avalúo comercial establecido para dicho bienio, se sujetará a la siguiente tabla:

Rangos de avalúos en USD	Tarifa mínima (por mil)	Tarifa máxima (por mil)
0,00 a 2.550,00	Exonerado	Exonerado
2.550,01 a 10.000,00	0,25‰	3‰
10.000,01 a 25.000,00	0,25‰	3‰
25.000,01 a 50.000,00	0,25‰	3‰
50.000,01 a 75.000,00	0,26‰	3‰
75.000,01 a 100.000,00	0,27‰	3‰
100.000,01 a 150.000,00	0,28‰	3‰
150.000,01 a 200.000,00	0,29‰	3‰
200.000,01 a 500.000,00	0,30‰	3‰
500.000,01 a 1'000.000,00	0,31‰	3‰
Mayor a 1'000.000,00	0,32‰	3‰

Art. III... (26).- IMPUGNACIONES, OBSERVACIONES, RECLAMOS Y APELACIONES.- En caso de impugnaciones, observaciones, reclamos y apelaciones por el avalúo predial y/o por el impuesto predial urbano y rural, se estará a lo que disponen el Código Tributario y la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

En caso de impugnación al avalúo predial, el contribuyente podrá formularla ante la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros y/o ante las administraciones zonales, acompañando los justificativos pertinentes, como título adquisitivo de dominio, documentos de aprobación de planos, contratos de construcción y cualquier otro que sustente su pretensión; para el efecto, las citadas unidades municipales emitirán el informe técnico catastral predial que será remitido a la Dirección Metropolitana Financiera Tributaria para la respectiva resolución administrativa.

Art. III... (27).- NOTIFICACIONES.- Las notificaciones de los actos administrativos emitidos por la Dirección Metropolitana Financiera Tributaria o por la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros, deberán realizarse en el casillero judicial o en la dirección señalada por el contribuyente.

Art. III... (28).- CASOS DE AVALUOS ESPECIALES.- Los predios que consten catastrados el área, la ubicación de parroquia y/o la ubicación de hoja catastral, el avalúo para efectos del impuesto predial será el avalúo de la clase de suelo predominante establecido en cada AIVAR.

Cuando en el catastro en un predio no conste el área de terreno, o ubicación de la parroquia, el avalúo mínimo será de dos mil quinientos cincuenta y un dólares (USD 2.551,00).

DISPOSICION GENERAL.- La Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros, en forma permanente continuará realizando estudios e investigaciones para actualizar el sistema valorativo urbano y rural en lo referido a AIVAU, AIVAR, tipologías constructivas, mejoras adheridas al predio e instalaciones agropecuarias.”

Art. 2.- Esta ordenanza metropolitana sustituye a las ordenanzas metropolitanas Nos. 150 y 166 de 1 de septiembre del 2005 y 18 de enero del 2006.

Art. 3.- DISPOSICION FINAL.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y se aplicará para el avalúo e impuestos de los predios urbanos y rurales en el bienio 2008-2009.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el 12 de diciembre del 2007.

f.) Lcda. Margarita Carranco, Segunda Vicepresidenta del Concejo Metropolitano de Quito.

f.) Dra. Vanessa Cedeño Cuadros, Secretaria General del Concejo Metropolitano (E).

CERTIFICADO DE DISCUSION

La infrascrita Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de 22 de noviembre y 12 de diciembre del 2007.

Lo certifico.- Quito, 17 de diciembre del 2007.

f.) Dra. Vanessa Cedeño Cuadros, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito (E).

ALCALDIA DEL DISTRITO.- Quito, 17 de diciembre del 2007.

Ejecútese.

f.) Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito.

Certifico.- Que la presente ordenanza fue sancionada por Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano, el 17 de diciembre del 2007.

Quito, 17 de diciembre del 2007.

f.) Dra. Vanessa Cedeño Cuadros, Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito (E).

Nota: Los anexos 1 y 2 de esta ordenanza, reposan en el Archivo de la Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.

Es fiel copia de original.- Lo certifico.- f.) Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito.

Quito, 2 de enero del 2008.

EL GOBIERNO LOCAL MUNICIPAL DEL CANTON SARAGURO

Considerando:

Que es urgente de que cuente la Municipalidad del Cantón Saraguro con el Patronato de Amparo Social Municipal, con la finalidad de prestar ayuda a las familias más necesitadas y desprotegidas de la jurisdicción del cantón, a si mismo trabajar en aras del desarrollo del mismo;

Que el Gobierno Local Municipal del Cantón Saraguro, no cuenta con el Patronato de Amparo Social Municipal, para que pueda ayudar en parte a las comunidades más desposeídas y así poder solventar las necesidades más prioritarias del cantón y luego ser uno de los mismos donde genere gran desarrollo;

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal confiere a los municipios la potestad de contar con un Patronato de Amparo Municipal que tendrá su propio departamento en el Municipio del Cantón Saraguro; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La Ordenanza que crea y regula el funcionamiento del Patronato de Amparo Social Municipal.

El Gobierno Local Municipal del Cantón Saraguro, en uso de las facultades que le concede el Capítulo VII, de la Ley de Régimen Municipal, en vigencia, dicta la siguiente ordenanza, que luego de su aprobación y sanción, se pondrá en ejecución en la jurisdicción del cantón Saraguro.

CAPITULO I

CREACION Y DOMICILIO

Art. 1.- Con sede en la ciudad de Saraguro, créase el Patronato de Amparo Social Municipal, organización de carácter social y sin fines de lucro, con la única finalidad de prestar ayuda a las familias desprotegidas del cantón; su actividad se regulará y registrará por las disposiciones constantes en la presente ordenanza.

CAPITULO II

FINALIDADES Y OBJETIVOS

Art. 2.- Son fines y objetivos del Patronato:

- a) Velar por las familias de clases vulnerables del cantón, fundamentalmente por los niños y ancianos desprotegidos y que se encuentren desamparados y carezcan de cuidado y protección familiar, previo el análisis del caso en base a un informe de trabajo social, en fin velará por las personas pertenecientes a los grupos denominados "vulnerables", en donde se comprende también a los minusválidos;
- b) Buscar la ayuda de instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales con igual finalidad, para la implementación y ejecución de proyectos de interés social; así como para agasajar a personas de escasos recursos económicos;
- c) Fomentar por medio de las instituciones educativas del cantón, campañas donde se promueva la necesidad del respeto al ser humano, sea cual sea su condición económica o social y lograr generar consideración y protección hacia los demás;

- d) Será objetivo fundamental del Patronato, el proporcionar cuidado y orientación a los niños, mujeres, ancianos y casos especiales que estén bajo su responsabilidad, de acuerdo a los programas establecidos para los sectores vulnerables; y,
- e) El Patronato será el responsable de la programación del evento galante de elección y coronación de la Reina y Sara Ñusta del cantón, cuyos fondos permitirán brindar ayuda social, como también apoyar a las candidatas.
- f) El Patronato dentro de sus actividades anuales, programará el agasajo navideño a los niños de escasos recursos económicos de nuestro cantón.

Art. 3.- El Patronato establecerá para los niños menores de doce años y ancianos de escasos recursos económicos, un local para atender en los siguientes servicios:

- a) Asistencia médica;
- b) Dotación de medicamentos;
- c) Se gestionará la creación de una guardería municipal, la que proveerá de vestuario así como también alimentación y menaje;
- d) Atender a los niños cuya situación de extrema pobreza, haya sido determinada por el patronato previo análisis socio-económico y, se les proporcionará útiles escolares para su educación;
- e) Buscar los procedimientos más adecuados para el fiel cumplimiento de sus objetivos;
- f) Atención médica a madres en estado de gestación, de bajos recursos económicos determinados por el(la) trabajador(a) social; y,
- g) Brindar medicina gratuita para los enfermos, en los que se determine extrema pobreza, la misma que será determinada previo informe del trabajador(a) social.

Art. 4.- Queda prohibido al Patronato de Amparo Social Municipal, intervenir en asuntos políticos o religiosos.

Art. 5.- En caso de emergencias, se asignará los recursos necesarios para solventar dicha emergencia, sobre todo cuando se trate de personas de escasos recursos económicos.

CAPITULO III

DE LAS SOCIAS O SOCIOS

Art. 6.- Son socias(os) del Patronato de Amparo Social Municipal:

- a) Fundadoras y/o fundadores;
- b) Activas y/o activos;
- c) Honorarias y/u honorarios;
- d) Voluntariado; y,

- e) Tendrán calidad de socias la Reina, Sara Ñusta del cantón Saraguro y señorita Patronato que resulten electas en cada uno de los eventos a realizarse.

Art. 7.- Tienen categoría de socias o socios fundadoras(es), quienes suscriban el acta de constitución del Patronato.

Art. 8.- Son socias y/o socios activos, las personas que participan ininterrumpidamente dentro del Patronato.

Art. 9.- Son socias y/o socios honorarios, las personas nacionales o extranjeras que llegaren a prestar relevantes servicios a la comunidad y en especial al Patronato de Amparo Social Municipal y que demostraren interés en los campos de bienestar social. La designación de socias y/o socios honorarios será aprobada por el Directorio y ratificada por la Asamblea General.

Art. 10.- Conforman el voluntariado, todas las personas naturales o jurídicas que tengan el interés de servir a los sectores protegidos por la institución, y más que todo en el cumplimiento de los fines y metas propuestas por la misma.

Art. 11.- Además se considerarán socias todos los grupos de mujeres organizadas, tanto de las comunidades, como del centro urbano.

Art. 12.- La calidad de socias y/o socios del Patronato de Amparo Social Municipal, se pierde por:

- a) Renuncia aceptada por el Directorio;
- b) Por expulsión, en base de procedimientos comparativos necesarios; y,
- c) Por fallecimiento.

Art. 13.- Las socias y/o socios y fundadoras o fundadores, tendrán voz y voto, en tanto que los socios honorarios y voluntarias tendrán únicamente voz informativa.

CAPITULO IV

DEL FINANCIAMIENTO

Art.- 14.- El Patronato de Amparo Social Municipal se financiará de la siguiente forma: el 1% del presupuesto destinado para las fiestas; el 1% del monto total de los contratos de ejecución de obra que se realicen en la institución, y que serán retenidos y depositados en las cuentas que el Patronato aperture; y, el 1% del monto que se recaude por impuesto a los espectáculos públicos; sin desechar la autogestión así como el financiamiento por parte de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACION

Art. 15.- El Directorio del Patronato de Amparo Social Municipal, estará conformada por la cónyuge del Alcalde o Alcaldesa Municipal o su delegada o delegado, la que desempeñará las funciones de Presidenta o Presidente; por el cónyuge del Vicepresidente del Gobierno Local

Municipal del Cantón Saraguro o su delegada o delegado que desempeñará las funciones de Vicepresidente o Vicepresidenta y por las esposas y esposos de las o los señores concejales; en caso de ser Concejala será parte integrante del organismo, ella o por delegación de una tercera persona quien la representará en las funciones; y, por las damas o caballeros de la localidad en representación de la ciudadanía que tenga interés de prestar ayuda y colaboración en la misión a cumplirse, previa incorporación como socias o socios, a las cuales deberán afiliarse de acuerdo a las normas generales existentes en su seno, elegirán las siguientes dignidades: Una Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero, coordinadoras o coordinadores de asuntos sociales y relaciones humanas, asuntos económicos, prensa y propaganda, relaciones interinstitucionales e internacionales, hasta conformar el Directorio en un número superior a los dieciséis miembros.

Todo el Directorio del Patronato de Amparo Social Municipal, prestarán sus servicios sin remuneración alguna.

CAPITULO VI

FUNCIONES DEL DIRECTORIO

Art. 16.- Son funciones del Directorio las siguientes:

- a) Velar por la aplicación de la presente ordenanza y el cumplimiento de los deberes de la institución;
- b) Mantener estrecha relación con los departamentos municipales e instituciones de carácter público y privado, a fin de cumplir con las finalidades establecidas y buscar ayuda de toda índole para el funcionamiento del Patronato e intercambiar información inherente a su finalidad;
- c) Dictar y aprobar el reglamento interno a normar el funcionamiento del Patronato;
- d) Elaborar y aprobar anualmente el presupuesto del Patronato, para la actividad económica del mismo;
- e) Sesionar en forma ordinaria por lo menos cada quince días y extraordinariamente cuando el caso amerite y previa solicitud de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o por lo menos de tres vocales del Directorio;
- f) Estudiar y resolver los casos que se presenten de interés para el Patronato; y,
- g) Conocer y resolver previo trámite sumarial sobre las sanciones a imponerse a las socias o socios, hasta la expulsión.

Art. 17.- El quórum para las sesiones del Directorio, se conformará con la mitad más uno de sus miembros, de no existir se procederá a sesionar con las socias o socios presentes.

Art. 18.- El Patronato de Amparo Social Municipal, funcionará en el local que le asigne el Gobierno Local Municipal, debiéndose buscar el mecanismo de conseguir uno de su propiedad.

Art. 19.- Cuando las circunstancias lo requieran, el Directorio del Patronato, contratará de fuera de sus miembros, personal técnicamente capacitado en las áreas que se requiera, el mismo que será remunerado de acuerdo al tiempo de ocupación y las funciones que desempeñe, de acuerdo a la disponibilidad económica.

CAPITULO VII

DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE

Art. 20.- La Presidenta o Presidente, es el máximo representante legal de la institución y quien preside el Directorio, durará en sus funciones el mismo periodo del Alcalde.

Art. 21.- Entre las funciones a desempeñar por la Presidenta o Presidente, están las siguientes:

- a) Representar legalmente a la institución;
- b) Presidir el Directorio del organismo;
- c) Disponer la convocatoria del Directorio a sesiones ordinarias o extraordinarias con el término de veinticuatro horas, por lo menos a la de la reunión;
- d) En caso de no efectuarse la sesión convocada con la debida oportunidad es potestad de la Presidenta o Presidente, adoptar las resoluciones de carácter urgente, con la obligación de poner en conocimiento del Directorio en la siguiente reunión para su ratificación;
- e) Coordinar en todas las áreas para la buena marcha del Patronato;
- f) Ordenar los gastos y suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, los cheques que se giren por este concepto y de otros que se requieran para la administración del Patronato, los mismos que serán objeto de fiscalización;
- g) Presentar anualmente el plan de acción y el informe de las labores cumplidas dentro del período señalado y al finalizar sus funciones, lo que será conocido y aprobado por el Directorio, cuyo documento será entregado para conocimiento del Concejo Cantonal del Gobierno Local Municipal del Cantón Saraguro; y,
- h) Firmar convenios con instituciones tanto nacionales como internacionales.

CAPITULO VIII

DE LA VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE

Art. 22.- El Directorio elegirá al Vicepresidente(a) del Patronato, el que durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido(a).

Art. 23.- Son funciones de la Vicepresidenta o Vicepresidente:

- a) Asumir las funciones de la Presidenta o Presidente, por delegación, ausencia, licencia o enfermedad física debidamente justificada, en todos los ámbitos;
- b) Coordinará conjuntamente con la Presidenta o Presidente todas las actividades relacionadas para el buen funcionamiento, y será responsable de supervisar a las coordinadoras del Patronato; y,
- c) Será la encargada y/o coordinadora para que den fiel cumplimiento a sus actividades.

CAPITULO IX

DE LA SECRETARIA O SECRETARIO

Art. 24.- Son funciones de la Secretaria o Secretario:

- a) Notificar a sesiones del Directorio a todos sus miembros, previa disposición de la Presidenta o Presidente y observando lo que dispone esta ordenanza;
- b) Tomar las anotaciones correspondientes sobre el desenvolvimiento de las sesiones del Directorio, levantar las actas, leerlas para que sean puestas a consideración del Directorio, para la observación y aprobación respectiva, posteriormente serán suscritas con la Presidenta o Presidente;
- c) Llevar el archivo de la documentación del Patronato;
- d) Despachar toda la correspondencia y más actividades administrativas inherentes a su cargo;
- e) Mantener el libro de actas de las sesiones; y,
- f) Responder personal y pecuniariamente por la documentación a ella encomendada.

CAPITULO X

DE LA TESORERA O TESORERO

Art. 25.- Son funciones de la Tesorera o Tesorero:

- a) Mantener en custodia bancaria a nombre del Patronato, los dineros que corresponda a la institución;
- b) Realizar los pagos y erogaciones que sean necesarias para el funcionamiento del Patronato, mediante cheques que deberán ser suscritos conjuntamente con la Presidenta o Presidente;
- c) Llevar la contabilidad del Patronato, tanto en lo que respecta a ingresos y egresos;
- d) Llevar inventario de bienes de la institución y proceder a su distribución de acuerdo a lo que dispongan el Directorio y la Presidencia; y,
- e) Responder personal y pecuniariamente todos los valores egresados por todos los conceptos al Patronato y la documentación correspondiente.

CAPITULO XI

DE LAS COORDINADORAS Y COORDINADORES

Art. 26.- Son funciones de las coordinadoras y/o coordinadores:

- a) Las coordinadoras y/o coordinadores de asuntos sociales y relaciones humanas, deberán organizar actividades culturales, sociales, deportivas, previo un calendario debidamente programado y se impulsarán cursos de relaciones humanas entre los miembros y más personas relacionadas con el Patronato. Los fondos que se recaven por estas programaciones deberán ingresar a la cuenta del Patronato de Amparo Social Municipal;
- b) La Coordinadora o Coordinador de asuntos económicos, deberá ser apoyo de Tesorería en la elaboración de los balances semestrales y todo lo que corresponda a asuntos económicos por lo que tendrá responsabilidad solidaria con la misma; y, si fuera del caso corresponde realizar las auditorías o fiscalización dispuesta por el Directorio; y,
- c) La Coordinadora o Coordinador de asuntos interinstitucionales e internacionales, deberá realizar las gestiones necesarias con instituciones de carácter social, tanto nacionales como internacionales y con todas las organizaciones que quieran prestar ayuda al Patronato, así como con las personas naturales que deseen coadyuvar para el apoyo a los necesitados.

CAPITULO XII**DE LOS VOCALES**

Art. 27.- Son funciones de los vocales:

- b) Colaborar con todo el Directorio y asumir comisiones y más obligaciones que le fueren señaladas en forma temporal o periódica.

CAPITULO XIII**DEL PATRIMONIO DEL PATRONATO**

Art. 28.- Son bienes del Patronato de Amparo Social Municipal:

- a) Pertenecerán al Patronato, todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos propios de la institución o por medio de donaciones, o adquiridos por cualquier medio lícito, los mismos que deberán ser inventariados legalmente;
- b) Los fondos asignados por el Gobierno Local Municipal del Cantón Saraguro y entregados a la institución vía presupuesto;
- c) Las ayudas o aportaciones
- d) Las donaciones de terceros;
- e) Los aportes y donaciones internacionales;

- f) Los aportes ocasionales de personas caritativas; y,
- g) Otros que se generen por la propia actividad de la institución.

CAPITULO XIV**DE LAS OBLIGACIONES**

Art. 29.- Será obligación del Directorio el cumplimiento de todos los programas y objetivos del Patronato, debiendo procurar con el servicio de auxilio social al mayor número de niños, ancianos, y familias que lo requieran, y atención de programas para los sectores vulnerables del cantón.

Art. 30.- Será de responsabilidad de todos los representantes del Directorio, entregar al término de sus funciones todos los bienes y archivos que hayan estado a su cargo, a quienes lo reemplacen legalmente.

Art. 31.- Corresponde a la Presidenta o Presidente, Tesorera o Tesorero y coordinadoras o coordinadores de asuntos económicos, elaborar informes económicos semestrales, partiendo desde el primero de enero de cada año en concordancia con el periodo de actividad económico y poner en consideración del Directorio y en conocimiento del Concejo Cantonal con los correspondientes justificativos.

Art. 32.- Es obligación de todos los departamentos municipales, prestar todo el asesoramiento y ayuda al Patronato cada vez que sea requerido.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Saraguro, a los 14 días del mes del abril del 2005.

f.) Lic. Luis Toalongo, Vicealcalde del Gobierno Local.

f.) Lic. Gonzalo Armijos S., Secretario del Concejo.

CERTIFICO.

Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Saraguro, en dos discusiones realizadas en las sesiones celebradas en los días 7 de abril y 14 de mayo del 2005.

f.) Lic. Gonzalo Armijos, Secretario del Concejo.

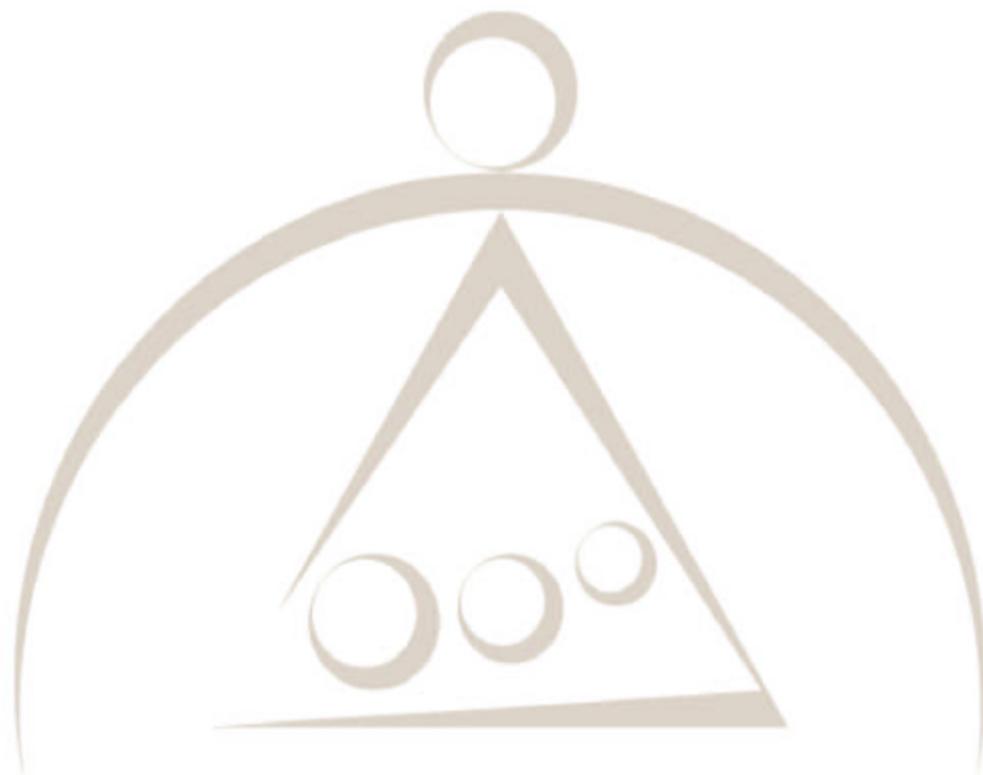
Alcaldía del I. Municipio del Cantón Saraguro, ejecútase la Ordenanza que crea y regula el funcionamiento del Patronato de Amparo Social Municipal y envíese al Ministerio de Gobierno para su aprobación y posterior publicación en el Registro Oficial.- Saraguro, 18 de abril del 2005.

f.) Ing. Jairo Montaña Armijos, Alcalde.

El suscrito Secretario Municipal, certifica, que la Ordenanza reformativa que crea y regula el funcionamiento del Patronato de Amparo Social Municipal en el Cantón Saraguro, fue sancionada por el señor Alcalde, el día 18 de abril del 2005.

Saraguro, 18 de abril del 2005.

f.) Lic. Gonzalo Armijos Salinas, Secretario del Concejo.





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