



EDICIÓN No. 467-S

Jueves 26 de Marzo de 2015

ÍNDICE

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

EMPRESA PÚBLICA PETROLERA ECUATORIANA FLOPEC:

GGR-029-2015: Expídese el Reglamento Sustitutivo para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva

JUNTA DE REGULACIÓN MONETARIA FINANCIERA:

051-2015-F: Refórmase en el Capítulo II “Normas Relativas a las operaciones de Reaseguros y Retrocesiones” en el Libro II, Normas Generales para la Aplicación de la Ley General de Seguros de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos

053-2015-F: Cronograma de traspaso de la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, que en su origen o bajo cualquier modalidad recibieron aportes estatales, al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

054-2015-F: Prórroga en ciento ochenta (180) días adicionales del plazo para que la Junta Bancaria siga actuando y resuelva todos los reclamos, recursos y demás trámites administrativos de su competencia

CAUSA:

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR:

0003-14-IA: Acción pública de inconstitucionalidad de actos administrativos, con efectos generales. Legitimado activo: Martha Sari Obando Araujo

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

ORDENANZA METROPOLITANA:

0041: Concejo Metropolitano de Quito: Que aprueba el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- s/n:** Cantón Bolívar: Reforma a la Ordenanza para la gestión integral de los residuos sólidos en el cantón
- 14-15-2014-2019:** Cantón Naranjal: De creación de la Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal
- s/n:** Cantón Puerto Quito: Sustitutiva que norma la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad
-

No. GGR-029-2015

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA FLOTA PETROLERA ECUATORIANA - FLOPEC

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1117, publicado en el Registro Oficial 681 de 12 de abril de 2012 se creó la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana FLOPEC, con el objeto de realizar la transportación de hidrocarburos por vía marítima desde y hacia los puertos nacionales y extranjeros; prestación de servicios de transporte comercial marítimo y fluvial de hidrocarburos y sus derivados; y demás actividades relacionadas;

Que, el número 16 del artículo 11 y la disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen como atribución del Gerente General el ejercicio de la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; y en general la facultad de las empresas públicas para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios, consumidores, la misma que se ejercerá de conformidad con la reglamentación interna de la empresa pública y demás normativa conexa;

Que, el artículo 941 del Código de Procedimiento Civil dispone que *“El procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a sus instituciones que por ley tienen este procedimiento; al Banco Central del Ecuador y a los bancos del Sistema de Crédito de Fomento, por sus créditos; al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y las demás que contemple la ley.”*

Que, conforme a lo previsto por el artículo 942 *Ibidem*, el procedimiento coactivo se ejerce privativamente por jueces especiales que se denominan Jueces de Coactiva y tal ejercicio está sujeto a las prescripciones contenidas en el artículo 941 y siguientes del Código de Procedimiento Civil, a las leyes orgánicas de cada entidad, y a los estatutos y reglamentos de la misma;

Que, conforme lo determina el número 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es facultad del Gerente General aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la precitada Ley;

Que, de acuerdo a lo determinado en el artículo 11 del Estatuto Orgánico Funcional por procesos de la EP FLOPEC, al Gerente General le corresponde, entre otras atribuciones, *“16. Ejercer la jurisdicción coactiva de manera directa o a través de su delegado”*;

Que, mediante Resolución No. GGR-9-20149, de 20 de junio de 2014, publicada en el Registro Oficial Suplemento 333 de 15 de septiembre de 2014, el señor Gerente General de FLOPEC expidió el Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana –EP FLOPEC-; y

Que, es necesario adecuar y actualizar el marco normativo que permita a la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana FLOPEC, garantizando el debido proceso, ejercer la acción coactiva para el cobro de créditos y obligaciones que se hallan impagas por parte de personas naturales y jurídicas, de manera eficaz y eficiente;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 11, números 8 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y artículos del Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública FLOTA PETROLERA ECUATORIANA.

Resuelve:

Expedir el siguiente, REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA FLOTA PETROLERA ECUATORIANA -FLOPEC EP-.

Art. 1.- El presente Reglamento establece el procedimiento que regirá los procesos de cobro de créditos, deudas y en general cualquier tipo de obligación generada que se encuentren en mora en favor de FLOPEC EP, y por lo tanto, será aplicable para todos los procesos que deba realizar para recuperar los valores adeudados por sus clientes, consumidores, usuarios o cualquier persona natural o jurídica que mantengan obligaciones con FLOPEC EP.

Para la aplicación del procedimiento coactivo será aplicable además del presente reglamento, el Código de Procedimiento Civil, la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y en general toda normativa aplicable al procedimiento coactivo.

Art. 2.- El Gerente General de FLOPEC EP tiene la potestad de ejercer la jurisdicción coactiva de la empresa, por lo que, podrá emitir títulos de crédito u órdenes de cobro para que se inicie el procedimiento coactivo, de conformidad con la ley, el Código de Procedimiento Civil, y demás normativa aplicable.

Art. 3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el proceso de coactiva lo realizará el Recaudador de FLOPEC E P. En caso de ausencia temporal, lo reemplazará el servidor que le siga en jerarquía dentro de la respectiva unidad.

Art. 4.- Para el ejercicio de la jurisdicción coactiva se establece el Juzgado de Coactivas, que estará integrado por servidores de FLOPEC EP, y estará integrado de la siguiente manera:

1. Juez de Coactivas.
2. Secretario.
3. Alguacil.
4. Depositario.

El Secretario será designado por el Juez de Coactivas, con el visto bueno por parte del Gerente General de FLOPEC E P. El Secretario deberá ser un servidor de FLOPEC EP con título de abogado o doctor en jurisprudencia.

Art. 5.- El Juez de Coactivas tiene competencia para la recaudación de los valores adeudados a FLOPEC EP, por la vía coactiva. En caso de falta o impedimento del Juez, el Gerente General podrá delegar a otro funcionario de FLOPEC EP o le subrogará el funcionario que le siga en jerarquía dentro de la respectiva oficina, quien calificará la excusa o el impedimento.

Art. 6.- Corresponde al Secretario:

- a. Llevar los expedientes de los procesos de coactiva debidamente foliados y numerados, conforme el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales.
- b. Llevar un registro físico y digital de los procesos de coactiva.
- c. Dar fe y certificar los documentos que consten dentro de los expedientes de los procesos de coactiva.
- d. Impulsar, dirigir y sustanciar el proceso coactivo, precautelando la buena marcha de la acción coactiva, efectuando el control y seguimiento del proceso, hasta el cobro de la obligación.
- e. Guardar absoluta reserva sobre el estado de los procesos coactivos.

Art. 7.- Contratación externa de servicios profesionales.- En los casos que la Gerencia General o el Juez de Coactivas consideren necesario, FLOPEC EP podrá contratar servicios profesionales de abogados externos para que realicen el proceso coactivo. El monto de los honorarios no podrá exceder el 20% de la cuantía del proceso coactivo.

Art. 8.- Depositario.- Para la custodia de los bienes o recursos recibidos durante el proceso coactivo, el Juez de Coactiva designará un depositario. El Depositario deberá rendir caución conforme.

El depositario se encargará de la custodia y cuidado de los bienes, hasta que sean trasladados a las bodegas de propiedad de la institución o particulares.

Si por alguna razón el depositario dejare dichas funciones o si en el caso de ser servidor de FLOPEC EP, se separe de la empresa, el Juez de Coactivas nombrará uno nuevo y dispondrá la realización de la entrega recepción de todas las causas y bienes que hubieren estado a cargo y entregará al nuevo depositario.

En el caso de inmuebles cuya administración hubiere generado rentas, se dispondrá la rendición de cuentas con el detalle de los valores recaudados y los gastos realizados.

Salvo lo dispuesto en los artículos siguientes, el depositario mantendrá bajo su custodia y guardará inmediatamente los bienes muebles y enseres secuestrados o retenidos ya sea en bodegas arrendadas o que FLOPEC EP proporcione para el efecto. El costo de bodegaje estará a cargo del deudor.

Art. 9.- Alguacil.- Será designado conforme lo dispone el artículo 963 del Código de Procedimiento Civil. La aprehensión o embargo de los bienes que se hubiere ordenado se realizará por el Alguacil, quien previo inventario hará constar el estado en que se encuentran los bienes. De ser necesario podrá solicitar auxilio de la fuerza pública.

El Alguacil será responsable de aprehender bienes que respalden suficientemente el valor adeudado, intereses, multas, costas, honorarios y los demás gastos que se ocasionen. Los bienes embargados serán entregados mediante Acta de Embargo, en la que se dejará constancia minuciosa y detallada de las características del bien embargado.

Art. 10.- Peritos.- Los peritos serán nombrados por el Juez de Coactivas, conforme lo establece el Código de Procedimiento Civil.

Art. 11.- Contenido del título de crédito.- Los títulos de crédito se emitirán por el Gerente General de FLOPEC EP, cuando la obligación, las multas, intereses, costas y cualquier otro valor que deba ser incluido, fuere determinada y líquida, en base de los informes económico financieros y legales, emitidos por el Gerente Financiero y Legal de la empresa, respectivamente; o en base de sentencias.

El título de crédito deberá contener:

1. Denominación de la EMPRESA PÚBLICA FLOTA PETROLERA ECUATORIANA, como organismo emisor.
2. Nombres y apellidos completos de la persona natural o denominación social de la persona jurídica, con la identificación completa del deudor y su dirección, en caso de ser conocida;
3. Lugar y fecha de emisión del título de crédito que corresponda;
4. Concepto por el que se emita el título, con la expresión completa de su antecedente;
5. Valor en numerario de la obligación que representa o de la diferencia exigible;
6. Fecha desde la cual se calculan intereses, si existieren; y,
7. Firma autógrafa del Gerente General de FLOPEC EP y del Gerente Financiero de la Institución.

Todo título de crédito lleva implícita la orden de cobro para el ejercicio de la acción coactiva.

Art. 12.- Notificación.- Salvo lo que dispongan leyes orgánicas y especiales, emitido un título de crédito, se notificará al deudor concediéndole ocho días para el pago. Dentro de este plazo el deudor podrá presentar reclamación formulando observaciones, exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión; el reclamo suspenderá, hasta su resolución, la iniciación de la coactiva.

La notificación de los títulos de crédito se realizará a través de los mecanismos establecidos en el Código de Procedimiento Civil.

Art. 13.- Compensación o facilidades para el pago.- El deudor podrá solicitar que se le concedan facilidades para el pago. La solicitud deberá contener:

1. Indicación clara y precisa de las obligaciones, contenidas en el título de crédito, respecto de las cuales se solicita facilidades para el pago;
2. Razones fundadas que impidan realizar el pago de contado;

3. Oferta de pago inmediato no menor de un 20% de la obligación y la forma en que se pagaría el saldo; y,
4. Indicación de la garantía por la diferencia de la obligación, que asegure en debida forma el cumplimiento de la obligación, siendo responsabilidad del Juez de Coactiva la calificación de la suficiencia de las garantías a rendir.

Art. 14.- Plazos para el pago.- Al aceptar la petición mediante resolución motivada, el Juez de Coactiva dispondrá que el interesado pague en ocho días la cantidad ofrecida de contado, y concederá un plazo de hasta seis meses, para el pago de la diferencia, en los dividendos periódicos que señale.

Sin embargo, en casos especiales, previo informe económico financiero y legal se podrá conceder para el pago de esa diferencia plazos hasta de dos años, siempre que se ofrezca cancelar en dividendos mensuales, trimestrales o semestrales, la cuota de amortización gradual que comprendan tanto la obligación principal como intereses y multas a que hubiere lugar, de acuerdo a la tabla que al efecto se elabore. Para el efecto, se deberá constituir garantía suficiente que respalde el pago del saldo.

Art. 15.- Efectos de la solicitud.- Presentada la solicitud de facilidades para el pago, se suspenderá el procedimiento de ejecución que se hubiere iniciado; en caso contrario, no se lo podrá iniciar, debiendo atender el funcionario ejecutor a la resolución que sobre dicha solicitud se expida. Al efecto, el interesado entregará al funcionario ejecutor, copia de su solicitud con la fe de presentación respectiva.

Art. 16.- Concesión de las facilidades.- La concesión de facilidades por resolución administrativa se entenderá condicionada al cumplimiento estricto de los pagos parciales determinados en la concesión de las mismas. Consecuentemente, si requerido el deudor para el pago de cualquiera de los dividendos en mora, no lo hiciere en el plazo de ocho días, se tendrá por terminada la concesión de facilidades y podrá continuarse o iniciarse el procedimiento coactivo y hacerse efectivas las garantías rendidas.

Art. 17.- Acción coactiva.- Para el cobro de obligaciones FLOPEC EP gozará de acción coactiva, que se fundamentará en título de crédito emitido legalmente. Para la ejecución coactiva son hábiles todos los días, excepto los feriados señalados en la ley.

Art. 18.- Auto de pago.- Vencido el plazo señalado en el artículo 12, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades para el pago, el Juez de Coactiva dictará auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la citación de esta providencia, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

En el auto de pago o posteriormente, el Juez de Coactivas podrá disponer, sin trámite previo, el arraigo o la prohibición de ausentarse, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes.

Art. 19.- Citación y notificación.- La citación del auto de pago se efectuará en persona al coactivado o su representante, o por tres boletas dejadas en días distintos en el domicilio del deudor, por el Secretario de la oficina recaudadora, o por el que designe como tal el funcionario ejecutor.

La citación se realizará a través de los medios establecidos en el Código de Procedimiento Civil.

Art. 20.- Medidas cautelares.- En el auto de pago o posteriormente, sin necesidad de trámite previo, el juez de coactiva podrá ordenar las medidas cautelares previstas en las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, tales como, pero sin limitación, la prohibición de salida del país de los coactivados personas naturales o de los que ejerzan representación legal de las personas jurídicas coactivadas, retención de fondos, secuestro, prohibición de enajenar bienes muebles, maquinaria, equipos y bienes inmuebles, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

Art. 21.- Dimisión de bienes.- El Juez de Coactiva, con el objeto de precautar los intereses de la institución, tendrá la facultad para determinar si procederá la dimisión de bienes, requiriendo para el efecto, el correspondiente avalúo pericial.

Art. 22.- Embargo.- Vencido el término establecido en el Auto de Pago, el Juez de Coactiva procederá a dictar la providencia de embargo, determinando la designación del Alguacil y el depositario, cuidando que se realice la aceptación y posesión correspondiente.

Art. 23.- Suspensión del embargo.- Podrá suspenderse el embargo con la autorización del Juez de Coactivas cuando el deudor abone al menos el 70% del valor total de la deuda o cuando los bienes muebles formen parte de una instalación fija y por la diferencia se otorgue una garantía suficiente.

Art. 24.- Embargo de bienes inmuebles.- El embargo se perfeccionará con la inscripción de la providencia en el Registro de la Propiedad, para cuyo efecto se notificará al Registrador de la Propiedad del cantón respectivo, dejando constancia en el proceso de todo lo actuado.

Art. 25.- Rentas que generen los bienes inmuebles.- Si el inmueble embargado produjere rentas de cualquier naturaleza, se hará constar su valor y periodicidad en forma detallada en el acta correspondiente, siendo obligación del Depositario proceder a su cobro en los períodos respectivos y a otorgar los recibos, a ingresar inmediatamente los valores como abonos a la deuda constante en el correspondiente título de crédito, debiéndose en todo caso agregar al proceso el comprobante de depósito cada vez que se efectúen cobros.

Cada mes o cuando lo estime el Juez de Coactivas, el Depositario está obligado a presentar informes documentados y justificativos de las recaudaciones y depósitos que haya efectuado. Previamente a dictar la providencia de cancelación del embargo del bien inmueble, el depositario deberá presentar un informe por escrito con el que se correrá traslado al deudor, el que, podrá proponer observaciones en el plazo de 8 días contados desde la fecha en que se haya notificado con el citado informe. El silencio del deudor se entenderá como aceptación.

Art. 26.- Embargo de dinero.- En caso de embargo de dinero, se ordenará en el respectivo proceso que las sumas embargadas se apliquen al pago de la respectiva deuda, conforme lo dispuesto en el artículo 443 del Código de Procedimiento Civil. Si las sumas fueren suficientes para cumplir las obligaciones, culminará la acción coactiva, caso contrario continuará por la diferencia.

Art. 27.- Bienes bajo custodia del deudor.- Cuando se trate de embargo de bienes no susceptibles de ser transportados a bodegas, el depositario previa autorización del Juez de Coactivas, podrá dejarlos en custodia y bajo la más estricta responsabilidad civil y penal del deudor o su representante legal, lo cual se hará constar en la respectiva acta de embargo.

Art. 28.- Avalúo Pericial.- Practicado el embargo, el Juez de Coactivas y atento al estado de la causa, dispondrá en el término de ocho días el avalúo correspondiente de los bienes embargados y en la misma providencia designará el perito para tal objeto.

Nombrado y posesionado el perito en el término establecido en el inciso anterior, deberá presentar el informe respectivo. Recibido el avalúo se correrá traslado al deudor para que en el término de 3 días, presente sus observaciones. La impugnación se hará conforme lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

Art. 29.- Remate.- Conforme lo dispone el artículo 456 del Código de Procedimiento Civil, practicado el avalúo el Juez de Coactiva señalará día y hora para que se realice el remate, señalamiento que se publicará por tres veces, en un periódico de la provincia en que se sigue el juicio, si lo hubiere, y en su falta, en uno de los periódicos de la capital de provincia más cercana, y por tres carteles que se fijarán en tres parajes más frecuentados de la cabecera de la parroquia en que estén situados los bienes. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor sino el de los bienes, determinando la extensión aproximada, la ubicación, los linderos, el precio del avalúo y más detalles que el Juez estimare necesarios.

Art. 30.- Procedimiento para el remate.- Se sujetará en lo aplicable a lo dispuesto en los artículos 457 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Art. 31.- Producto del remate.- Realizado el remate y con el producto del mismo, se procederá a liquidar la deuda total, deduciendo los gastos ocasionados, por estibaje, peritaje, movilización, bodegaje, publicaciones por la prensa y todo otro gasto ocasionado, para luego tramitar, en la Gerencia de Finanzas, el ingreso de todos los valores mediante las órdenes respectivas. En caso de existir diferencias a favor de FLOPEC E P, serán cobradas emitiendo los respectivos títulos de crédito.

Art. 32.- Responsabilidades.- El Juez de Coactivas, el Secretario, los peritos, el depositario, alguacil y liquidadores, se someterán a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicarán las disposiciones constitucionales y legales vigentes en la República del Ecuador.

SEGUNDA.- El Juzgado de Coactivas de la EP FLOPEC se conformará de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento de manera inmediata.

TERCERA.- El procedimiento para dar de baja a los títulos de crédito emitidos por EP FLOPEC será el previsto en el artículo 93 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

CUARTA.- Derógase expresamente el Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana –EP FLOPEC-, contenido en la Resolución No. GGR-9-20149, de 20 de junio de 2014, publicada en el Registro Oficial Suplemento 333 de 15 de septiembre de 2014, así como toda otra norma jurídica de igual o inferior jerarquía que se contraponga al presente Reglamento que entregará en vigencia desde esta fecha, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los procesos coactivos cuyos títulos de crédito se hubieren emitido con anterioridad a la expedición del presente Reglamento, se sujetarán a la normativa interna vigente a la fecha de emisión del respectivo título; en caso de no haber existido normativa interna, continuarán sustanciándose con arreglo al presente Reglamento.

De la aplicación del presente Reglamento encárguese a la Gerencia Jurídica y Financiera de la EP FLOPEC.

Publíquese el presente reglamento en el Registro Oficial.

Dada, en Esmeraldas el 4 de marzo de 2015.

f.) Danilo Moreno Oleas, MBA, Gerente General, Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana FLOPEC.

No. 051-2015-F

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

Considerando:

Que mediante resolución No. JB-2013-2643 de 23 de septiembre de 2013, la Junta Bancaria, emitió las Normas Relativas a las Operaciones de Reaseguros y Retrocesiones;

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero, faculta a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, emitir las regulaciones correspondientes para la contratación de reaseguros, debiendo definir las condiciones y retenciones máximas de cesión de seguros y reaseguros por ramo, en función a las características de los riesgos cubiertos, el perfil de carteras, la siniestralidad de la misma y otros factores técnicos necesarios. Además podrá definir los casos en que no sea necesaria la contratación de reaseguros;

Que el informe Técnico de la Intendencia Nacional del Sistema de Seguro Privado contenido en memorando No. INSP-DCTR-2015-00178 de 26 de febrero de 2015, recomienda la reforma a la resolución No. JB-2013-2643 de 26 de septiembre de 2013;

Que el artículo 27 de la Ley General de Seguros establece que las empresas de seguros deberán sujetarse para la contratación de los reaseguros a principios de solvencia y prudencia financiera, así como también a principios de seguridad y oportunidad;

Que el artículo 55 del Reglamento General a la Ley General de Seguros, dispone que las cesiones y aceptaciones de reaseguro que efectúen las empresas de seguros y compañías de reaseguros deben sujetarse a principios de seguridad, certeza y oportunidad;

Que el artículo 59 del Reglamento General a la Ley General de Seguros, dispone que las empresas de seguros y compañías de reaseguros, no podrán asumir en un solo riesgo como retención más que el porcentaje de su patrimonio, determinado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, correspondiente al mes inmediato anterior a aquel en el cual se efectúe la operación;

Que el excedente de capacidad de aceptación de riesgos por cuenta propia por parte de las empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas y establecidas legalmente en el Ecuador, debe estar respaldada por reaseguradores y retrocesionarios de reconocida solvencia y profesionalismo;

Que para tal objeto, es necesario fomentar la calidad del reaseguro y de la retrocesión;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en la sesión ordinaria del 5 de marzo de 2015, conoció y aprobó las reformas a la resolución No. JB-2013-2643 de 26 de septiembre de 2013, referente a las “Normas relativas a las operaciones de reaseguros y retrocesiones”; y,

En ejercicio de las funciones que le confiere el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Resuelve:

En el Libro II, Normas Generales para la Aplicación de la Ley General de Seguros de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos, efectuar las siguientes reformas:

ARTÍCULO ÚNICO.- Refórmese en el Capítulo II “Normas Relativas a las operaciones de Reaseguros y Retrocesiones”, los siguientes artículos y reenumerar los siguientes:

1.- En el último párrafo del artículo 3, suprimir la siguiente frase: “En los contratos de reaseguro cuota parte que presentan comisión escalonada en función de la siniestralidad, la comisión mínima no debe ser menor al 20%.”.

2.- A continuación del párrafo tercero del artículo 20, se incorpore la siguiente frase:

“Quedan prohibidos los contratos de “reaseguro” conocidos como Transferencia Alternativa de Riesgo (ART) o reaseguros financieros, los mismos que no implican una transferencia técnica de riesgo.”

3.- A continuación del artículo 20, se debería incorporar el siguiente artículo:

“Art- Las empresas de seguros y compañías de reaseguros, que operen en los ramos de vida individual, vida en grupo, accidentes personales, asistencia médica y vehículos, deberán retener el 95% de la prima total neta emitida.

Cuando la retención por riesgo en suma asegurada en los ramos vida individual y asistencia médica supere el 6% del capital mínimo legal para la constitución de compañías de seguros y cuando se trate del segmento de vehículos pesados, las empresas de seguros y compañías de reaseguros podrán contratar un reaseguro adecuado que cumpla con las normas de prudencia técnica y garantice su estabilidad financiera y patrimonial.

Entiéndase por vehículos pesados a los vehículos de transporte de carga de más de 3.5 toneladas, en vehículos certificados para la capacidad de carga que se traslade y de acuerdo a una contraprestación económica del servicio.

En los riesgos que existan picos de responsabilidad, que excedan la capacidad patrimonial de la cedente que provoquen pérdidas catastróficas en los seguros de personas y vehículos, primará la técnica de administración de riesgos, prudencia financiera y patrimonial. En consecuencia, se podrán colocar estos riesgos bajo la modalidad de

contrato de reaseguro no proporcional y el costo de la cobertura de los excesos de pérdida, no será mayor al 5% de las primas netas emitidas.

Queda prohibido el método fronting.

SECCIÓN... DISPOSICIONES GENERALES

“**Art....** .- Las pérdidas por la afectación de la presente norma en el resultado técnico de las empresas de seguros y compañías de reaseguros, serán conocidas y analizadas de manera particular y, resueltas por el ente de control.

“ **Art....** .- En el evento que las empresas de seguros, financien la prima al asegurado, las comisiones al o los asesores productores de seguros serán pagadas en el mismo porcentaje que la compañía de seguros cobre la prima financiada.

SECCIÓN - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

“**Art....** .- Los contratos de reaseguro para los ramos de vida individual, vida en grupo, accidentes personales, asistencia médica; y, vehículos a excepción de vehículos pesados, cuya vigencia empezó el 1 de julio de 2014, podrán mantenerse hasta su vencimiento y en ningún caso superarán los doce (12) meses desde su suscripción. Los demás contratos deberán ajustarse inmediatamente al nuevo esquema planteado en la presente resolución.

“**Art.....** .- La aplicabilidad de los artículos relacionados con la retención del 95% de la prima total neta retenida en los ramos de vida individual, vida en grupo, accidentes personales, asistencia médica y vehículos, será de aplicación obligatoria a partir de su publicación en el Registro Oficial.

“**Art....** .- Los casos de duda en la aplicación del presente capítulo, serán resueltos por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 5 de marzo de 2015.

EL PRESIDENTE,

f.) Econ. Patricio Rivera Yáñez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 5 de marzo de 2015.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 9 de marzo de 2015.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- **LO CERTIFICO.-** f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez, Secretario Administrativo, Encargado.

No. 053-2015-F

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

Considerando:

Que el artículo 367 de la Constitución de la República establece que el sistema de seguridad social es público y universal, que no podrá privatizarse y que atenderá las necesidades contingentes de la población; que la protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales; y, que el sistema se guiará por los principios del sistema nacional de inclusión y equidad social y por los de obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad y subsidiaridad;

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;

Que en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores; y, se determina su conformación;

Que el artículo 14 del mismo cuerpo legal determina las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que la Disposición General Cuadragésima del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que la Superintendencia de Bancos dispondrá la realización de auditorías externas a los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados;

Que el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, reformado por la Disposición Transitoria Reformatoria y Derogatoria Décima Octava del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que las instituciones públicas y privadas de seguridad social, incluyendo los fondos complementarios previsionales públicos o privados, estarán sujetos a la regulación, supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Bancos, la misma que según el artículo 213 de la Constitución de la República, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden dichas instituciones, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes;

Que en el Suplemento del Registro Oficial No. 379 de 20 de noviembre de 2014, se publicó la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social y a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados;

Que en el artículo 220 reformado de la Ley de Seguridad Social se establece que, los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados que en su origen o bajo cualquier modalidad hayan recibido aportes estatales, pasarán a ser administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de su Banco, mediante cuentas individuales. Su gestión se sujetará a los principios de seguridad, transparencia, solvencia, eficiencia, rentabilidad y a las regulaciones y controles de los órganos competentes;

Que en la Disposición Transitoria Décima Segunda de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, agregada por la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social y a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, se establece que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera dictará las regulaciones correspondientes al manejo de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados; y, que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de su Banco garantizará la continuidad de los servicios, prestaciones y beneficios;

Que en la Disposición Transitoria Décima Primera de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, agregada por la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social y a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, se dispone que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, aprobará el cronograma de traspaso de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, propuesto por la Superintendencia de Bancos;

Que es necesario aprobar el cronograma referido en el considerando precedente;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en la sesión ordinaria del 5 de marzo de 2015, conoció y aprobó el cronograma de traspaso de la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, que en su origen o bajo cualquier modalidad recibieron aportes estatales, al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,

En ejercicio de las funciones que le confiere el Código Orgánico Monetario y Financiero, resuelve aprobar el siguiente:

CRONOGRAMA DE TRASPASO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS, QUE EN SU ORIGEN O BAJO CUALQUIER MODALIDAD RECIBIERON APORTES ESTATALES, AL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 1.- Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados que en su origen o bajo cualquier modalidad hayan recibido aportes estatales, pasarán a ser administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de su Banco, mediante cuentas individuales.

ARTÍCULO 2.- Una vez que la Superintendencia de Bancos remita a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, el informe que determine que un Fondo Complementario Previsional Cerrado que en su origen o bajo cualquier modalidad haya recibido aportes estatales, inmediatamente, sin necesidad de otro acto adicional, pasará a ser administrado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de su Banco.

ARTÍCULO 3.- Una vez que un Fondo Complementario Previsional Cerrado se encuentre bajo la administración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través de su Banco, se observará el siguiente procedimiento mínimo:

- 3.1. Entrega de los estados financieros cerrados con corte al último día del mes anterior al del traspaso.
- 3.2. Traslado de los procesos tecnológicos, administrativos y financieros.
- 3.3. Entrega al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la información financiera, contable y administrativa, por parte de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.
- 3.4. Traspaso al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por parte de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, de todos los respaldos y arqueos de cada una de las partidas que conforman los estados financieros, con inclusión de sus respectivos expedientes, documentos y base de datos.
- 3.5. Levantar y suscribir las actas de entrega recepción, por parte del delegado o delegados del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el último representante legal del Fondo Complementario Previsional Cerrado.

ARTÍCULO 4.- El procedimiento establecido en el artículo anterior, se cumplirá dentro del plazo improrrogable de noventa (90) días, desde que el Fondo haya pasado a ser administrado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a través de su Banco.

ARTÍCULO 5.- El incumplimiento de lo previsto en la presente resolución, dará lugar al establecimiento de las responsabilidades civiles, administrativas y penales correspondientes, en contra de quienes se encuentren incurso en dicho incumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a través de su Banco, garantizará la continuidad de los servicios, prestaciones y beneficios de dichos fondos.

SEGUNDA.- A partir de la fecha del traspaso de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cesan en sus funciones los órganos de administración establecidos en la normativa vigente o en sus respectivos estatutos y los representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces; y, sus funciones y atribuciones serán asumidas por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en su calidad de administrador por mandato legal.

TERCERA.- El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en las condiciones que lo defina su Directorio, podrá contratar personas naturales o jurídicas para cumplir las funciones de administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la expedición de la presente resolución, se posterga la realización de las Asambleas Generales de Partícipes, Asambleas Generales de Representantes, o sus equivalentes, de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, hasta que culminen las auditorías determinadas en la Disposición General Cuadragésima del Código Orgánico Monetario y Financiero.

SEGUNDA.- A partir del momento en que el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social asuma la administración de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, deberá nombrar un representante legal en cada uno de ellos; hasta que se emita la normativa pertinente. Para este efecto, el Banco definirá la modalidad de contratación y remuneración, pudiendo designarse a funcionarios de dicha entidad financiera.

TERCERA.- El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al inicio de la administración de cada Fondo Complementario Previsional Cerrado, aplicará para sus operaciones las políticas, manuales y reglamentos vigentes en cada uno de éstos, dentro de lo que fuera aplicable, sin perjuicio de su revisión o reforma posterior.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 5 de marzo de 2015

EL PRESIDENTE,

f.) Econ. Patricio Rivera Yáñez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de la Política Económica – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito el 5 de marzo de 2015.- **LO CERTIFICO.**

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 9 de marzo de 2015.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- **LO CERTIFICO.-** f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez, Secretario Administrativo, Encargado.

No. 054-2015-F

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

Considerando:

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;

Que el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, responsable de la formulación de políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores;

Que la Disposición Transitoria Tercera del Código ibídem, en su segundo inciso dispone que: “La Junta Bancaria continuará actuando hasta resolver todos los reclamos, recursos y demás trámites administrativos que estuvieren conociendo a la fecha de vigencia de este Código, en el plazo de ciento ochenta (180) días, prorrogables a criterio de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera...”;

Que el Superintendente de Bancos, encargado - Presidente de la Junta Bancaria, mediante oficio No. JB-2015-426 de 4 de febrero de 2015, solicita a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera que prorrogue por ciento ochenta (180) días adicionales el plazo para continuar actuando para resolver todos los recursos de su competencia;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión ordinaria realizada el 5 de marzo de 2015, en conocimiento de la solicitud presentada por el Superintendente de Bancos, encargado - Presidente de la Junta Bancaria resolvió aprobarla; y,

En ejercicio de las funciones que le confiere el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Resuelve:

ARTÍCULO ÚNICO.- Prorrogar en ciento ochenta (180) días adicionales el plazo para que la Junta Bancaria siga actuando y resuelva todos los reclamos, recursos y demás trámites administrativos de su competencia.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 5 de marzo de 2015.

EL PRESIDENTE,

f.) Econ. Patricio Rivera Yáñez.

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Patricio Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 5 de marzo de 2015.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- Quito, 9 de marzo de 2015.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- **LO CERTIFICO.-** f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez, Secretario Administrativo, Encargado.

SALA DE ADMISIÓN RESUMEN CAUSA No. 0003-14-IA

En cumplimiento a lo dispuesto por la Sala de Admisión, mediante auto de 12 de marzo del 2015, a las 12:37 y de conformidad con lo establecido en el artículo 80, numeral 2, literal e), de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, se pone en conocimiento del público lo siguiente:

CAUSA: Acción pública de inconstitucionalidad de actos administrativos con efectos generales.

LEGITIMADO ACTIVO: Martha Sari Obando Araujo.

CASILLA JUDICIAL: 1178

CORREO ELECTRÓNICO:
dr.rogeliohidalgo@yahoo.es;

LEGITIMADOS PASIVOS: Alcalde y Procurador Síndico del Distrito Metropolitano de Quito; y, Procurador General del Estado.

NORMAS CONSTITUCIONALES PRESUNTAMENTE VULNERADAS:

Artículos 11 numerales 3, 4, 8; 66 numeral 2; 76 numeral 7 literal l); 82; 424; y, 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

PRETENSIÓN JURÍDICA:

Solicita <<...se declare la inconstitucionalidad de la Resolución No. A 0026 de 14 de noviembre del 2011 ya que las atribuciones conferidas estarían menoscabando el ejercicio de los derechos constitucionales que garantizan a ser juzgados por una autoridad independiente, imparcial y competente...>>

De conformidad con lo dispuesto por la Sala de Admisión, publíquese este resumen de la demanda en el Registro Oficial y en el Portal Electrónico de la Corte Constitucional.

LO CERTIFICO.- Quito D.M., marzo 20 del 2015, a las 11:40.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **Secretario General.**

No. 0041

EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

Vistos los Informes Nos. IC-O-2015-026 e IC-O-2015-030, de 4 y 11 de febrero de 2015, respectivamente, emitidos por la Comisión de Planificación Estratégica.

Considerando:

Que, el artículo 241 de la Constitución de la República (en adelante “Constitución”) señala que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, de conformidad con el numeral 1 del artículo 264 de la Constitución, los gobiernos municipales tendrán la competencia exclusiva de planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural;

Que, el artículo 266 de la Constitución establece que los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que correspondan a los gobiernos cantonales;

Que, el literal e) de los artículos 54 y 84 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, la elaboración y ejecución del plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias dentro de su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;

Que, el artículo 295 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante “COOTAD”) dispone que los gobiernos autónomos descentralizados, con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo con visión de largo plazo, considerando las particularidades de su jurisdicción, que además permitan ordenar la localización de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales;

Que, el artículo 296 del COOTAD establece que: *“El ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas de los gobiernos autónomos descentralizados que permiten su apropiado desarrollo territorial, así como una concepción de la planificación con autonomía para la gestión territorial, que parte de lo local a lo regional en la interacción de planes que posibiliten la construcción de un proyecto nacional, basado en el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural y la proyección espacial de las políticas sociales, económicas y ambientales, proponiendo un nivel adecuado de bienestar a la población en donde prime la preservación del ambiente para las futuras generaciones”;*

Que, de acuerdo con el tercer inciso del artículo 295 del COOTAD señala que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial deberán ser aprobados por los órganos legislativos de cada gobierno autónomo descentralizado, por mayoría absoluta;

Que, el artículo 467 del COOTAD establece que: *“Los planes de desarrollo y de ordenamiento se expedirán mediante ordenanzas y entrarán en vigencia una vez publicados; podrán ser actualizados periódicamente, siendo obligatoria su actualización al inicio de cada gestión”*;

Que, el artículo 41 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (en adelante “COPFP”) determina que los planes de desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados, respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio;

Que, de conformidad con el artículo 43 del COPFP, los planes de ordenamiento territorial son los instrumentos de la planificación del desarrollo que tienen por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo, establecido por el nivel de gobierno respectivo

Que, el artículo 46 del COPFP dispone que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados se formularán con la participación ciudadana;

Que, en cumplimiento del artículo 29 del COPFP y el 300 del COOTAD, el Consejo Metropolitano de Planificación, entidad creada mediante la Ordenanza Metropolitana No. 123, emitió con fecha 4 de febrero de 2015 una resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para la aprobación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0170, sancionada el 30 de diciembre de 2011, se aprueba el Plan Metropolitano de Desarrollo del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0171, sancionada el 30 de diciembre de 2011, se aprueba el Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial (PMOT) del Distrito Metropolitano de Quito, la cual fue reformada mediante Ordenanza Metropolitana No. 447, de 21 de octubre de 2013, por la cual se modificó su Anexo 11, que contiene el Plan de Uso y Ocupación del Suelo.

En ejercicio de la atribución que le confiere los artículos 57 letra a), 87 letra a), 295 y 467 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y 47 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Expide:

LA SIGUIENTE ORDENANZA QUE APRUEBA EL PLAN METROPOLITANO DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Artículo único.- Se aprueba y expide el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito, el cual se adjunta como Anexo Único a la presente Ordenanza, como el instrumento de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial del Distrito Metropolitano de Quito entre los años 2015 y 2025.

1. Definiciones.- El Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito contiene las directrices estratégicas de desarrollo, con una visión de corto, mediano y largo plazo; y, determina la forma de organización del territorio para el logro del desarrollo sostenible; incorpora la movilidad como elemento articulador entre el desarrollo y territorio.

2. Objeto del Plan.- El Plan tiene por objeto ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones relacionadas con el desarrollo sostenible social, económico-productivo, ambiental y territorial. El Plan se implementará a través del ejercicio de las competencias asignadas por la Constitución de la República y la ley, así como aquellas transferidas como resultado del proceso de descentralización.

3. Contenido.- El Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito contiene:

- a) Principios de la planificación metropolitana del desarrollo y del ordenamiento territorial e identificación de Ejes Estratégicos;
- b) Diagnóstico general estratégico del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Propuesta del componente estratégico de desarrollo y ordenamiento territorial; y,
- d) Plan de Uso y Ocupación del Suelo (PUOS) y su Anexo: Cuadro General de Usos y Actividades PUOS-CIIU nivel 7.

4. Instrumentos de Acción.- Constituyen instrumentos del Plan Metropolitano de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito la presente Ordenanza y su Anexo Único.

5. Ámbito de Aplicación.- La presente Ordenanza es aplicable dentro del territorio del Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha.

6. Declaración de interés público o social.- Se declaran de interés público o social todas las actividades y operaciones orientadas al desarrollo sostenible y al ordenamiento, planificación y gestión del territorio del Distrito Metropolitano de Quito, previstas en el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito.

7. Vigencia.- El Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Ordenanza, y tendrá vigencia hasta el año 2025.

8. Evaluación.- La evaluación será continua y permanente por parte de toda la administración del Distrito Metropolitano de Quito y del Consejo Metropolitano de Planificación, con base en el Sistema de Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación que se instaure para el efecto y que permitirá efectuar correctivos, o tomar medidas que aseguren el cumplimiento de sus objetivos y metas. Los reportes que se emitan serán compilados, sistematizados y remitidos hasta el 30 de diciembre de cada año, hacia el Alcalde o Alcaldesa Metropolitano, quien instruirá al respecto a las unidades técnicas, legales y de control para que se ponga en práctica los correctivos y medidas derivadas de la evaluación.

9. Revisión.- El Plan Metropolitano de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito será revisado y actualizado en sus contenidos y resultados al inicio de cada gestión, de conformidad con la ley.

10. Revisión de excepción.- Excepcionalmente, el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito podrá ser revisado y modificado por el órgano legislativo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, previamente se emitirán los informes técnicos de los órganos competentes, dentro del plazo de vigencia previsto en el numeral 8 del artículo único de la presente Ordenanza, por las siguientes razones:

- a) Cuando ocurran cambios significativos en las previsiones demográficas;
- b) Cuando exista necesidad de ejecutar macro proyectos que generen impactos en la propuesta de desarrollo y el ordenamiento previsto; o,
- c) Cuando situaciones producidas por fenómenos naturales y/o antrópicos, alteren las previsiones establecidas en el Plan.

11. Interpretación y aplicación.- El Concejo Metropolitano tendrá la potestad privativa y exclusiva para interpretar las disposiciones contenidas en el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito, para lo cual contará con el sustento de las documentaciones originales del Plan y los informes de las instancias competentes delegadas por la Alcaldía Metropolitana.

12. Consejo Metropolitano de Planificación.- Al Consejo Metropolitano de Planificación le corresponderá realizar el seguimiento y proponer iniciativas, ajustes o revisiones al Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito.

Disposición general.- Encárguese a la Secretaría General de Planificación la realización de los trámites tendientes al reconocimiento del presente Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial ante las entidades nacionales competentes, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.

Disposición transitoria única.- La Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda en el plazo máximo de nueve meses contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza presentará para aprobación del Concejo Metropolitano del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el Plan de Uso y Ocupación del Suelo, actualizado.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Disposición derogatoria primera.- Deróguese la Ordenanza Metropolitana No. 170, de 30 de diciembre de 2011; y, su Anexo Único.

Disposición derogatoria segunda.- Deróguese la Ordenanza Metropolitana No. 171, de 30 de diciembre de 2011; y, sus Anexos.

Disposición derogatoria tercera.- Deróguense todas las Ordenanzas, resoluciones y reglamentos que se opongan a la presente Ordenanza.

Disposición final.- Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el 13 de febrero de 2015.

f.) Abg. Daniela Chacón Arias, Primera Vicepresidenta del Concejo Metropolitano de Quito.

f.) Dr. Mauricio Bustamante Holguín, Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

El infrascrito Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de 6 y 13 de febrero de 2015.- Quito, 22 de febrero de 2015.

f.) Dr. Mauricio Bustamante Holguín, Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito.

ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO.-

Distrito Metropolitano de Quito, 22 de febrero de 2015.

EJECÚTESE:

f.) Dr. Mauricio Rodas Espinel, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito.

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por el Dr. Mauricio Rodas Espinel, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de febrero de 2015.- Distrito Metropolitano de Quito, 22 de febrero de 2015.

f.) Dr. Mauricio Bustamante Holguín, Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito.

SECRETARÍA GENERAL.- CONCEJO METROPOLITANO QUITO.- ALCALDÍA.- Certifico que el documento que antecede en -7- fojas es fiel copia del original.- Fecha: Quito, 06 de marzo de 2015.-f.) Ilegible, Secretaría General.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 10 reconoce a la naturaleza como sujeto de derechos.

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

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto.

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

Que, el artículo 83, numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, entre otros, el respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.

Que, el Art. 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Arts. 1, 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones y ejercerán las facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264, numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Municipales tienen, entre varias competencias exclusivas, prestar entre otros servicios públicos, el de manejo de desechos sólidos.

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

Que, el artículo 397, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que en caso de daños ambientales el Estado actuará de manera inmediata y subsidiaria para garantizar la salud y la restauración de los ecosistemas. Además de la sanción correspondiente el Estado repetirá contra el operador de la actividad que produjera el daño las obligaciones que conlleve la reparación integral en las condiciones y con los procedimientos que la Ley establezca. La responsabilidad también recaerá sobre las servidoras y servidores responsables de realizar el control ambiental. Para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de reducción, reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos.

Que, el Art. 3 de la Ley de Gestión Ambiental señala: el proceso de Gestión Ambiental, se orientara según los principios universales del Desarrollo Sustentable, contenidos en la declaración de Río de Janeiro de 1992, sobre Medio Ambiente y Desarrollo.

Que, el Art. 57, literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con el Art. 492 íbidem, establecen la facultad de los concejos municipales de regular o reglamentar, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, el Art. 60, literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, atribuye al Alcalde la facultad privativa de presentar proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus Artículos 57 literales a), b) y c) y, 568 literal d), faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados crear tasas por la prestación de los servicios públicos.

Que, el Art. 186 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, faculta a los gobiernos municipales a crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad.

Que, la gestión de los residuos sólidos debe ser considerada en forma integral desde la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los Residuos Sólidos.

Que, la gestión integral de los residuos sólidos debe ser realizada por la Unidad de Gestión Ambiental con la participación de la ciudadanía del Cantón.

Que, existe descuido de los constructores y propietarios de los bienes inmuebles, en el desalojo de residuos de construcción y el uso indiscriminado y no autorizado de vías y aceras. Que, existe acumulación de materiales de construcción y residuos de demolición, sin un adecuado destino.

Que, es menester contar con una ordenanza que reglamente las normas de la gestión integral de los residuos sólidos en el cantón.

Que, en Registro Oficial No. 396 de 23 de agosto del 2001, se publicó la ordenanza que regula la determinación de tarifas de recaudación y administración del servicio de recolección de basura y aseo público en la ciudad de Bolívar.

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 264 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 57 literal b) y 324 del COOTAD

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN BOLÍVAR.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y COMPETENCIA

Art. 1. La presente Ordenanza regula la generación, clasificación, barrido, recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos de la ciudad de Bolívar, sus parroquias, comunidades y sectores periféricos de conformidad a la Normativa Municipal y Leyes pertinentes.

Art. 2. El barrido y recolección le corresponde realizarlos al GAD Municipal del Cantón Bolívar a través de la Unidad de Gestión Ambiental, con la participación de todos sus habitantes.

Art. 3. La separación en origen de los residuos sólidos tanto orgánicos como inorgánicos, es obligación de las instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía, previa su entrega a los vehículos recolectores en los horarios y frecuencias establecidas para cada sector del cantón.

Art. 4. La gestión integral de los residuos industriales y escombros, es responsabilidad de cada uno de los generadores, independientemente de que sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas de la ciudad de Bolívar, centros parroquiales y poblados del cantón, en función a los requerimientos descritos en esta normativa.

Art. 5. La recolección, transporte, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos en general excepto los residuos industriales y escombros, es responsabilidad de la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar con la participación de los GADs Parroquiales, Instituciones Públicas, Privadas y habitantes en general.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y MOTIVACIÓN

Art. 6. El objetivo de la presente Ordenanza es establecer una gestión integral de los residuos sólidos urbanos, para lo cual se implementará:

- a).**- Un sistema de barrido, que permita a la ciudad de Bolívar y a los centros parroquiales y poblados del cantón, mantenerse limpios, garantizando la salud de los que habitan en estas jurisdicciones.
- b).**- Nuevas alternativas de recolección, disposición final y tratamiento de los residuos sólidos de acuerdo a los nuevos modelos de gestión.
- c).**- La participación ciudadana en actividades tendientes a conservar limpia la ciudad, los centros parroquiales y poblados del cantón; de conformidad al modelo de gestión que se implementará desde la Municipalidad.
- d).**- La disminución en la generación de residuos sólidos.
- e).**- La concienciación ciudadana para lograr de los propietarios y /o arrendatarios, el barrido de la vereda y el 50% de la calle; a fin de mantenerlas limpias y vigilar que terceros no la ensucien.

CAPÍTULO III

DEL SERVICIO ORDINARIO Y DE LOS SERVICIOS ESPECIALES DE ASEO

Art. 7. Se define como SERVICIO ORDINARIO el que presta la Unidad de Gestión Ambiental del Gobierno Municipal del Cantón Bolívar, por la recolección de residuos sólidos que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen, son generados en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento asimilable a estas.

Art. 8. Son servicios especiales los siguientes:

- 1. Servicio Comercial.**- Es el manejo de residuos generados en los establecimientos comerciales y mercantiles tales como: almacenes, depósitos, bodegas, hoteles, restaurantes, cafeterías, discotecas, centros de diversión nocturnos, plazas de mercado, puestos de venta, escenarios deportivos, y demás sitios de espectáculos masivos.
- 2. Servicio de Escombros y Chatarra.**- Es el manejo de escombros producto de construcciones, demoliciones y obras civiles; tierra de excavación y chatarra de todo tipo.
- 3. Servicio de Desechos Sólidos Peligrosos.**- Es el manejo de desechos que comprenden los objetos, elementos o sustancias que se abandonan, botan, desechan, descartan o rechazan y que por sus características resulten corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, irritantes, de patogenicidad, y representen un peligro para los seres vivos, el equilibrio ecológico y/o el ambiente

CAPÍTULO IV

DEL BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES

Art. 9. Es obligación de los propietarios o arrendatarios de los locales ubicados en el área urbana de la ciudad y centros parroquiales y poblados del cantón, mantener limpio el frente de sus propiedades, tanto en el área de veredas como en el 50% de la calle, debiendo barrer de afuera hacia adentro, y el producto de este barrido se recogerá para su envío en los vehículos recolectores según el horario establecido por el GAD Municipal del Cantón Bolívar para cada sector.

Art. 10. Todos los propietarios o arrendatarios de viviendas, almacenes, talleres, restaurantes, bares, negocios en general, establecimientos educativos, industrias, instituciones públicas y privadas, tienen la obligación de entregar los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) en la forma que establece esta Ordenanza de conformidad a lo que disponga para el efecto la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

Art. 11. Toda persona que proceda a entregar los residuos sólidos domiciliarios (orgánicos e inorgánicos) para que sean recogidos por los vehículos recolectores debe realizarlo en la siguiente forma:

- a. Utilizar dos recipientes adecuados que permitan diferenciar e identificar los desechos que lo contienen.
- b. Para la recolección de los desechos orgánicos: Ejemplo: cáscaras de frutas, restos de alimentos consumidos, es decir aquellos residuos que se descomponen en corto tiempo, la ciudadanía deberán sacar los residuos considerados orgánicos únicamente en el día asignado por la Unidad de Gestión Ambiental para proceder con su retiro caso contrario no se retirarán los desechos que no cumplan con las características orgánicas.
- c. Para la recolección de los residuos inorgánicos como: plásticos metales, cartón, papel, vidrio, la ciudadanía deberán sacar los residuos considerados inorgánicos únicamente en el día asignado por la Unidad de Gestión Ambiental para proceder con su retiro caso contrario no se retirarán los desechos que no cumplan con las características inorgánicas
- d. En el caso de instituciones o establecimientos que generen gran cantidad de residuos, estos deberán separarlos en la fuente, en orgánicos e inorgánicos, para depositarlos en recipientes adecuados en un lugar de fácil acceso a los vehículos recolectores.
- e. Los materiales reciclables serán entregados al vehículo recolector en el horario establecido para cada sector.
- f). En las parroquias rurales se utilizará el mismo tipo de recipientes para los residuos orgánicos e inorgánicos.

Art. 12. Los/as ciudadanos/as deberán sacar el tacho que corresponda (desechos orgánicos o inorgánicos) en la hora y día establecido por la Unidad de Gestión Ambiental y al momento de escuchar la música que identifica al vehículo recolector, colocar el tacho en la acera para su recolección.

Art. 13. Todos/as los/as comerciantes de mercados y vía pública, y propietarios/as de locales comerciales, tienen la obligación de colocar un tacho de basura en el ingreso al establecimiento o junto al puesto de trabajo, así como también deberán mantener y dejar limpio su puesto de venta.

Art. 14. Todos los propietarios de terrenos y/o fincas del sector rural, deberán mantener limpios los taludes y filos de los caminos y/o carreteras públicas.

Art. 15. Las personas que deseen recuperar materiales reciclables, deberán estar legalmente reconocidas por el Ministerio del Ambiente como Gestor Ambiental y obtener el permiso respectivo desde la Unidad de Gestión Ambiental y sujetarse a las disposiciones que le sean otorgadas. Queda prohibido a las personas recuperar materiales en las calles, aceras, vehículos recolectores y lugares de disposición final sin autorización previa.

Art. 16. Todo ciudadano está obligado a cumplir con las disposiciones impartidas por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar, en lo que respecta al barrido, separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en el cantón.

Art. 17. Las personas que habitan en sectores o lugares a los cuales no tiene acceso el vehículo recolector, deberán colocar la basura en recipientes adecuados, en la calle más cercana al acceso del vehículo recolector.

Art. 18. Para aquellas localidades de la zona rural, la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar, coordinará con la Junta Parroquial para determinar el tipo de mecanismo de recolección en cada sitio y desarrollará un plan para la ejecución de dicho servicio.

CAPÍTULO V

DE LOS ESCOMBROS, TIERRA Y CHATARRA

Art. 19. Toda persona natural o jurídica, pública o privada que produzca escombros o chatarra será responsable de los mismos hasta su disposición, previa la obtención del permiso respectivo, emitido por la Unidad de Gestión Ambiental.

Art. 20. Los únicos sitios para recibir escombros, tierra o chatarra, son los autorizados por la Unidad de Medio Ambiente. Podrán existir sitios privados de disposición final, siempre que cuenten con el permiso expreso de la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar. Esta deberá informar a la ciudadanía de los sitios autorizados y señalizarlos.

Art. 21. La Dirección de Obras Públicas será la responsable de notificar a la Unidad de Gestión Ambiental los diferentes sitios donde se producirán los desalojos, demoliciones o desbanques, a fin de coordinar los permisos respectivos.

Art. 22. La Unidad de Gestión Ambiental en coordinación con las Direcciones de Planificación y Obras Públicas serán los responsables de designar el sitio destinado como escombrera, así mismo realizar los trámites legales pertinentes para su funcionamiento.

Art. 23. Los escombros depositados en los sitios definidos por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar, no podrán estar mezclados con residuos domésticos, industriales o peligrosos. Los escombros conformados por concreto rígido, no podrán tener una dimensión superior a 1.5 m x 0,5 m x 0,5m.

Art. 24. El productor del desecho tendrá la obligación de velar por el manejo y disposición final de los escombros producidos y no podrá ocupar el espacio público o afectar al ornato de la zona.

Art. 25. Los transportadores de escombros estarán obligados a cumplir con los requisitos establecidos por esta ordenanza, al igual que de aquellas disposiciones que en materia de escombros expida la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

CAPÍTULO VI

DE LOS DESECHOS INDUSTRIALES Y PELIGROSOS

Art. 26. Todos los productores de desechos sólidos industriales y peligrosos, están obligados a su manejo y disposición final adecuada y no podrán ocupar con ellos el espacio público, afectar al ornato ni atentar a la salud de las personas, en concordancia con las leyes y ordenanzas vigentes. El productor de cualquiera de estos desechos sólidos es responsable de los efectos negativos que causen en el inadecuado acopio, transporte o disposición final de los mismos. Así mismo, todos los productores y manipuladores de desechos sólidos industriales y peligrosos están obligados a acatar las medidas adoptadas por la Dirección dentro de las políticas de protección al medio ambiente, incluyendo la vigilancia y control a sus empleados o contratistas. La inadecuada disposición final de desechos industriales y peligrosos dará lugar a la sanción correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar por afectación ambiental.

Art. 27. El productor de desechos industriales y peligrosos será responsable de establecer sitios adecuados y protegidos de acopio, de la limpieza de esos sitios y del espacio público circundante que se vea afectado por el ejercicio de esa actividad bajo la responsabilidad y la consecuencia de las acciones civiles, penales, ambientales que diera lugar.

Art. 28. Para el transporte y movilización de desechos industriales y peligrosos será requisito indispensable el permiso de movilización expedido por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar, sin perjuicio de la obligación que los transportistas tienen de cumplir con lo establecido en el parágrafo 2do del Capítulo III del Reglamento de Prevención y control de la contaminación por Residuos peligrosos del TULAS, en los artículos 168, 169 y 170. Los transportadores estarán obligados a cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar, respecto del volumen de carga, protecciones especiales, tipos de vehículos, horarios, y en general todo lo relativo a esta actividad.

Art. 29. Los únicos sitios para recibir desechos industriales o peligrosos son los autorizados por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar, o los particulares que cuenten con su autorización previa. En estos casos se deberá informar por escrito para la movilización a los sitios a los que pueden ser transportados dependiendo del tipo de material.

Art. 30. Todos los establecimientos industriales y productivos que generen desechos sólidos peligrosos, deberán diferenciar los residuos orgánicos e inorgánicos de los peligrosos y los dispondrán en recipientes claramente identificados y separados y de acuerdo con las leyes vigentes para este tipo de desechos. En cada establecimiento se fijará un sitio exclusivo, debidamente aislado y protegido, para almacenar temporalmente los residuos peligrosos y se prestará facilidades para su recolección.

Art. 31. El generador de cualquier desecho considerado como lodo industrial tiene la obligación de neutralizarlo. Para el efecto, deberá cumplir con los procedimientos que rigen la cadena de custodia, establecidos por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar

Art. 32. Los lodos industriales deberán ser dispuestos en celdas de confinamiento previo su inertización. La Municipalidad, a través de la Unidad de Gestión Ambiental, deberá mantener habilitados los sitios posibles para la ubicación final de los desechos sólidos peligrosos.

Art. 33. Una vez que los sedimentos se hayan estabilizado será responsabilidad de cada industria su transporte, hasta el sitio de ubicación final establecido por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar y se aplicarán las tarifas establecidas para el caso. Para que ésta faculte la ubicación final, deberán contar con el permiso específico emitido por la Autoridad Ambiental Nacional (Ministerio del Ambiente).

Art. 34. Los desechos sólidos peligrosos deberán ser tratados y ubicados adecuadamente, mediante técnicas de rellenos sanitarios de seguridad, incineración (a excepción de los desechos de establecimientos de salud, encapsulamiento, fijación u otra técnica aprobada).

Art. 35. Todo generador de desechos peligrosos deberá comunicar a la Unidad de Gestión Ambiental, los procedimientos de manejo y disposición final de sus desechos en función de la regulación aplicable.

Art. 36. Para la gestión integral de los desechos plásticos de uso agrícola, El GAD Municipal del Cantón Bolívar, cumplirá y hará cumplir el Acuerdo Ministerial 021 publicado en el registro oficial No 943 de fecha 29 de abril del 2013.

Art. 37. Todas las disposiciones del presente capítulo son de carácter Municipal; en tal virtud los regulados deberán cumplir en lo que fuere aplicable con el Art. 168 del Libro VI “De la Calidad Ambiental”, del TULAS.

CAPÍTULO VII

DE LA GESTIÓN DE DESECHOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Art. 38. Los establecimientos de salud públicos y privados, deben contar con un Plan Anual de Gestión de Desechos y de Bioseguridad Interna que comprenda las fases de generación, clasificación, transporte, tratamiento y almacenamiento mediante sistemas, técnicas y procedimientos que permitan el manejo específico y especializado para cada clase de desechos, desde su origen hasta su entrega para la disposición final.

Art. 39. Los establecimientos de salud, en su Plan Anual de Gestión de Desechos, incluirán un Plan de Contingencias que deberá considerar, sistemas, procedimientos y mecanismos que reduzcan el riesgo generado por los desechos infecciosos y peligrosos.

Art. 40. El personal de un establecimiento de salud tiene que conocer el Plan de Gestión de Desechos, recibir capacitación permanente sobre el manejo y cumplir las normas de medicina preventiva y bioseguridad interna.

Art. 41. El Comité Cantonal de Manejo de Desechos Infecciosos establecerá incentivos y sanciones para fomentar el manejo adecuado de desechos, el incremento de la seguridad biológica y el mejoramiento de las condiciones ambientales en los establecimientos de salud.

Art. 42. De la Clasificación de los Desechos en establecimientos de salud.- Los desechos o residuos producidos en establecimientos de salud se clasifican en:

DESECHOS GENERALES O COMUNES: Son aquellos que no representan riesgo adicional para la salud humana, animal o al ambiente y que no requieren de un manejo especial.

DESECHOS INFECCIOSOS: Son aquellos que tienen gérmenes patógenos que implican un riesgo inmediato o potencial para la salud humana y al ambiente y requieren de un tratamiento especial para su eliminación.

DESECHOS ESPECIALES: Generados en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, que por sus características físico-químicas representan riesgo o peligro potencial para los seres humanos, animales, el ambiente y son:

- Desechos químicos peligrosos
- Desechos radiactivos
- Desechos farmacéuticos

Art. 43. Del manejo interno en los establecimientos de salud.- Los desechos deben ser separados técnicamente y siguiendo las normas descritas en el Capítulo IV del Reglamento de Manejo de Desechos Infecciosos en los Establecimientos de Salud de la República del Ecuador, publicado en Registro Oficial N. 106 del 10 de enero de 1997.

Art. 44. Toda persona que genere desechos deberá ejecutar inmediatamente la fase de “separación en el lugar de origen”, es decir, en el mismo sitio en el que se efectuó el procedimiento médico, ubicando los desechos en los respectivos recipientes, de acuerdo al tipo de desecho.

Art. 45. Los recipientes utilizados para la clasificación de desechos deben estar debidamente identificados de acuerdo a las normas descritas en el Capítulo V Art. 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Manejo de Desechos Infecciosos en los Establecimientos de Salud de la República del Ecuador y su tamaño será calculado de acuerdo a la cantidad de desechos que se producen en un periodo de 8 a 12 horas.

Art. 46. Cada recipiente deberá contar en su interior con una funda plástica desechable para recibir los desechos, al momento de retirar la funda con desechos se deberá instalar una nueva.

Art. 47. El tratamiento y transporte interno, locales de almacenamiento intermedio y final, deben cumplir con las normas estipuladas en el Reglamento de Manejo de Desechos infecciosos en los Establecimientos de Salud de la República del Ecuador.

Art. 48. Del sistema de recolección diferenciada de desechos infecciosos.- Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar el manejo externo de los desechos infecciosos, de conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la Ley Orgánica de Salud y el Reglamento de Desechos Infecciosos para la red de servicios de salud en el Ecuador.

Art. 49. Para ejecutar la recolección diferenciada de desechos infecciosos y especiales generados en establecimientos de salud, el Municipio deberá asignar un vehículo exclusivo de características especiales y con personal capacitado para el efecto.

Art. 50. El horario de recolección será determinado técnicamente por la Unidad de Gestión Ambiental, estableciéndose rutas y frecuencias de recolección.

Art. 51. El recolector no recibirá fundas o recipientes que contengan desechos hospitalarios provenientes de las casas de salud del cantón Bolívar.

Art. 52. El vehículo asignado para la recolección, no recibirá fundas que se encuentren rotas, fundas que contengan líquidos en su interior o que se encuentren húmedas en su parte externa, con derrames de líquidos al levantarlas.

Art. 53. Se llevará un registro para el control de desechos recolectados, con la cantidad, procedencia y observaciones del estado de los desechos recolectados y del almacenamiento final. El registro debe llevar el/la responsable asignado por el GAD Municipal del Cantón Bolívar y estará firmado por el responsable del establecimiento.

CAPÍTULO VIII

DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Art. 54. La disposición final de los residuos sólidos no peligrosos solo podrá hacerse en rellenos sanitarios manejados técnicamente y con su respectiva licencia ambiental. Por lo tanto, los botaderos a cielo abierto están totalmente prohibidos y aquellas personas que dispongan residuos en dichos lugares no autorizados serán sancionadas.

Art. 55. La Autoridad Municipal asignará los recursos necesarios para el funcionamiento y operación adecuada del relleno sanitario Municipal en función de los requerimientos técnicos establecidos en esta ordenanza.

Art. 56. Las iniciativas comunitarias, sean en barrios o parroquias, sobre la disposición final y el procesamiento de los residuos sólidos, deberán contar con la aprobación de la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

Art. 57. En los lugares considerados como rellenos sanitarios no se recibirán aquellos residuos con características diferentes a aquellas aprobadas y aceptadas en la licencia ambiental respectiva.

Art. 58. Las instalaciones que se establezcan para el aprovechamiento de residuos sean para compostaje u otros similares deberán ser autorizados por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

Art. 59. Requerimientos técnicos:

- a) El relleno sanitario contará con un diseño y manejo técnico para evitar problemas de contaminación de las aguas subterráneas, superficiales, del aire, los alimentos y del suelo mismo.
- b) No se ubicará en zonas donde se ocasione daños a los recursos hídricos (aguas superficiales y subterráneas, fuentes termales o medicinales), a la flora, fauna, zonas agrícolas ni a otros elementos del paisaje natural. Tampoco se escogerá áreas donde se afecten bienes culturales (monumentos históricos, ruinas arqueológicas, etc.).
- c) El relleno sanitario estará ubicado a una distancia mínima de 200 m de la fuente superficial del recurso hídrico más próximo.
- d) Para la ubicación del relleno no se escogerá zonas que presenten fallas geológicas, lugares inestables, cauces de quebradas, zonas propensas a deslaves, a agrietamientos, desprendimientos, inundaciones, que pongan en riesgo la seguridad del personal o la operación del relleno.
- e) El relleno sanitario no se ubicará en áreas incompatibles con el plan de desarrollo urbano de la ciudad. La distancia del relleno a las viviendas más cercanas no podrá ser menor de 500 m. Tampoco se utilizará áreas previstas para proyectos de desarrollo regional o nacional (hidroeléctricas, aeropuertos, represas).
- f) El GAD Municipal del Cantón Bolívar, no autorizará adecentamiento de viviendas dentro de los 500 metros a la redonda del relleno sanitario.
- g) El relleno sanitario debe estar cerca de vías de fácil acceso para las unidades de recolección y transporte de los desechos sólidos.
- h) Se deberá estimar un tiempo de vida útil del relleno sanitario de por lo menos 10 años.
- i) El relleno sanitario tendrá cerramiento adecuado, rótulos y avisos que lo identifiquen en cuanto a las actividades que en él se desarrollan, como entrada y salida de vehículos, horarios de operación o funcionamiento, medidas de prevención para casos de accidentes y emergencias, además se debe disponer la prohibición de acceso a personas distintas a las comprometidas en las actividades que allí se realicen.

- j) El relleno sanitario contará con los servicios mínimos de: suministro de agua, energía eléctrica, sistema de drenaje para evacuación de sus desechos líquidos, y otros, de acuerdo con la complejidad de las actividades realizadas.
- k) El relleno sanitario contará con programas y sistemas para prevención y control de accidentes e incendios, al igual que para atención de primeros auxilios y deberá cumplir con las disposiciones reglamentarias que en materia de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial establezca el Ministerio de Salud Pública y demás organismos competentes.
- l) El relleno sanitario para su adecuada operación contará con un manual de operación y mantenimiento expedido por la Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar.
- m) El relleno sanitario mantendrá las condiciones necesarias para evitar la proliferación de vectores y otros animales que afecten la salud humana o la estética del entorno.
- n) Se ejercerá el control sobre el esparcimiento de los desechos sólidos, partículas, polvo y otros materiales que por acción del viento puedan ser transportados a los alrededores del sitio de disposición final.
- o) Se contará con una planta de tratamiento de lixiviados y percolados.
- p) Para la captación y evacuación de los gases generados al interior del relleno sanitario se diseñará chimeneas de material granular, las mismas que se conformarán verticalmente, elevándose, a medida que avanza el relleno.
- q) Todo relleno sanitario dispondrá de una cuneta o canal perimetral que intercepte y desvíe fuera del mismo las aguas lluvias.
- r) Todas las operaciones y trabajos que demande el relleno sanitario deben ser dirigidos por una persona especialmente seleccionada para este efecto.
- s) El relleno sanitario en operación será inspeccionado regularmente por la Unidad de Gestión Ambiental.

CAPÍTULO IX

DEL CONTROL, ESTIMULO A LA LIMPIEZA, CONTRAVENCIONES Y SANCIONES

Art. 60. CONTROL.- La Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del Cantón Bolívar y los GADs Parroquiales con el apoyo de la Comisaría Municipal, controlarán el cumplimiento de esta ordenanza y norma legal vigente; la Comisaría juzgará y sancionará a los infractores conforme a lo establecido en esta Ordenanza y en general tomará todas las medidas para el fiel cumplimiento de la presente norma en la ciudad de Bolívar y las cabeceras parroquiales. El control se realizará también por parte de la Policía Municipal, Autoridades Competentes y los veedores cívicos ad honorem.

Art. 61. ESTIMULO.- El GAD Municipal del Cantón Bolívar, brindará estímulos a barrios, urbanizaciones, empresas, organizaciones de comerciantes o ciudadanía en general, por las iniciativas que desarrollen para mantener limpia la ciudad, de acuerdo a lo establecido en esta ordenanza.

Art. 62. CONTRAVENCIONES Y SANCIONES.- Se aplicará conforme lo establece el Art. 349 de las sanciones por contravenciones estipulado en el Código Tributario “se aplicará como pena pecuniaria una multa que no sea inferior a 30 dólares ni exceda de 1.500 dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de las demás sanciones, que para cada infracción, se establezcan en las respectivas normas.

CONTRAVENCIONES DE PRIMERA CLASE Y SUS SANCIONES

Serán sancionados con la multa del 9% de una remuneración básica unificada del trabajador a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Mantener sucia y descuidada la acera y calzada del frente correspondiente a su domicilio, negocio o empresa.
2. No retirar el recipiente (o tacho de basura) después de la recolección.

3. Transportar basuras o cualquier tipo de material de desecho o construcción sin las protecciones necesarias para evitar el derrame sobre la vía pública.
4. Arrojar, sea al transitar a pie o desde vehículos, colillas de cigarrillos, cáscaras, goma de mascar (chicles), papeles, plásticos y residuos en general, teniendo la responsabilidad, en el segundo caso, el dueño del automotor y/o conductor del vehículo.
5. Ensuciar el espacio público con residuos, al realizar labores de recuperación de materiales.
6. Sacudir tapices, alfombras, cobijas, sábanas y demás elementos de uso personal o doméstico, en puertas, balcones y ventanas que accedan al espacio público.
7. Escupir, vomitar, en los espacios públicos.
8. Orinar o defecar en los espacios públicos.

CONTRAVENCIONES DE SEGUNDA CLASE Y SUS SANCIONES.

Serán sancionados con una multa de 11% de una remuneración básica unificada del trabajador a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. No tomar las medidas necesarias y permitir que animales domésticos ensucien con sus excrementos las aceras, calzadas, parques, parterres y en general, los espacios públicos.
2. Depositar la basura en los parterres, avenidas, parques, esquinas, terrenos baldíos y quebradas, esto es, en cualquier otro sitio que no sea la acera correspondiente a su domicilio o negocio, propiciando la existencia de centros de acopio de basura no autorizados.
3. Incinerar a cielo abierto basura, papeles, envases y en general residuos.
4. Lavar vehículos en espacios públicos.
5. Realizar trabajos de construcción o reconstrucción sin las debidas precauciones, ensuciando los espacios públicos con pinturas, escombros y/o residuos de materiales.
6. Arrojar en los espacios públicos, desperdicios de comidas preparadas, y en general aguas servidas.
7. Utilizar el espacio público o vía pública para cualquier actividad comercial sin la respectiva autorización municipal.
8. Depositar la basura fuera de la frecuencia y horario de su recolección.
9. Depositar en espacios o vías públicas colchones, muebles y otros enseres fuera de los horarios establecidos para la recolección de basura.
10. No disponer de un recipiente plástico dentro de los vehículos de transporte masivo, buses escolares, particulares, oficiales, y vehículos en general.
11. Mezclar los tipos de residuos

CONTRAVENCIONES DE TERCERA CLASE Y SUS SANCIONES.

Serán sancionados con una multa de 12% de una remuneración básica unificada del trabajador a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Abandonar en el espacio público o vía pública animales muertos o despojos de los mismos.
2. Arrojar directamente a la vía pública, a la red de alcantarillado, quebradas o ríos, aceites, lubricantes, combustibles, aditivos, líquidos y demás materiales tóxicos, de acuerdo con la ordenanza respectiva.

3. Arrojar a la vía pública, a la red de alcantarillado, a las quebradas, ríos, áreas comunales y demás espacios públicos, los productos del barrido de viviendas, locales comerciales, establecimientos o vías.
4. Arrojar a las alcantarillas objetos o materiales sólidos.
5. Ocupar el espacio público, depositar o mantener en él, materiales de construcción, escombros y residuos en general, sin permiso de la autoridad competente.
6. Mantener o abandonar en los espacios públicos vehículos fuera de uso y, en general, cualquier clase de chatarra u otros materiales.
7. Destruir contenedores, papeleras o mobiliario urbano instalado para la recolección de residuos.
8. Quemar llantas, medicamentos, cualquier otro material o desecho peligroso en la vía pública.
9. Usar el espacio público como depósito o espacio de comercialización de chatarra y repuestos automotrices.
10. Dejar sucias las vías o espacios públicos tras un evento o espectáculo público que tenga o no la autorización Municipal.

CONTRAVENCIONES DE CUARTA CLASE Y SUS SANCIONES.

Serán sancionados con una multa de 30% de una remuneración básica unificada del trabajador a quienes cometan las siguientes contravenciones:

1. Mezclar y botar la basura doméstica con basura tóxica, biológica, contaminada, radioactiva u hospitalaria.
2. No respetar la recolección diferenciada de los desechos.
3. Atraso o falta de pago por el servicio de recolección de basura.
4. No disponer los residuos industriales y peligrosos según lo establecido en esta ordenanza.
5. Propiciar la combustión de materiales que generen gases tóxicos.
6. Impedir u obstaculizar la prestación de los servicios de aseo urbano en una o varias de sus diferentes etapas (barrido, recolección, transporte, transferencia y disposición final).
7. Las empresas públicas o privadas que comercialicen o promocionen sus productos o servicios a través de vendedores ambulantes o informales, con o sin autorización municipal, que no cuenten con las medidas necesarias para evitar la generación de desperdicios en las calles, aceras y/o espacios públicos en general.

Art. 63. PROHIBICIONES.- Queda terminantemente prohibido el trabajo laboral infantil en cualquier fase de gestión de los residuos sólidos en todo el Cantón Bolívar.

Art. 64. REINCIDENCIA EN LAS CONTRAVENCIONES.- Quien reincida en la violación de las disposiciones de esta sección será sancionado, cada vez, con un recargo del cien por ciento sobre la última sanción y deberá ser denunciado ante las autoridades competentes.

Art. 65. COSTOS.- Las multas no liberan al infractor del pago de los costos en que incurra la Municipalidad, o cualquier otra en estos temas de su competencia, para remediar o corregir el daño causado.

Art. 66. ACCIÓN PÚBLICA.- Se concede acción pública para que cualquier ciudadano pueda denunciar ante la Comisaría Municipal, Policía Municipal las infracciones a las que se refiera este capítulo. La aplicación de las multas y sanciones determinadas en este capítulo serán impuestas a los contraventores por el Comisario Municipal, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, ambientales que diere lugar por la trasgresión de las normas establecidas y para su ejecución contará con la asistencia de la Policía Municipal y de ser necesario con la fuerza pública.

Art. 67. CONTRAVENTORES Y JUZGAMIENTO.- Todo ciudadano que contravenga las disposiciones de la presente ordenanza será sancionado de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida y de respetando el debido proceso. En el caso de menores de edad, serán responsables sus padres o representantes legales. Los contraventores serán sancionados por el Comisario/a Municipal, sin perjuicio de las sanciones que se deriven o puedan ser impuestas por otras autoridades. Para el control y juzgamiento de los infractores y reincidentes, el Comisario/a llevará un registro de datos.

Art. 68. Las multas se cancelarán en la ventanilla de Recaudación Municipal sin perjuicio de iniciar el cobro mediante vía coactiva.

Art. 69. DE LAS MULTAS RECAUDADAS Y SU FORMA DE COBRO.- el 100% de los fondos recaudados por concepto de multas serán para consolidar el sistema de gestión integral de residuos sólidos del Cantón Bolívar. Los mismos que formaran parte de la partida presupuestaria exclusiva que dispondrá la Unidad de Gestión Ambiental para este fin.

Las multas que imponga el/la Comisario/a Municipal serán notificadas en forma diaria a la Jefatura de Rentas para la emisión de los correspondientes títulos de crédito, los cuales serán notificados por la Tesorería Municipal para su pago dentro del plazo de ocho días, conforme establece el Código Tributario; caso contrario su cobro se exigirá por la vía coactiva.

Cuando el/la contraventor/a sea dueño/a de un establecimiento comercial y no cancele la multa correspondiente, se procederá a la clausura temporal de su negocio hasta que cumpla con sus obligaciones con la Comisaría respectiva y de no hacerlo se cancelará la patente municipal.

Cuando el/la contraventor/a no disponga de recursos económicos, el/la Comisario/a Municipal dispondrá la realización de trabajo comunitario, se considerarán como tales, aquellos servicios y actividades que procuren bienestar a la comunidad, por ejemplo, limpieza de instituciones públicas o privadas, parques, plazas, etc.

Para el cumplimiento de esta sanción, la autoridad oficiará al representante de la institución beneficiaria, haciendo constar el tiempo en que el/la contraventor/a que debe cumplir. La institución beneficiaria, a su vez, emitirá un informe en el plazo señalado por la autoridad que la impuso.

El trabajo comunitario se cumplirá sin remuneración, deberá realizarse durante el día, no pudiendo superar bajo ningún concepto el de 8 horas diarias de trabajo comunitario, en lo posible, en el sector en donde se domicilia la persona sancionada.

CAPÍTULO X

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 70. Los inspectores de la Comisaría Municipal, los Policías Municipales y el personal designado del GAD Municipal del Cantón Bolívar para el efecto, previa capacitación, están obligados a presentar los partes por escrito todo cuanto atañe al aseo de la ciudad; en base a estos documentos se procederá a la citación y sanción respectiva.

Art. 71. Toda persona natural o jurídica podrá denunciar de cualquier infracción a las disposiciones de esta Ordenanza, guardándose absoluta reserva del nombre del denunciante.

Art. 72. La Unidad de Gestión Ambiental a través del Departamento de Relaciones Públicas del Gobierno Municipal, propenderá a mantener un espacio, para la difusión de programas encaminados a sensibilizar a la ciudadanía en materia de ambiente, higiene y salubridad, a través de los medios de difusión colectiva hablados, escritos, televisivos y campañas puerta a puerta.

CAPÍTULO XI

DE LAS TASAS Y COBROS

Art. 73. OBJETO DE LAS TASAS.- las tasas que se establecen en la presente Ordenanza tienen por objeto retribuir el costo por la prestación de los servicios de recolección, aseo de calles, transporte de residuos y su disposición final en los sitios destinados para el efecto, que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.

Art. 74. HECHO GENERADOR.- El hecho generador de las tasas, constituye el servicio de recolección, aseo de calles, transporte y disposición final de residuos, que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar a todas las personas naturales y jurídicas del cantón.

Art. 75. SUJETO ACTIVO.- El ente acreedor de las tasas por la prestación del servicio de recolección, aseo de calles, transporte de residuos y su disposición final, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.

Art. 76. SUJETO PASIVO.- Son sujetos pasivos de las tasas reguladas en este capítulo, las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho que se beneficien con el servicio de recolección, aseo de calles, transporte de residuos y su disposición final, que se detallan a continuación:

a. Los/as propietarios/as y arrendatarios/as de casas, edificios y lotes de terreno ubicados en la jurisdicción cantonal, destinados a residencias, locales comerciales, industriales, entidades oficiales, establecimientos educativos, de asistencia social y de beneficio público.

b. Los arrendatarios de predios Municipales.

Art. 77. BASE IMPONIBLE Y TARIFAS.- La base imponible para la determinación de la tasa por el servicio de recolección, aseo de calles, transporte de residuos y su disposición final, se calculará sobre el monto mensual que cada usuario/a deba satisfacer por consumo de agua potable facturado por EPMAPA-B, Juntas Regionales y/o las Juntas Administradoras de Agua Potable de las parroquias y de las comunidades, valor al cual se le aplicará la siguiente tasa más un valor fijo establecido por el GAD Municipal del Cantón Bolívar:

% SOBRE EL CONSUMO MENSUAL DE AGUA POTABLE	VALOR FIJO MENSUAL USD
5%	\$1,00

Adicionalmente, se establecen los siguientes usuarios y tasas por la prestación de recolección, transporte de residuos y su disposición final:

1. Toda persona natural o jurídica, pública o privada que produzca escombros y chatarra, deberá cancelar en ventanillas de recaudación previo a su descarga el valor de \$10,00 por cada volqueta de 5m³ y \$15,00 por cada volqueta de 8m³ que se depositen en los lugares autorizados por la Unidad de Gestión Ambiental.

Art. 78. COBRO.- El cobro del servicio de aseo se lo realizará a la ciudadanía a través de la planilla de Agua potable por medio de convenio celebrado entre EPMAPA-B, y el GAD Municipal del Cantón Bolívar; y/o convenios celebrado entre Juntas Regionales y/o las Juntas Administradoras de Agua Potable de las parroquias y de las comunidades con el GAD Municipal del Cantón Bolívar. La Dirección Financiera Municipal deberá mantener una cuenta individual para el depósito de dichos fondos.

Art. 79. RECAUDACIÓN DE LAS TASAS.- La recaudación será realizada a través de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Bolívar, Juntas Regionales y/o Juntas Administradoras de Agua Potable de las Parroquias y de las Comunidades, como agente de retención, a través de las planillas de consumo de agua potable que emite mensualmente dicha empresa y/o Juntas Administradoras, en rubro separado e independiente al de dicho consumo y de los demás rubros que se consignen en las citadas planillas. EPMAPA-B, Juntas Regionales y/o Juntas Administradoras de Agua Potable de las Parroquias y de las Comunidades, deberán transferir máximo hasta el 15 de cada mes, a la cuenta general del Municipio en el Banco Central del Ecuador, el valor recaudado

mensualmente menos la comisión convenida por concepto de costos de recaudación; debiendo el mismo día entregarse al/la Tesorero/a Municipal copia del correspondiente comprobante de depósito, junto con el detalle de las recaudaciones y la liquidación correspondiente. Los montos recaudados formarán parte del presupuesto asignado para la ejecución de la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón Bolívar.

Art. 80. ACTUALIZACIÓN DE LAS TASAS.- Las tasas se actualizarán anualmente en base al incremento de las remuneraciones del recurso humano y demás costos que se incurren en la prestación del servicio (barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final), para lo cual la Dirección Financiera y la Unidad de Gestión Ambiental, presentarán el informe respectivo al Concejo Municipal máximo hasta el 31 de mayo de cada año.

Art. 81. EXENCIONES.- conforme a lo previsto en el inciso primero del Art. 35 del Código Tributario y Art. 567 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, no existe exención de esta tasa en favor de ninguna persona natural o jurídica, consecuentemente el Estado y más entidades del sector público pagarán las tasas establecidas por la prestación del servicio de recolección, aseo de calles, transporte y disposición final de residuos, para este objeto harán constar la correspondiente partida en sus respectivos presupuestos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente ordenanza será difundida en los diferentes medios de comunicación durante el lapso de 90 días, a partir de la aprobación del Concejo Municipal, con el objeto de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de los deberes y obligaciones que constan en ella.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. Capacítense y encárguese la ejecución de la presente Ordenanza a la Unidad de Gestión Ambiental, Dirección Financiera y sus Jefaturas de Rentas y Tesorería, Comisaría Municipal y demás dependencias que tengan relación con la misma.

SEGUNDA. Derogatoria.- Quedan derogadas las siguientes Ordenanzas:

Ordenanza Municipal que regula la determinación de tarifas de recaudación y administración del servicio de recolección de basura y aseo público en la ciudad de Bolívar, publicada en el Registro Oficial No 396 de 23 de agosto del 2001.

TERCERA. Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y/o dominio web de la Institución.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a los 23 días del mes de enero del 2015.

f.) Sr. Jorge Angulo Dávila, Alcalde.

f.) Ab. Víctor López, Secretario General.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN BOLÍVAR**, fue conocida y discutida por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Bolívar, en sesión ordinaria del 14 de enero de 2015 y sesión extraordinaria del 23 de enero de 2015.

f.) Ab. Victor López, Secretario General del GADMCB.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR.- Bolívar, 26 de enero de 2015, a las 10H00.- de conformidad con lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sanciono la **REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN BOLÍVAR**, para que entre en vigencia y dispongo su promulgación.

f.) Sr. Jorge Angulo Dávila, Alcalde del GADMCB.

SECRETARÍA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR, sancionó, firmó la **ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN BOLÍVAR**, el señor Jorge Angulo Dávila, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar; y, ordenó su promulgación, hoy 26 de enero de 2015. **CERTIFICO.**

f.) Ab. Victor López, Secretario General del GADMCB.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR.- CARCHI-ECUADOR.- Secretaría General.- Fecha: 11 de marzo de 2015.- Certifica que la presente es fiel copia de la original.-

f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 14-15-2014-2019

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

Considerando:

Que, el art. 14 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es un derecho constitucional de los ecuatorianos vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación.

Que, el art. 238 ibídem determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el art. 240 de la Carta Magna otorga facultades legislativas enmarcadas a sus competencias y territorios, a todos los gobiernos autónomos descentralizados, en plena concordancia con lo indicado en el art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, reformado COOTAD;

Que, el art. 264 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, puntualiza como una de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el “manejo de los desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley”;

Que, el art. 395 numeral 2 de la Constitución establece el siguiente principio ambiental: "Las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional”;

Que, el art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reformado, señala que, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, el art. 12 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reformado, establece que con la finalidad de precautelar la biodiversidad del territorio amazónico, el Gobierno Central y los gobiernos autónomos descentralizados, de manera concurrente, adoptarán políticas para el desarrollo sustentable y medidas de

compensación para corregir las inequidades; y, que en el ámbito de su gestión ambiental, se aplicarán políticas de preservación, conservación y remediación, acordes con su diversidad ecológica;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reformado, en su art. 54 literal k, determina entre las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales: Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reformado en su art. 57 literal a) dentro de las atribuciones de del concejo municipal determina el ejercicio de la facultad de emitir las Ordenanzas, acuerdos o resoluciones destinadas a velar por el bienestar de la comunidad;

Que, art. 136 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reformado en su inciso cuarto, determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales establecerán, en forma progresiva, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros o mar, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado;

Que, es derecho de todos los ciudadanos del cantón Naranjal, vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice el desarrollo sostenible;

Que, es necesario conjugar el desarrollo económico y social, con la conservación y protección del ambiente, para mejorar la calidad de vida de la población;

Que, debido al proceso de deterioro ambiental que afecta al cantón Naranjal es necesario reforzar la prevención, control y toma de decisiones así como adoptar acciones coercitivas oportunas para corregir los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo, mediante la aplicación adecuada de las normas y regulaciones existentes en la gestión ambiental;

Que, es necesario organizar el establecimiento y funcionamiento de una unidad municipal especializada en los temas relativos a la gestión ambiental; y,

En uso de sus facultades conferidas en el artículo 240 y 264 numeral 14 inciso Segundo de la Carta Magna en concordancia con los artículos 7 y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reformado,

Expide:

LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.

CAPÍTULO I

DE SU NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- La Unidad de Gestión Ambiental Municipal y desarrollo sustentable, es una dependencia administrativa municipal de carácter técnico, que depende directamente del Alcalde. Sus atribuciones estarán regidas por las respectivas ordenanzas y por este instrumento.

Art. 2.- Son fines de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal entre otros que determina la Ley de Gestión Ambiental:

- a) La protección del medio ambiente del cantón, y especialmente de los recursos del agua, aire, suelo, flora y fauna;
- b) Promover el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales con que cuenta el cantón Naranjal;

-
- c) Controlar las actividades productivas que se desarrollan en el cantón y en especial la contaminación por fuentes fijas y móviles;
- d) Coordinar con los organismos competentes para expedir y aplicar las normas técnicas necesarias para proteger el medio ambiente con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes y a los convenios internacionales;
- e) Aplicar los principios establecidos la Ley de Gestión Ambiental y ejecutar las acciones específicas del medio ambiente y de los recursos naturales;
- f) Regular y promover la conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social; mantener el patrimonio natural de la Nación , velar por la protección y restauración de la diversidad biológica , garantizar la integridad del patrimonio genético y la permanencia del ecosistema ;
- g) Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas para la protección del medio ambiente y manera racional de los recursos naturales y,
- h) Garantizar el acceso de las personas naturales y jurídicas a la información previa a la toma de decisiones de la administración pública, relacionada con la protección del medio ambiente.
- i) fomentar y estimular la educación ambiental en la comunidad de Naranjal, como medio para promover una sociedad en armonía con la naturaleza.
- j) Tipificar y sancionar administrativamente con sujeción a la leyes ambientales y código orgánico de organización territorial autonomía y descentralización todos aquellos actos que por acciones u omisiones realicen las personas naturales o jurídicas , nacionales o extranjeras por cualquier tipo de alteración del medio ambiente por uso de suelo o construcciones de cualquier tipo de manera general, coordinando acciones de carácter interinstitucional con la fiscalía, policía nacional del medio ambiente, Procuraduría ambiental.
- k) La protección de los recursos naturales y el medio ambiente, la restauración ambiental y la eliminación de patrones de producción y consumo no sustentable.
- l) La responsabilidad socio-ambiental, donde todos, gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Naranjal, las delegaciones del gobierno central, los empresarios, los organismos no gubernamentales, y toda la comunidad organizada contribuyamos a crear un ambiente sano y sostenible.

CAPÍTULO II

ÁMBITO Y COMPETENCIA

Art. 3.- Para el desarrollo de su gestión, la Unidad Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable municipal organizará sus actividades a partir de cuatro áreas principales:

- 1.- Control de contaminación;
- 2.- Ordenamiento territorial;
- 3.- Manejo de desechos sólidos; y,
- 4.- Manejo de los recursos naturales.

La primera área mencionada se orientará especialmente a vigilar la fijación de los límites permisibles de contaminación previstos en las normas nacionales jurídicas, y técnicas vigentes, e incluso a exigir un cumplimiento más estricto de los mismos. Es parte de esta área de control el uso, transporte y manejo de productos químicos y desechos especiales.

La segunda área, abordará de manera prioritaria el estudio del uso ambientalmente adecuado del suelo del cantón, en concordancia con el plan de ordenamiento urbano, para lo cual coordinará su gestión con las direcciones de Planificación y de Obras Públicas, así como con los organismos legalmente competentes a nivel nacional.

La tercera área, se encargará del manejo, cuidado y demás actividades concernientes al manejo de los desechos sólidos del relleno sanitario, en coordinación con la Comisaría Municipal.

La última área, buscará la preservación y manejo adecuado de los recursos naturales del cantón, en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y demás autoridades competentes de la Administración Pública.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA UGAM

Art. 4.- La Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, estará representada por el Coordinador, que será responsable de la gestión técnica y administrativa de la entidad, coordinará con las secciones correspondientes el desarrollo de las actividades. La sección normativa, ejercerá:

La evaluación y auditoría de impactos ambientales.

La planificación, control y seguimiento ambiental en las actividades productivas.

La sección de manejo de proyectos, ejercerá la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de conservación y protección de los recursos naturales.

Art. 5.- La Unidad de Gestión Ambiental Municipal y desarrollo sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, mantendrá la estructura básica prevista en esta ordenanza y según las necesidades y condiciones presupuestarias, se implementarán las secciones y personal correspondiente.

Art. 6.- Para el cumplimiento de sus funciones y sin perjuicio de ampliar la capacidad administrativa de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y desarrollo sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, se compondrá del siguiente personal:

Un/a Coordinador/a

Dos técnicos/as

Un/a Asistente Administrativo.

Art. 7.- En correspondencia a la naturaleza técnica y científica de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y desarrollo sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, la designación de funciones se la realizará considerando la experiencia y perfil profesional de los aspirantes y el ámbito de competencia de la unidad administrativa municipal.

Art. 8.- El Coordinador/ra de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y desarrollo sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, además de las funciones que cumplirá como Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades designadas a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y desarrollo sustentable del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal.

Representar a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y desarrollo sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal en las relaciones de trabajo y coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal y del Gobierno Central, así como en general con las personas naturales o jurídicas sujetas a su control.

Delegar funciones de carácter operativo a los subalternos de acuerdo a las ordenanzas y reglamentos municipales.

Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Cumplir y hacer cumplir las funciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Las demás que le asignen las normas constitucionales, legales y administrativas pertinentes y el Alcalde como la máxima autoridad administrativa.

Art. 9.- A los técnicos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, les corresponde:

Realizar las diligencias de inspección que le sean encomendadas por el Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal y/o que se hallen previstas en el programa de inspecciones del departamento o secciones.

Elaborar y presentar al Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, los correspondientes informes técnicos de las inspecciones que se les hubiere asignado.

Apoyar a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, en tareas de carácter administrativo que se requieran para el eficiente despacho de los trámites a cargo de la misma.

Colaborar y coordinar con el Comisario Municipal para la realización y seguimiento de la vigilancia, juzgamiento y sanción de las actividades productivas que puedan poner en riesgo o dañen el medio ambiente.

Las demás responsabilidades que les asignen las normas municipales.

Art. 10.- Al Asistente Administrativo le corresponde realizar las funciones determinadas en la Ordenanza de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Art. 11.- Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal:

Vigilar el cumplimiento de los mecanismos de prevención y control de la contaminación en el cantón.

Aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire; así como los referidos al control del ruido, desechos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos; manejando sosteniblemente los recursos naturales.

Organizar campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno y el uso sostenible de sus recursos.

Elaborar planes y programas de trabajo, así como cronogramas de ejecución para someterlos a la aprobación del Alcalde, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo.

Diseñar en la medida de sus posibilidades, e informar a los órganos municipales competentes, los mecanismos técnicos que considere conveniente reglamentar para el mejoramiento de su capacidad de gestión y control.

Cooperar y coordinar en la medida de sus atribuciones, con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su gestión y la protección del medio ambiente del cantón.

Presentar informes periódicos, conforme le sean solicitados por las autoridades municipales competentes, sobre sus actividades propias.

Organizar un programa de inspecciones de verificación en forma anual, a fin de monitorear el estado de las actividades productivas del cantón que afecten al medio ambiente.

Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad relacionadas con la protección del medio ambiente del cantón.

Realizar los estudios técnicos necesarios para la determinación de la calidad de los recursos del cantón.

Llevar el catastro, registro y archivo de los expedientes correspondientes a las actividades productivas, potencialmente perjudiciales, del medio ambiente del cantón y en general de la documentación que se origine en el desempeño de sus labores.

Dirimir conflictos en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia.

Gestionar fondos a través de proyectos con diferentes sectores de la sociedad y propender a la autogestión económica.

Las demás funciones que le otorguen las normas legales pertinentes.

CAPÍTULO IV

DE LOS MECANISMOS DE GESTIÓN

Art. 12.- Para la adecuada gestión de sus actividades y de acuerdo a las áreas señaladas en el artículo 3 de esta ordenanza, La Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, diseñará y planificará sus tareas a base de programas, planes de acción, proyectos, instructivos, y estudios varios que estarán enmarcados por los fines y funciones señalados en este instrumento y en la normativa pertinente.

Art. 13.- Los programas son herramientas estratégicas de planificación a corto, mediano y largo plazo, que sistematizan las acciones, metas y resultados esperados en las áreas sobre las cuales despliega su gestión la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

Básicamente pero sin perjuicio de otros que fueran necesarios, es responsabilidad de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Naranjal elaborar y someter a la aprobación del Alcalde los programas de actividades correspondientes a las tres áreas en que se divide la gestión de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable, incluyendo sus respectivos cronogramas de ejecución. El tiempo mínimo de cada programa será de un año calendario.

Art. 14.- Los planes son instrumentos que sistematizan la ejecución a corto plazo de las metas y acciones establecidas en los respectivos programas de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal. Su formato permitirá conocer con precisión las responsabilidades, los tiempos de ejecución, los funcionarios encargados, los proyectos y actividades a desarrollar por parte de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable para la obtención de los resultados esperados.

Los planes de acción serán elaborados por la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal y sometidos a la aprobación del Alcalde y del Concejo, conforme lo determinen las ordenanzas municipales pertinentes así como en base a las necesidades de operación de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable.

Los planes de elaboración deberán ser revisados y actualizados necesariamente cada año.

Art. 15.- Los instructivos servirán para reglamentar los procedimientos que deban cumplir los funcionarios de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, para llevar a cabo en forma adecuada sus actividades ordinarias, en este sentido, se buscará elaborar instructivos que comprendan todos los trámites que sean necesarios para la consecución de los objetivos previstos en los programas y planes de acción de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal Se someterán a la aprobación del Alcalde y del Concejo y regirán mientras no sean reformados o derogados por nuevos instructivos. Además, la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, podrá elaborar los estudios técnicos e investigaciones que a juicio del

Coordinador, del Alcalde o del Concejo Municipal se consideren necesarios, dependiendo de las posibilidades presupuestarias para que estos sean cubiertos.

Art. 16.- Como una herramienta indispensable de su trabajo, la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal debe encargarse de los análisis de laboratorio necesarios para sustentar técnica y científicamente el estado de la calidad de los recursos del cantón que vigila, así como los niveles de contaminación de los desechos provenientes de las actividades productivas. Los análisis podrán ser efectuados por la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal a través de su propio laboratorio, si lo tuviere o a través de los servicios especializados en este campo, de una entidad, preferentemente pública, una vez efectuado el respectivo procedimiento precontractual.

Art. 17.- De ser necesario y siempre que exista el soporte presupuestario, la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, podrá sugerir al Alcalde, la contratación de consultores o expertos profesionales que elaboren el diseño y los mecanismos operativos determinados en el reglamento correspondiente.

Art. 18.- El funcionamiento de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal estará financiado con los siguientes ingresos:

Asignaciones especiales del Estado;

Partidas presupuestarias municipales, para el funcionamiento de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal;

Los ingresos no tributarios y otros por los servicios que presta la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal; y,

El apoyo económico gestionado o donaciones de diferentes organismos tanto gubernamentales como no gubernamentales, nacionales e internacionales.

Art. 19.- La Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal además de las funciones señaladas en el artículo 11 de este instrumento, será la encargada del mantenimiento de parques y jardines y más áreas públicas municipales sujetas a vulneración medio ambiental.

Realizará las actividades pertinentes con la finalidad de cumplir con las competencias que en materia ambiental y de actividades productivas y agropecuarias se adquieran de otros niveles de gobierno, por parte del Municipio en razón de convenios, acuerdos, transferencias y demás actos legales.

Los técnicos de esta unidad se encargarán de coordinar con los niveles de gobierno correspondientes la eficaz aplicación de esta disposición.

Art. 20.- Son contravenciones al medio ambiente a más de las que se determinen en las Leyes ambientales las siguientes:

a) Derramar sustancias químicas o bioquímicas, tóxicos, reactivos, grasas, lubricantes, a los sistemas de drenajes pluviales, primarios o secundarios, en predios baldíos, o cuerpos o fuentes superficiales, subterráneas, ríos, esteros, lo autorizado para este fin, o cualquier otra área no autorizadas para este fin.

b) Verter aguas residuales de origen doméstico e industriales y comerciales hacia las áreas públicas (calles, andenes, cunetas, áreas verdes, parques, monumentos, plazas, plazoletas, cementerios, bulevares, etc.), teniendo la población sistemas de alcantarillado sanitario.

c) Depositar cualquier clase de residuos sólidos al sistema de drenaje pluvial primario o secundario (cauces revestidos o sin revestir), colectoras, pozo de visita pluvial, lagos, lagunas, predios baldíos, calles, andenes, cunetas, bulevares, plazas, plazoletas, parques, playas, u otros lugares no autorizados para esos fines.

d) Votar animales muertos, en las áreas públicas, predios baldíos, y el sistema de drenaje pluvial.

e) Mantener materiales de construcción en las vías, espacios públicos, predios baldíos, lo mismo el que depositara chatarras o desperdicios de cualquier clase.

f) Realizar cualquier actividad en áreas públicas de manera masiva sin garantizar la limpieza del espacio donde se desarrolló la misma, donde además se requiere permiso municipal.

Art. 21.- Las personas naturales o jurídicas que en el desarrollo de sus proyectos se aproveche de las fuentes hídricas de los ríos, lagos, estuarios etc., y de los de los mismos, como piedras, arenas y otros materiales pétreos, serán sancionados con una multa sin perjuicio de informar las autoridades del gobierno central competentes de control, de la comisión del delito.

Art. 22.- Todas aquellas personas naturales o jurídicas que comercialicen sus productos por medio de bolsas y botellas plásticas, cartones, vidrios, o sitios fijos de ventas de productos que generen desechos que sean objeto de contaminación al medio ambiente por mal manejo y falta de gestión ambiental de la empresa o negocio en lo que refiere a la comercialización, colaboraran con la municipalidad en los proyectos de educación y limpieza ambiental.

Art. 23.- Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado que por acción u omisión deteriore el ambiente, adema de las sanciones administrativas o legales que se impongan en los procedimientos administrativos municipales de juzgamiento, está obligada a reparar los daños y perjuicios que se ocasionen a los recursos ambientales, al equilibrio del ecosistema, a la salud, y calidad de vida de la población en general.

Art. 24.- Previo a cualquier permiso ambiental, las personas naturales o jurídicas deberán gestionar la constancia de uso de suelo y/o permiso de construcción en el GAD relacionado a cualquier diseño de obra nueva, construcción, remodelación o ampliación, siguiendo los trámites en las direcciones administrativas municipales que tengan la competencia legal.

Art. 25.- Todas las disposiciones contenidas en la presente ordenanza son de estricto cumplimiento y uso de todos los ciudadanos ecuatoriano o extranjeros radiados o de transito por nuestro país, quienes podrán denunciar ante la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, cualquier alteración al medio ambiente de cualquier forma que sea como contaminación del ecosistema, o movimientos de suelo que altere los recursos naturales.

Art. 26.- Para el juzgamiento de las contravenciones por infracciones ambientales, a más de las autoridades derivadas de los organismos estatales de control que determinan las leyes ambientales u otras leyes de la materia, será también competente el Comisario Municipal para instruir los procedimientos administrativo correspondientes por la infracción siguiendo el trámite que se determina en la Sección Cuarta “de los procedimientos administrativos” del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización reformado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Pasarán a formar parte de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, todo el personal que hoy pertenece a la Unidad Municipal de Desarrollo Sustentable de la Municipalidad, a todos ellos se les dará capacitación y se efectuará la delegación de funciones para el respectivo desempeño dentro de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

SEGUNDA.- Que la unidad de talento humano municipal, proceda a la elaboración de una reglamentación de funciones del reglamento de funciones para cada empleado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

TERCERA.- En todas las ordenanzas donde se mencione la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal se entenderá que se refiere a la Unidad de Gestión Ambiental (UGAM).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogatoria.- Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial. Sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Naranjal, a los doce días de febrero del dos mil quince.

f.) Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde de Naranjal.

f.) Lic. Lenin Torres Alvarado, Secretario General del Concejo MM.

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.- En legal forma certifica que, la ordenanza que antecede fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del I. Concejo Municipal de Naranjal, realizadas los días 05 y 12 de febrero del 2015.

Naranjal, 18 de febrero del 2015.

f.) Lic. Lenin Torres Alvarado, Secretario General del Concejo MM.

ALCALDÍA DEL CANTÓN NARANJAL.

Naranjal, 19 de febrero del 2015, a las 09h45.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso 5, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto, la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, disponiéndose su promulgación y publicación en la gaceta oficial municipal y en el dominio web de esta institución municipal, conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

f.) Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal.

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.- Proveyó y firmo el decreto que antecede, el Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, a los diecinueve días de febrero del dos mil quince, a las 09H45.

f.) Lic. Lenin Torres Alvarado, Secretario General del Concejo MM.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUERTO QUITO

Considerando:

Que, el Art. 264, último inciso, de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que el Art. 265 de la Constitución dispone que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.

Que, el Art. 66, numeral 25 *ibídem* dice: El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

Que el Art. 227 de la Constitución manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que el Art. 233 dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes será imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Que así mismo la Ley Del Sistema Nacional De Registro De Datos Públicos manifiesta que la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Que en el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se faculta a los Gobiernos Municipales la estructuración administrativa de los Registros de la Propiedad en cada cantón. el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que "El Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional".

Que el Art. 35 del mismo cuerpo legal, establece que el destino de los aranceles que cobran los Registros de la Propiedad Inmueble, Mercantil, y las demás entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Los Registros de la Propiedad Inmuebles y Mercantil se financiarán con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios, y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su orden. Los aranceles que cobren las demás entidades públicas y privadas por la administración de sus bases de datos públicos, se mantendrán como parte de sus respectivos presupuestos.

Que el Registro de la Propiedad forma parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo del 2010.

Que el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD señala que "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y

su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados es de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales".

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los Arts. 57 literal a) y 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

La ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO QUITO.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS, ÁMBITO Y OBJETIVOS

Art. 1.- FUNDAMENTO LEGAL.- Se ratifica la Creación del Registro de la Propiedad de Puerto Quito, realizado por la Ordenanza del 3 de junio del 2011, y, de conformidad con el Art. 225 numeral 4 de la Constitución de la República que dice: El sector publico comprende: 4. "Las Personas Jurídicas creadas por actos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos".

El Art. 19 de la Ley Orgánica de Datos Públicos, dispone: "De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada Cantón Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento".

Art. 2.- ORGANIZACIÓN.- Se organiza el Registro de la Propiedad de Puerto Quito como una entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito, con autonomía administrativa funcional, económica, financiera y registral y está regida por la Constitución de la República el COOTAD, La Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, la Ley de Registro, esta ordenanza, y la normativa y reglamentación nacional vigente. Su funcionamiento se financia y cubre todos sus gastos con los recursos generados por el servicio registral se cubrirán todos los gastos funcionales y operativos del Registro de la Propiedad.

El Registro de la Propiedad de Puerto Quito es parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema.

Art. 3.- PRINCIPIOS DEL SERVICIO.- El servicio público del Registro de la Propiedad debe someterse, entre otros, a los siguientes principios:

1. Ética pública y laica de trabajo y servicio.
2. Legalidad.
3. Seguridad jurídica de la propiedad.
4. Seguridad informativa.
5. Información veraz.
6. Garantía de los bienes públicos.
7. Limitación informativa, en casos expresos.
8. Procesamiento técnico.
9. Rigidez normativa.
10. Información completa.
11. Control permanente.
12. Simplicidad.

13. Celeridad.

14. Eficacia.

15. Responsabilidad.

Art. 4.- OBJETIVOS.- El Registro de la Propiedad de Puerto Quito, se regirá y cumplirá todos los siguientes principios:

1. Contribuir, en forma sostenida, al desarrollo de una cultura humana de calidez y buen vivir de la población del Cantón Puerto Quito.
2. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en el otorgamiento del servicio de registro, preservando el ambiente.
3. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación del servicio público y las actividades conexas establecidas en esta Ordenanza.
4. Precautelar que los costos del servicio se integren a los costos de producción de esos servicios y las actividades conexas establecidas en esta Ordenanza.
5. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad pública del Registro de la Propiedad.
6. Tener presente y trabajar en el sentido de que el servicio registral y las actividades conexas son un servicio a la colectividad del Cantón Puerto Quito y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
7. Ejecutar sus objetivos y actividades sobre bases científicas y técnicas.
8. Además, el Registro de la Propiedad, en cuanto a la calidad del servicio deberá incorporar de oficio, en forma anual o semestralmente, a su reglamentación todas las normas técnicas y científicas nacionales e internacionales tendientes a entregar servicios de calidad total.
9. Los actos, hechos y contratos que expida el Registro de la Propiedad son de naturaleza administrativa.

Art. 5.- JURISDICCIÓN.- El ámbito de la presente ordenanza comprende la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad, en la jurisdicción territorial del cantón Puerto Quito.

Art. 6.- OBJETIVOS.- Los objetivos de la presente ordenanza son los siguientes:

1. Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad de Puerto Quito.
2. Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y el catastro institucional.
3. Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro de la Propiedad.
4. Promover la prestación del servicio público registral de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.
5. Crear una herramienta jurídico-administrativa que permita el control y actualización catastral.
6. Reconocer al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, como la entidad nacional rectora del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con capacidad para emitir políticas públicas nacionales que orienten las acciones del referido Sistema y para definir los sistemas informáticos aplicables para la gestión concurrente de esta competencia; y, al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Puerto Quito como administrador y gestionado del Registro de la Propiedad de Puerto Quito con capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral conforme los principios establecidos en la Ley y esta Ordenanza.

7. Establecer las tarifas por los servicios que prestará el registro.
8. Otros que se establezcan posteriormente.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 7.- REPRESENTACIÓN LEGAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y REGISTRAL.- El registro de la Propiedad del Cantón Puerto Quito de acuerdo a la Constitución de la República y acorde a los Art. 225 y Art 226 es una entidad pública adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito; y, como tal y según lo establece el Art. 60 literal a del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización la representación legal corresponde al Alcalde o Alcaldesa y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico; el literal l del mismo Artículo y código atribuye al Alcalde o Alcaldesa la facultad de: “delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales y funcionario dentro del ámbito de sus competencias;” por lo que y por delegación la representación legal administrativa, financiera y registral queda delegada a favor del Registrador de la Propiedad de Puerto Quito.

Art. 8.- OBLIGACIONES DEL REGISTRADOR-A DE LA PROPIEDAD.- El registrador-a de la propiedad deberá cumplir lo siguiente:

1. Cumplir o hacer cumplir la ley y demás normativa pertinente.
2. Responder, ante las instancias de gobierno, control judicial, las quejas o reclamos presentados por la ciudadanía por asuntos relacionados por el servicio del Registro de la Propiedad, lo cual deberá poner en conocimiento del Alcalde.
3. Presentar para conocimiento del Concejo Municipal, en el mes de octubre el POA para el año siguiente y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal cuando se requiera.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa pertinente de los funcionarios-as del Registro.
5. Organizar la correspondiente capacitación a los funcionarios-as del Registro.
6. Imponer las respectivas sanciones a los funcionarios del Registro en caso de infracciones a la Ley.
7. Organizar en forma científica y técnica toda la documentación generada en el Registro.
8. Mantener los archivos del registro en total orden y cronología que permitan un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía.
9. Rendir cuentas en forma escrita y con indicadores de gestión la DINARDAP, al Alcalde y a la ciudadanía.
10. Mantener, en forma permanente, la debida coordinación con los demás niveles de gobierno en la forma y temas permitidos por la Ley.
11. Conferir la información registral en la forma y en el tiempo permitidos por la Ley.
12. Resolver los asuntos de su competencia de acuerdo a lo estipulado por el COOTAD, en coordinación con la Procuraduría Municipal y demás áreas municipales, previa la suscripción de un convenio de cogestión.
13. Otorgar servicios registrales de calidad total.
14. En calidad de Representante Administrativa y Financiero tener a su cuidado las cuentas bancarias tanto del Banco Central como del Banco Corresponsal, por lo que se convierte en Autoridad ordenadora de gastos, siempre y cuando estos sean del monto que estable la ley como ínfima cuantía, en los casos de cuantía superior a la anterior requerirá la autorización escrita de la Alcaldesa o Alcalde.

-
15. Garantizar que los recursos económicos públicos, como remanente financiero, generados por el Registro, ingresen a las cuentas municipales previo balance, cierre y liquidación del presupuesto anual.
 16. Cumplir los deberes, atribuciones y prohibiciones del Registrador que están determinados en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
 17. Realizar arqueos de cajas en forma permanente o sorpresiva, para lo cual podrá firmar convenios de cogestión con la Municipalidad para que haga dicha actividad.
 18. Designar mediante concurso de merecimiento y oposición a los funcionarios del registro de la Propiedad y/o contratar en los términos que la ley establece a funcionarios para el desempeño para un cargo por el tiempo que la LOSEP lo establece.
 19. Responder administrativa, civil o penalmente por el contenido de la información registral otorgada cuando ésta no esté dentro del marco legal; siendo dicha responsabilidad compartida con los funcionarios que han intervenido en el proceso.
 20. Preparar con anticipación al cumplimiento del plazo de su nombramiento, las actas en forma técnica, escrita y magnética a fin de que el cambio sea eficaz.
 21. Las demás de acuerdo a la legislación pertinente.

Art. 9.- DERECHOS.- Tanto el Registrador de la Propiedad como los demás funcionarios de ésta dependencia tienen todos los derechos consagrados en la constitución, las leyes y normas pertinentes.

Art. 10.- PROHIBICIONES.- Al registrador de la Propiedad le queda prohibido, entre otras cosas, lo siguiente:

- a. Incumplir la normativa pertinente del registro y esta ordenanza.
- b. Otorgar certificaciones o razones de fe que no cuenten con la base documental, registral o legal.
- c. Retardar innecesariamente las peticiones hechas por la ciudadanía en general.
- d. No llevar un sistema contable capaz de generar información financiera en forma total o específica.
- e. Inscribir documentos, actos u otros instrumentos legales que sean de otra jurisdicción cantonal, salvo expresa disposición escrita de la Ley.
- f. Negarse a otorgar la debida atención a la ciudadanía.
- g. No resolver los recursos administrativos dentro de los plazos o términos legales establecidos.
- h. No publicar en los medios permitidos, la información del registro y de los aranceles.
- i. No rendir cuentas en forma oportuna, legal y técnica.
- j. Contraer obligaciones financieras con cargo al Registro de la Propiedad a título de funcionario, salvo cuando la Ley se lo permita.
- k. Las demás establecidas legalmente.
- l. Ejercer la profesión de abogado mientras esté en funciones de Registrador.

Art. 11.- SANCIONES.- Serán sancionados el o la Registrador/a de la Propiedad como los demás funcionarios de esta dependencia será sancionada, en caso de infracciones legales o éticas, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas pertinentes.

Art. 12.- DESTITUCIÓN DEL REGISTRADOR-A DE LA PROPIEDAD.- El Registrador de la Propiedad podrá ser destituido de sus funciones por las causas establecidas en la ley.

Art. 13.- CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y FORMA DE ACCESO.- El Registro de la Propiedad en cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios. Veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción. La información que el Registro de la Propiedad de Puerto Quito, confiera puede ser específica o general. Versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

La información entregada por el Registro de la Propiedad son instrumentos públicos y por ende constituyen medios de prueba en la forma y con las limitaciones legales existentes. La certificación registral da fe pública, investido de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial.

La certificación registral, constituye documento público y se expedirá a petición de la interesada o interesado, por disposición administrativa u orden judicial.

Art. 14.- CUIDADO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y MAGNÉTICA.- El Registro de la Propiedad de Puerto Quito es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo. La o el Registrador de la Propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones; constituyéndose en corresponsables los empleados o funcionarios que tengan parte en cada uno de los procesos.

Art. 15.- ACCESO A LA INFORMACIÓN.- El Registro de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la Ley, permitirá el acceso libre de la ciudadanía a los datos registrales en la forma que dispone la Ley. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley. En caso de violación a los derechos humanos, el Registro de la Propiedad no negará acceso a la información.

Art. 16.- RECTIFICABILIDAD.- La información del Registro de la Propiedad puede ser actualizado, rectificado o suprimida siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PUERTO QUITO

Art. 17.- VÍAS DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN.- La certificación registral constituye documento público y se expedirá a petición de parte interesada, por disposición administrativa u orden judicial.

Art. 18.- USO DE TECNOLOGÍA ACTUALIZADA.- La actividad del Registro de la Propiedad de Puerto Quito se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados. de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o por el organismo que posteriormente lo regule.

Art. 19.- FORMAS DE SOPORTE DE LA INFORMACIÓN.- El Registro de la Propiedad de Puerto Quito llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley y en la normativa pertinente.

CAPÍTULO IV

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 20.- AUTONOMÍA.- El Registro de la Propiedad de Puerto Quito como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito, goza de autonomía administrativa, funcional, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 y 225 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la

inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes; garantiza la seguridad del movimiento inmobiliario.

El Registro de la Propiedad de Puerto Quito, tendrá su propia cuenta única para el registro de sus operaciones financieras, en el Banco Central Del Ecuador y el correspondiente banco corresponsal que le fuere asignado.

Art. 21.- ORGANIZACIÓN INTERNA.- El Registro de la Propiedad de Puerto Quito, estará integrado por las unidades de servicios necesarias de acuerdo a la realidad de los recursos humanos, técnicos y financieros que cuente. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Orgánico Estructural y Funcional que dicte la o el Registrador de la Propiedad; que será sometido a la aprobación del Concejo Municipal.

Art. 22.- OBJETIVO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.- El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese. El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad pública.

Art. 23.- RESPALDOS DE LOS DATOS.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectarla información pública.

Art. 24.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y BASE DE DATOS.- El Registrador de la Propiedad será el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el ente rector del Sistema Nacional de Datos Públicos, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. El Registrador de la Propiedad, previa la aplicación de dichas políticas y principios, informará a la Alcalde o Alcaldesa y éste al Concejo.

CAPÍTULO V

EL REGISTRADOR O REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD

Art. 25.- DURACIÓN DE LAS FUNCIONES Y NOMBRAMIENTO.- Para esta finalidad, se deberá observar lo siguiente:

- a. La o el Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Quito, será la máxima autoridad administrativa, económica, financiera y registral, en virtud de la delegación conferida por esta ordenanza; y, durará en sus funciones por un período fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez, siguiendo el mismo proceso de selección. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado. Será administrativa, civil o penalmente responsable por sus actuaciones registrales; constituyéndose, en corresponsables los funcionarios que participan en cada proceso registral.
- b. El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Quito será extendido por el Alcalde o alcaldesa al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego de la selección. La remuneración de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Quito será la que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme dispone la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos.
- c. La o el Registrador de la Propiedad y todos los funcionarios-as que laboren en el Registro de la Propiedad son servidores caucionados y sujetos al reglamento para Registro y Control de las Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.
- d. La o el registrador no podrá dejar sus funciones en forma súbita, sino en la forma y tiempo determinados por la Ley y esta normativa.
- e. En caso de ausencia temporal de la o el Registrador titular el despacho será encargado al funcionario que designe el Registrador de conformidad con el manual orgánico funcional encargo que será comunicado obligatoriamente al señor Alcalde o Alcaldesa, siendo requisito mínimo ser abogado o Doctor en Jurisprudencia.

f. En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador interino y se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

CAPÍTULO VI

CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DEL REGISTRADOR-A DE LA PROPIEDAD

Art. 26.- PROCESO DEL CONCURSO.- Para la realización del concurso de méritos y oposición se deberá seguir el siguiente proceso:

- a. La designación de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Quito se realizará a través de un concurso de méritos y oposición.
- b. La convocatoria será pública y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y local, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito.
- c. Previo a iniciar el concurso de méritos y oposición para designación de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Quito, el señor Alcalde solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que integre una Veeduría Ciudadana.
- d. Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito.
- e. El registrador saliente deberá preparar las actas de entrega recepción de todos los archivos del Registro de la Propiedad en forma técnica, escrita y digital, a fin de que cuando sea reemplazado legalmente se realice la entrega-recepción en forma eficaz.

Art. 27.- REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LOS POSTULANTES.- Los participantes en el concurso para Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Quito, deberán cumplir los siguientes requisitos considerados indispensables para el ejercicio del cargo:

1. Ser de nacionalidad ecuatoriana;
2. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
3. Ser abogado o Abogada de los Tribunales de Justicia del Ecuador, por lo menos tres años antes de la convocatoria para el concurso para la designación de Registrador de la Propiedad;
4. No ser deudor del Estado;
5. No tener prohibición por el INCOP para contratar;
6. Haber ejercido la profesión con probidad notoria por lo menos tres años antes de la convocatoria;
7. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente; y,
8. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos según lo dispuesto en la Constitución y en la Ley.

Art. 28.- DOCUMENTOS HABILITANTES.- Los aspirantes a Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Quito deberán adjuntar además a la solicitud de postulación los siguientes documentos:

1. Copia certificada de la cédula de ciudadanía;

2. Copia certificada del certificado de votación del último proceso electoral;
3. Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no estar impedido para el desempeño de un cargo público.

Art. 29.- PROHIBICIONES.- Además de lo constante en la Ley que regula el servicio público, no pueden ser Registradores:

1. Los dementes;
2. Los disipadores;
3. Los ebrios consuetudinarios
4. Los toxicómanos;
5. Los interdictos;
6. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional;
7. Los ministros de culto; y,
8. Los condenados a pena de prisión o reclusión.

Art. 30.- PROHIBICIÓN POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD.- No se podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar como Registrador de la Propiedad del Cantón Puerto Quito a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho de la Alcaldesa o Alcalde o Concejales/es, así como de los directores del GADMCPQ, gerentes y directores de las empresas públicas. En caso de incumplimiento de esta disposición, cualquier ciudadano podrá presentar la correspondiente denuncia debidamente sustentada al Contralor General del Estado para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Art. 31.- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL.- El Tribunal que se encargue del proceso de selección estará conformado por tres funcionarios municipales designados por el Alcalde intervendrán con voz y voto. Los veedores designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el observado designado por la dirección nacional de registros de datos públicos, solamente tendrán voz. La calificación de méritos y oposición de los postulantes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 14 y 15 del Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 32.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.- La presentación de los documentos del concurso de méritos y oposición será receptada por la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito dentro de los tres días término señalados en la convocatoria.

1. Los documentos y formularios para el concurso de méritos y oposición serán elaborados por la Dirección de Talento Humano y autorizados por la Alcaldesa del cantón.
2. Una vez receptados los documentos de los postulantes, el Tribunal determinado en la presente Ordenanza, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Ordenanza y procederá a calificar las carpetas en el término de quince días a partir del día siguiente a la fecha máxima de presentación de los documentos.
3. Posteriormente se procederá a notificar a los aspirantes que han cumplido con los requisitos para que se presenten al examen escrito de oposición en el día y hora que se fije para el efecto.
4. A fin de evitar la subjetividad de las respuestas, la técnica de las preguntas se procurará que sea de selección de respuestas.

Art. 33.- ESCALA DE PUNTAJE.- La calificación del concurso de méritos y oposición será sobre cien puntos (100), divididos en méritos y oposición de la siguiente manera:

- a. Sesenta puntos para méritos; y,
- b. Cuarenta puntos para el examen de oposición.

Art. 34.- CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.- La calificación de méritos será efectuado por un Tribunal de Méritos, conformado por tres funcionarios, que serán designados por la Alcaldesa o Alcalde. Para la calificación se tomará en cuenta factores académicos, experiencia laboral y capacidad adicional como títulos de cuarto nivel, cursos, seminarios, maestrías y especializaciones, hasta un total de sesenta puntos, utilizando la siguiente tabla:

a. TABLA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PARA REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD:

1. Título de abogado/a, otro título o diploma, maestría o doctorado en cuarto nivel, legalmente reconocidos: (máximo 33 puntos):

- Veinte (20) puntos por título de abogado.
- Cinco (5) puntos por cada título de cuarto nivel (máximo 10 puntos).
- Tres (3) puntos por especialización en ámbitos de derecho civil; (máximo 3 puntos).

2. EXPERIENCIA LABORAL:(MÁXIMO 16 PUNTOS):

- Ocho (8) puntos por tener 3 años de ejercicio profesional.
- Dos (2) puntos por haber laborado en el sector público con nombramiento o contrato para el que se requiere título de abogado.
- Un (1) punto por haber sido empleado de alguno de los registros del país.
- Un (1) punto por cada año de ejercicio profesional contados a partir del cuarto año de ejercicio profesional. (máximo 5 puntos).

3. CAPACIDAD ADICIONAL: (MÁXIMO 5 PUNTOS):

- Cinco (5) puntos por curso, seminario o taller recibido o dictado, en ciencias jurídicas o derecho registral, de ocho horas acumulables, auspiciados por universidades legalmente reconocidas en la República del Ecuador, Consejo de la Judicatura, Colegio de Abogados u otras instituciones públicas o privadas.

4. DOCENCIA: (MÁXIMO 4 PUNTOS):

- Cuatro (4) puntos por el desempeño de la cátedra universitaria en asignaturas vinculadas con las ciencias jurídicas, en centros de educación superior legalmente reconocidos en la República del Ecuador, y respaldados por el pago de aporte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la certificación de la Universidad.

5. PUBLICACIONES: (MÁXIMO 2 PUNTOS):

- Dos (2) puntos por obra u obras publicadas sobre materias relacionadas con la actividad jurídica o registral; y,

b. LAS O LOS POSTULANTES QUE HUBIEREN OBTENIDO UN PUNTAJE INFERIOR AL CINCUENTA PORCIENTO EN LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, NO CONTINUARÁN EN EL PROCESO

.c. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Realizada la verificación de requisitos formales y la calificación de méritos se notificará en la dirección de correo electrónico señalado para el efecto por cada postulante. Los resultados serán publicados en la página web de la Institución. Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el plazo de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página web, la que será resuelta por el Tribunal en el plazo de tres días, contando únicamente, para ello, con los documentos presentados para la postulación.

Art. 35.- PRUEBAS ESCRITAS DE OPOSICIÓN.- Entiéndase por oposición el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias cognitivas y experimentales que poseen las y los participantes, a través de la prueba académica y la entrevista con la señora Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto Quito, o su delegado. Consistirá en una prueba, que será receptada por un Tribunal designado para el efecto por la Alcaldesa o Alcalde.

a) El día designado para la prueba los postulantes responderán cuarenta (40) preguntas, que abarcarán temas de orden jurídico y administrativo, cada una de ellas tendrá el valor de un (1) punto. Las preguntas serán preparadas previamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.

b) Al momento de recibir la prueba, se registrará la asistencia de las o los postulantes concurrentes, previa la presentación de la cédula de ciudadanía y la firma correspondiente en el acta de presentación.

c) Las hojas de los exámenes serán guardadas en sobre cerrado, mismas que serán custodiadas por la Dirección del Talento Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito; y, solamente serán abiertos para la calificación correspondiente la que podrá efectuarse inmediatamente una vez concluido el examen y se publicara en el término de cinco días de receptadas las pruebas.

d) La calificación de las pruebas de oposición será efectuada por el Tribunal de Oposición, conformado por tres funcionarios que serán designados por la Alcaldesa o Alcalde, en un acta de calificación que será firmada por el Tribunal.

e) Las o los postulantes que hubieren obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento en la prueba de oposición, no continuarán en el proceso.

Art. 36.- NOTIFICACIÓN.- El puntaje obtenido en las pruebas escritas por los postulantes, se notificará en el correo electrónico señalado y en la página web del Municipio. Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el término de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados en la página web, la que será resuelta por el Tribunal de oposición en el plazo de dos días.

Art. 37.- IMPUGNACIÓN.- Cumplidos los plazos determinados en los artículos precedentes, se publicaran los resultados finales en un diario de circulación nacional, para que cualquier persona pueda presentar impugnación ante Alcalde o Alcaldesa del Cantón en un plazo máximo de cinco días, respecto de la probidad e idoneidad de los postulantes, las que deberán formularse por escrito, debidamente fundamentadas, con firma de responsabilidad.

a. Presentada la impugnación, se correrá traslado al postulante impugnado para que conteste en el plazo de tres días, adjuntando las pruebas relacionadas con los hechos.

b. Con la documentación recibida, la Alcaldesa o Alcalde, resolverá las impugnaciones, dentro del cronograma que establezca la Municipalidad y que deberá ser publicado en la página web del Municipio.

c. Concluido el período de impugnación, se establecerá la nómina definitiva de los postulantes que continuarán en el proceso, quienes serán notificados en las direcciones de correo electrónico señaladas y publicadas en la página web de los municipios.

d. El resultado del concurso, se publicará en la misma página web y se notificará en forma directa.

e. Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Puerto Quito, en un solo link.

Art. 38.- NOMBRAMIENTO.- Concluido el trámite, el Alcalde o Alcaldesa procederá a emitir la resolución ejecutiva donde se declare ganador-a y en forma inmediata otorgará el respectivo nombramiento al ganador del concurso para Registrador o Registradora de la Propiedad del cantón Puerto Quito, con sujeción al Reglamento pertinente.

Art. 39.- SERVIDORES PÚBLICOS.- La o el Registrador de la Propiedad del cantón Puerto Quito , estará sujeto/a al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos en la LOSEP y en la normativa general, respetando la autonomía administrativa y financiera que goza el Registro, así como las resoluciones internas que como organismo autónomo y descentralizado puede dictar. La destitución o suspensión temporal del cargo procederá únicamente por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Datos. Del mismo modo, los funcionarios-as del Registro de la Propiedad son servidores públicos.

Art. 40.- NORMAS CONEXAS.- El proceso de selección en todo lo demás se sujetará al Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a las Bases del Concurso.

CAPÍTULO VII

FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 41.- FUNCIONAMIENTO.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, particularmente las relativas a:

1. El Repertorio;
2. Los Registros y de los índices;
3. Los Títulos, actos y documentos que deben registrarse;
4. El Procedimiento de las Inscripciones;
5. La Forma y Solemnidad de las Inscripciones;
6. La Valoración de las Inscripciones y su Cancelación.

CAPÍTULO VIII

SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 42.- AUTOSUSTENTABILIDAD.- El Registro de la Propiedad se financiara con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito. Bajo ninguna condición, el Municipio podrá subvencionar los servicios registrales, pudiendo establecer convenios de cogestión.

Art. 43.- NO NUEVOS DERECHOS ARANCELARIOS.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido legalmente, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el registrador se haya negado a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 44.- PAGO DE ARANCELES POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.- Todos los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta Ordenanza, salvo expresa exención legal.

CAPÍTULO IX

ARANCELES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 45.- Los aranceles que se cobrarán por el servicio público de registro de la propiedad, se regirán por la siguiente tabla:

La base imponible para la determinación del arancel, será el avalúo municipal de la propiedad, sin embargo, en caso de ser el precio del contrato superior al avalúo municipal, la base imponible será el precio del contrato.

Los derechos del Registro de la Propiedad de Puerto Quito, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la tarifa y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento. Los certificados deben ser cobrados por cada acto o contrato excepto los gravámenes, limitación y/o prohibición de enajenar impuesto en el lote de la propiedad del contribuyente.

CONCEPTO	AVALÚO (USD)	TARIFA
1.- Las propiedades cuyo avalúo o precio sea desde	0.01 A 5000	USD. 45.00
2.- Las propiedades cuyo avalúo o precio sea desde	5000.01 A 60.000	0.90%
3.- Las propiedades cuyo avalúo o precio sea desde	60000.01 EN ADELANTE	Por los 60000 se cobrará USD. 600.00 y por el excedente 0.5%
4.- Para el registro de las hipotecas y prendas constituidas a favor del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de la Corporación Financiera Nacional y el Sistema Financiero Nacional Privado y/o particular se tomará como base imponible el Avalúo Municipal y se cobrará el 25% del valor de que se aplicaría si se tratara de una transferencia de dominio.		
5.- En los fideicomisos, fusiones y otras similares se cobrará lo que correspondería a una transferencia de dominio.		
6.- La terminación o finiquito de fideicomiso, fusiones y otras similares se cobrará lo que correspondería a una transferencia de dominio.		
7.- La inscripción de contratos de arrendamiento de inmuebles urbanos y rurales, tendrá un arancel que equivale al 15% del precio de un canon arrendaticio por un periodo de hasta dos años.		
8.- En rectificaciones de datos, rectificaciones de medidas y cabida, aclaraciones y modificaciones que implique elaboración de una nueva acta registral, se tomará como base imponible el Avalúo Municipal y se cobrará el valor del 25% de lo que se aplicaría si se tratara de una compraventa.		
9.- Los bienes inmuebles inscritos en otros cantones, antes de la creación del cantón Puerto Quito, y aquellos que erróneamente hayan sido inscritos en otro cantón, deberán actualizar la inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Puerto Quito, debiendo pagar por este servicio el 20% de lo que debían haber pagado por una inscripción de compra venta, tomando en cuenta el Avalúo municipal vigente.		
10.- Por la inscripción de venta directa o adjudicaciones otorgadas por el GADM del Cantón Puerto Quito a particulares se cobrará lo correspondiente a cualquier compra venta		
11.-. Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades de la administración pública y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con el arancel impositivo de esta ordenanza, sin perjuicio de las excepciones legalmente establecidas.		

CONCEPTO	AVALÚO (USD)	TARIFA
12.- Cuando se trate de adjudicaciones forzosas de franjas o excedentes parcelarios se cobrará lo correspondiente a cualquier compra venta en base al avalúo municipal.		

Art. 46.- Para el pago de derechos de registro, e inscripción de los siguientes actos, incluyendo los rubros de gastos generales, el cobro se lo realizará de acuerdo al salario Básico Unificado.

CONCEPTO	% SBU
1. El registro de todos los documentos, que comprenda la declaratoria de propiedad horizontal y condominios tendrán un valor del 10% del Salario Básico Unificado, por cada unidad que constituya copropiedad.	10%
2. Por la inscripción de patrimonio familiar, el arancel es del 5% del Salario Básico Unificado	5%
3. Por la cancelación de patrimonio familiar, el arancel es del 5% del Salario Básico Unificado	5%
4. Por la inscripción de posesiones efectivas, el costo es del 15% del Salario Básico Unificado	15%
5. Por la inscripción de demandas, embargos, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, el costo es del 10% del Salario Básico Unificado por cada uno	10%
6. Por las razones que certifiquen inscripciones en los índices del Registro, el costo es del 3% del Salario Básico Unificado	3%
7. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, el costo es del 4% del Salario Básico Unificado	4%
8. Por la inscripción y cancelación de gravámenes y derechos personales, el costo es del 5% del Salario Básico Unificado	5%
9. Por el certificado de ventas, el costo es del 4% del Salario Básico Unificado por cada venta adicional el 1.50%	4%
10. En los certificados de búsqueda de bienes el costo es del 4% del Salario Básico Unificado	4%
11. Por la inscripción y/o revocatoria de testamentos el arancel es del 13% del Salario Básico Unificado	13%
12. La inscripción de resoluciones sobre aprobación de lotizaciones, urbanizaciones patrocinadas por Asociaciones de Vivienda sin Fines de Lucro, Siempre que se justifique legalmente tal calidad ante la municipalidad, pagarán el arancel del 4% del Salario Básico Unificado por cada lote.	4%
13. La inscripción de resoluciones de lotizaciones, urbanizaciones y quintas vacacionales patrocinadas por personas naturales y jurídicas con fines de lucro, pagarán el valor del 10% del Salario Básico Unificado por cada lote.	10%
14. Los fraccionamientos que se ajusten a lo establecido en el Art. 470 del COOTAD, (esto es hasta diez lotes), o que constituyan particiones hereditarias y que cumplan con los requisitos de ley pagaran el valor del 5% del Salario Básico Unificado por cada lote.	5%
15. En los actos o contratos donde se acepte o rechace por parte de terceros las estipulaciones realizadas en su favor tendrán un valor del 10% del Salario Básico Unificado	10%
16. Para las inscripciones de extinción de usufructo sea voluntario o por fallecimiento de los usufructuarios se fija un arancel 10% del Salario Básico Unificado.	10%
17. El registro de las cancelaciones de hipotecas de cualquier institución financiera tendrán un costo del 10% del salario Básico Unificado	10%
18.- Las anotaciones al margen que deban realizarse a pedido de parte y conforme a los Art. 21 de la ley de Datos Públicos y el Art.- 50 de la Ley de Registro se aplicará una tarifa equivalente al 4% del salario básico unificado.	4%

CONCEPTO	% SBU
19.- La resciliación de un contrato tendrá un costo del 25% del salario básico unificado.	25%
20.- Por la constitución de servidumbre se pagará el valor del 10% del salario básico unificado.	10%

- Están exentos del pago de los aranceles vigentes en esta ordenanza la inscripción de los siguientes actos:

1. Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales y la inscripción de las providencias ordenadas judicialmente, serán gratuitas, así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos
2. Las declaratorias de utilidad pública, prohibiciones, afectaciones, servidumbres y otros actos que beneficien a la Municipalidad.
3.- El registro de hipotecas y prendas constituidas a favor del Banco Nacional de Fomento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 de su Ley Orgánica, está exento del pago de aranceles, únicamente pagaran los servicios administrativos y operativos que corresponde al valor del 25% del valor que se debería pagar por el acto presentado.
4.- Para el caso de las personas adultas mayores y personas con discapacidad se atenderá conforme la Ley de la materia y las ordenanzas vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Registro de la Propiedad del Cantón Puerto Quito goza de autonomía administrativa, económica-financiera, funcional y registral, siendo un organismo adscrito al gobierno autónomo de Puerto Quito. En esta virtud y acorde a lo establecido en la ley remitirá para conocimiento del concejo municipal el presupuesto anual debidamente elaborado y sustentado.

SEGUNDA.- El Registrador o Registradora de la Propiedad elaborará el orgánico funcional del Registro de la Propiedad, el estatuto orgánico por procesos, el manual de valoración de puestos, los planes de capacitación, compras públicas.

TERCERA.- Coordinará con las instancias de planificación con el gobierno autónomo municipal el plan estratégico institucional, el plan anual operativo, y otros que sean necesarios y los someterá a conocimientos del Alcalde o Alcaldesa.

CUARTA.- La Auditoría Interna y la Dirección Financiera Municipal deberán cumplir acciones de control, asesoría y coordinación, según les corresponda, con la instancia responsable del manejo económico-financiero del registro de la Propiedad, sin interferir ni atentar a su autonomía administrativa, financiera, económica y Registral lo que se hará previo conocimiento y autorización del Registrador de la Propiedad.

QUINTA.- ENTREGA DEL FLUJO DE REMANENTE.- El flujo de remanente que se genera como consecuencia de las actividades del Registro de la Propiedad de Puerto Quito, será transferido a la cuenta única del Municipio en el transcurso del mes de enero del año siguiente; en forma conjunta y coordinada se elaborará un acta que será firmada por la Dirección Financiera Municipal y el o la Responsable del manejo económico-financiero del Registro de la Propiedad.

SEXTA.- Deberá cumplirse con las disposiciones de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP en todo lo que se relaciona a la entrega de remanentes por concepto de la actividad del Registro Mercantil.

SÉPTIMA.- Con la información catastral remitida por el Registro de la Propiedad, el funcionario municipal encargado del catastro deberá proceder a su actualización inmediata so pena de sanción administrativa, conforme a la LOSEP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- La inscripción de adjudicaciones otorgadas por la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, están exoneradas del pago de un arancel por inscripción, de acuerdo a las medidas cautelares dictadas por la Judicatura Nacional, mientras estas estén vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

VIGENCIA.- La presente CODIFICACIÓN entrará en vigencia a partir de su Aprobación por el Concejo Municipal y la sanción por la Alcaldía, debiendo publicarse en la página web institucional y en el Registro Oficial.

Quedan derogadas las anteriores Ordenanzas que regían al Registro de la Propiedad de Puerto Quito.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito, a 22 de agosto del 2014.

f.) Sra. Narciza Párraga Ibarra, Alcaldesa.

f.) Ab. Mauricio Vera, Secretario General

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Puerto Quito, a 25 de agosto del 2014, la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO QUITO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, en dos sesiones ordinarias de fecha 14 y 22 de agosto del 2014.- **LO CERTIFICO.**

f.) Ab. Mauricio Vera Ayora, Secretario General.

PROCESO DE SANCIÓN:

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO.- Puerto Quito a 25 de agosto del 2014; de conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase a la señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO QUITO**, para su sanción respectiva.

f.) Ab. Mauricio Vera Ayora, Secretario General.

SANCIÓN:

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO.- Puerto Quito, a 26 de agosto del 2014. De conformidad con la disposición contenida en el inciso quinto del artículo 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador,

SANCIONO LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE NORMA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO QUITO. Con la finalidad de que se le dé el trámite legal correspondiente: cúmplase, notifíquese y publíquese.

f.) Sra. Narciza Párraga Ibarra, Alcaldesa del Cantón Puerto Quito.

CERTIFICACIÓN: Puerto Quito, a 26 de agosto del 2014; el infrascrito Secretario General del Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, certifica que la señora Narciza Párraga Ibarra, Alcaldesa del Cantón, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada. **LO CERTIFICO.**

f.) Ab. Mauricio Vera Ayora, Secretario General.