

Resolución No. 01-CI-21-I-2008

EL CONSEJO DEL INSTITUTO NACIONAL GALAPAGOS

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la provincia de Galápagos -LOREG- (Art. 5), establece que el Consejo del INGALA contará con el Comité Técnico y de Planificación;

Que, el Reglamento General de Aplicación a la LOREG, en su artículo 27 integra el Comité Técnico y de Planificación;

Que, las atribuciones del Comité Técnico y de Planificación están determinadas en el artículo 28 del reglamento ibídem;

Que, mediante Resolución No. 10-CI-13-IV-2004, el Consejo del INGALA, expidió el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Instituto Nacional Galápagos, INGALA;

Que, el estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece las normas del funcionamiento y atribuciones de los cuerpos colegiados de las administraciones Pública y Central e Institucional de la Dirección Ejecutiva;

Que, es necesario disponer de una reglamentación interna que regule y delimite las atribuciones, deberes y derechos de los miembros del comité y de sus actuaciones en el seno del mismo; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 6, numeral 5 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la provincia de Galápagos,

Expide:

El Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité Técnico y de Planificación del Consejo del INGALA.

CAPITULO I

AMBITO Y ATRIBUCIONES

Art. 1.- Ambito de aplicación.- Este reglamento sistematiza y regula el funcionamiento interno del Comité Técnico y de Planificación del Consejo del INGALA.

Art. 2.- Atribuciones.- Son atribuciones específicas del Comité Técnico y de Planificación:

1. Asesorar al Pleno del Consejo en la definición de las políticas para la conservación y desarrollo sustentable de la región insular y de manera particular, la estrategia para la conservación y el desarrollo sustentable, las que estarán sujetas a las políticas nacionales establecidas de acuerdo a la Constitución y a las leyes correspondientes.

2. Asesorar al Consejo del INGALA en los temas relacionados con la formulación y ejecución del Plan Regional.

3. Sugerir al Consejo del INGALA los requerimientos de capacitación a todo nivel para la región insular en base de las necesidades del desarrollo sustentable.
4. Las demás que se le atribuyan en la LOREG, su reglamento general, los reglamentos especiales y el presente reglamento interno.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACION DEL COMITE

Art. 3.- Conformación del comité.- Conforme lo establece el Reglamento General de Aplicación de la LOREG, el comité está integrado por los delegados de las siguientes instituciones:

1. El Ministerio del Ambiente, quien lo presidirá.
2. El Ministerio de Turismo.
3. Dirección del Parque Nacional Galápagos.
4. El Consejo Provincial de Galápagos.
5. El Consorcio de Municipalidades de Galápagos.
6. Comité Ecuatoriano para la Defensa de la Naturaleza y el Medio Ambiente CEDENMA o quien haga sus veces.

La Estación Científica Charles Darwin actuará como asesor, con voz pero sin voto.

Actuará como Secretario Técnico el o la Gerente del INGALA.

Los miembros del comité podrán acudir a las sesiones asistidos por asesores técnicos y jurídicos.

Los delegados designados deberán ser técnicos especialistas en el área de planificación correspondiente, con acreditada experiencia en la materia y con conocimientos en desarrollo sustentable y medio ambiente.

Art. 4.- De la representación.- La representación en el comité se hará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

Art. 5.- Comisiones.- El comité contará con las comisiones jurídica y técnica, con funciones específicas e integradas de la forma como se establece en este reglamento.

Art. 6.- Asesores del comité.- El comité contará con el asesoramiento técnico y científico de personas naturales o jurídicas del sector público o privado, cuando este asesoramiento sea requerido.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITE

Art. 7.- De las sesiones del comité.- El pleno del comité constituye el máximo organismo

responsable en la ejecución y control de las disposiciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento General a la LOREG y las resoluciones del Consejo del INGALA.

El pleno del comité está compuesto por todos los miembros con los derechos y obligaciones que le conceden el presente reglamento y el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Art. 8.- De las convocatorias.- Las convocatorias serán firmadas por el Secretario. Las sesiones serán convocadas con por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha señalada para el caso de una sesión ordinaria y de tres días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

La convocatoria contendrá el orden del día propuesto, la fecha, hora y lugar de la sesión y obligatoriamente se adjuntarán los documentos que contengan la información atinente a los puntos de la convocatoria, si los hubiere.

Se convocará -obligatoriamente- a sesión extraordinaria del comité, cuando lo soliciten dos de sus miembros.

Art. 9.- Conformación del quórum.- Tanto para la instalación de la sesión, como para mantenerse en ella, el comité contará con la asistencia de su Presidente y el quórum estará dado por cuatro miembros. En ningún caso el comité podrá sesionar sin la presencia de cuatro de sus integrantes.

El Secretario sentará en el acta la razón respectiva de la identificación precisa de los miembros asistentes a cada una de las sesiones del comité.

No serán validas las actuaciones que se hubieren tomado sin que exista el quórum establecido en este artículo.

El Secretario procederá a verificar constantemente el quórum a fin de evitar que se tomen resoluciones o acuerdos sin este requisito.

Si en una sesión ordinaria o extraordinaria que hubiere sido debidamente convocada no se conformare el quórum necesario para la instalación, el Secretario procederá a sentar razón de este hecho en un acta que será suscrita por el Presidente y Secretario, como constancia de lo actuado.

Art. 10.- Clases de sesiones.- Las sesiones pueden ser:

1. **Ordinarias**, que se reunirán los meses de enero y julio de cada año.
2. **Extraordinarias**, que se llevarán a efecto convocadas a criterio del Presidente, cuando las circunstancias así lo exijan; o por solicitud escrita dirigida al Presidente, firmada por al menos dos miembros del comité.
3. **Universales**, que se reunirán para conocer y resolver cualquier asunto de su competencia, sin necesidad de convocatoria previa, en cualquier lugar del país, si concurriesen todos sus miembros y estuviesen de acuerdo en sesionar y en tratar por unanimidad, los puntos que se señalen como orden del día.

Art. 11.- Del orden del día.- El orden del día a tratarse en las sesiones debe ser claro y específico y siempre debe prever el conocimiento y resolución de un tema específico.

Se prohíbe determinar como orden del día frases como: “Conocimiento y aprobación de...”, “aprobación de...”, “autorización para...”, etc.

Art. 12.- Orden del día para sesiones ordinarias.- El orden del día de las sesiones será formulado por el Presidente y sometido a la aprobación de los miembros del comité una vez instalada la sesión.

Al tiempo de conocer el orden del día, los miembros podrán solicitar que se eliminen uno o más asuntos, o que se modifique el orden en que se deba conocerlos. Solicitud que será aceptada siempre que sea acordada de forma unánime.

Los miembros del comité podrán proponer también los temas del orden del día.

Art. 13.- El orden del día de una sesión ordinaria debe prever el conocimiento y resolución del acta de la sesión anterior y el informe de cumplimiento de las resoluciones tomadas en la misma.

Art. 14.- Una vez aprobado el orden del día, los miembros podrán solicitar el aplazamiento por una vez, de la discusión de cualquier asunto, lo cual será decidido por el comité.

Art. 15.- Orden del día para sesiones extraordinarias.- En las sesiones extraordinarias, se tratarán única y exclusivamente los asuntos determinados en la convocatoria.

Art. 16.- Orden del día para sesiones universales.- En las sesiones universales se tratarán únicamente los puntos que por unanimidad resuelvan tratar los miembros del comité.

Art. 17.- De los debates.- Una vez aprobado el orden del día, el Presidente dispondrá que se pase a tratar uno a uno los temas o puntos señalados.

Para el efecto, dispondrá que el Secretario lea de forma clara y de forma que todos los asistentes puedan escuchar el punto del orden del día que se va a conocer y resolver.

Acto seguido, el Presidente declarará abiertos los debates y dirigirá los mismos hasta que considere que se ha discutido lo suficiente, que se han expuesto y conocido todos los criterios que tengan relación con el tema.

El Presidente pedirá que se hagan las respectivas mociones del tema tratado.

Art. 18.- De las mociones.- El Presidente someterá a discusión solamente las mociones que tenga apoyo. Las mociones no podrán ser retiradas sin permiso de quien las apoyó.

Negada una moción, no podrá ser propuesta nuevamente por ninguno de los miembros del comité a menos que en una nueva reunión presente nueva documentación amplia y suficiente para el tratamiento del tema.

Mientras se discute una moción, no podrá ser propuesta otra que no fuere previa, la cual será planteada para que se suspenda la discusión, para que vuelva el asunto a comisión, o para modificar la primera moción.

Corresponde al Presidente decidir si la nueva moción está en alguno de los casos determinados en el inciso anterior.

La modificación de una moción, para que pueda ser sometida a debate, deberá ser aceptada por quien la propuso y por quien la apoyó.

Art. 19.- Las mociones podrán ser:

- a. Principal;
- b. Enmienda;
- c. Previa;
- d. De orden;
- e. Reconsideración; y,
- f. Incidental.

Las mismas que se aplicarán conforme a las normas generales del procedimiento parlamentario.

Art. 20.- El Presidente decidirá el orden en que deban discutirse las mociones presentadas y los casos en que la votación deba hacerse por partes.

Art. 21.- De las votaciones.- Una vez discutidas las mociones y contando con el respaldo de uno más de los miembros del comité, el Presidente dispondrá al Secretario que se tome votación.

El Presidente del comité decidirá la forma en la que se tome la votación.

Art. 22.- Se reconoce las siguientes formas de votación de acuerdo al espíritu de la misma.

- a. A favor;
- b. En contra; y,
- c. Abstención.

Art. 23.- Se reconoce los siguientes tipos de votación por la forma:

- a. Simple (levantando la mano);
- b. Nominal (de viva voz, razonando el voto); y,
- c. Secreta (por boletas o papeletas previamente diseñadas).

Art. 24.- Vinculación técnica y jurídica de las decisiones.- Previo a la toma de resoluciones del comité, se deberá contar con la exposición técnica o jurídica de al menos un asesor.

No serán consideradas como exposiciones de asesoría técnica las realizadas por un miembro del comité.

Las resoluciones que no presenten la exposición o exposiciones técnicas o jurídicas, no serán válidas.

Art. 25.- Podrá pedirse al comité reconsideración o revocación de las resoluciones que dicte. Así mismo se podrá pedir aclaración o ampliación respectiva.

El petitorio de reconsideración, revocatoria, aclaración o ampliación, debe presentarse hasta antes de la convocatoria a la siguiente sesión ordinaria del comité. Los proponentes deben fundamentar la petición acompañando la documentación de respaldo y deberá contar con el apoyo de otro miembro para ser tratada en la sesión.

Art. 26.- Para la reconsideración de una resolución se requerirá el voto favorable de por lo menos cuatro de los miembros del comité.

CAPITULO IV

DE LOS MIEMBROS DEL COMITE

Art. 27.- Atribuciones del Presidente.- Corresponde al Presidente:

- a. Convocar, instalar, dirigir, suspender, declarar en receso y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
 - b. Dirigir las sesiones universales;
 - c. Elaborar el orden del día para las sesiones, y someterlo a consideración del comité, en los casos señalados en este reglamento;
 - d. Abrir el debate sobre los puntos propuestos en el orden del día de las sesiones. Cerrar los debates cuando considere que se ha discutido suficientemente y disponer al Secretario que tome votación y proclame resultados;
 - e. Dirimir con su voto los empates que se produjeran a efectos de adoptar resoluciones;
 - f. Reabrir los debates, por una sola vez, antes de iniciar la votación, por propia decisión o a pedido de alguno de los miembros que lo solicitare;
 - g. Firmar con el Secretario el acta de las sesiones, los acuerdos y resoluciones;
 - h. Autorizar se confieran las copias de las actas y de los documentos, excepto de los calificados como reservados que requerirán autorización previa del comité;
 - i. Poner en conocimiento del comité, las consultas, convenios y solicitudes que presenten los miembros de este organismo, o interesados, para ser resueltos o encaminados por el comité hacia el pleno del Consejo del INGALA;
 - j. Mantener informado al comité sobre los asuntos que éste haya tomado resolución;
 - k. Representar al comité en foros provinciales, nacionales o internacionales en las materias de competencia de este comité y afines;
 - l. Disponer el cumplimiento de las resoluciones del comité; y,
 - m. Ejercer las demás atribuciones señaladas en las leyes y reglamentos correspondientes.
- Una vez instalada la sesión y si por algún motivo tuviere que ausentarse momentáneamente el

Presidente, le subrogará el delegado de la DPNG.

Art. 28.- Atribuciones y deberes de los miembros del comité.

- a. Obtener la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- b. Ser convocados con la anticipación que se señala en este reglamento;
- c. Participar en los debates;
- d. Presentar propuestas de resoluciones;
- e. Presentar mociones de carácter técnico, legal o administrativo y debatir con altura los temas, programas y proyectos que permitan presentar un informe sucinto al seno del Consejo del INGALA;
- f. Ejercer el derecho a votar, salvo expresa disposición legal;
- g. Presentar los informes que se les encomendare, en los plazos o términos fijados para cada caso;
- h. Cumplir oportunamente las comisiones que recibieren del comité;
- i. Intervenir con voz y voto en las sesiones;
- j. Formar parte de las comisiones que se formaren;
- k. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento;
- l. Informar a sus bases u organismos las resoluciones adoptadas por el comité.

Art. 29.- Atribuciones y deberes del Secretario.- Al Secretario le compete:

1. Concurrir a las sesiones y redactar las actas con claridad y exactitud.
2. Suministrar al Presidente y a los miembros la documentación que le solicitaren, relacionada con las actividades del comité.
3. Llevar el registro índice de los asuntos que se presentaren al comité y de las resoluciones y acuerdos que expidiere.
4. Enviar a los miembros del comité todos los documentos necesarios para el estudio de los asuntos a ellos encomendados.
5. Participar en las sesiones solo con voz informativa.
6. Ejecutar las órdenes del Presidente, incluidas las convocatorias y citaciones a los miembros del órgano colegiado.
- 7 Recibir y dar fe de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud que se dirija al órgano.
8. Otorgar las copias certificadas que le fueren peticionadas, salvo que el o los documentos

originales hayan sido calificados como reservados por el órgano competente.

9. Llevar un registro de los pronunciamientos realizados tanto por la Contraloría General del Estado, de la Procuraduría General del Estado, o los pronunciamientos de otros organismos gubernamentales, que se hayan tratado en el seno del comité.

10. Firmar y circular las convocatorias a sesión del comité, previa disposición del Presidente.

11. Las demás señaladas en las normas legales pertinentes.

El Secretario grabará las sesiones del comité, para actuar con fidelidad a lo manifestado por los miembros, asesores, etc.

El Secretario informará al Consejo del INGALA sobre las resoluciones que adopte el comité.

CAPITULO V

DE LAS COMISIONES

DE LA COMISION JURIDICA

Art. 30.- La comisión jurídica se integrará con:

1. El Procurador Síndico del Gobierno Provincial de Galápagos.
2. El Asesor Jurídico del Consorcio de Municipalidades de Galápagos, o quien haga sus veces.
3. El responsable de Asesoría Jurídica del Parque Nacional Galápagos.
4. El Director Jurídico del INGALA, quien coordinará las actividades de la comisión.

Art. 31.- La comisión jurídica tendrá por atribuciones las siguientes:

1. Asesorar al comité en los temas que le sean requeridos.
2. Analizar la normativa jurídica relacionada a la provincia de Galápagos y proponer reformas a la misma.
3. Emitir informes jurídicos sobre la aplicación de las disposiciones legales que se apliquen en la provincia de Galápagos.
4. Determinar las disposiciones legales que requieran reglamentación para su aplicación.

DE LA COMISION TECNICA

Art. 32.- El comité conformará la comisión técnica que fuere necesaria para cada tema específico que deba ser tratado en el seno del comité.

CAPITULO VI

DE LAS ACTAS Y RESOLUCIONES

Art. 33.- De las actas.- Las actas serán redactadas en idioma español y se mantendrán en un archivo impreso, debidamente numeradas e identificadas por fecha de la sesión de comité.

Se formará un archivo digital de las actas.

Art. 34.- Se formará un acta incluso cuando habiendo la correspondiente convocatoria, no se lograre el quórum para la instalación de la sesión.

El acta contendrá la relación sucinta de lo manifestado por los asistentes y la descripción pormenorizada de los hechos durante la sesión.

Art. 35.- Al acta deben anexarse todos los documentos habilitantes que sirvieron de base para los debates, mociones y decisiones del comité, tales como:

1. Delegaciones.

2. Informes.

3. Comunicaciones.

4. La parte pertinente de documentos sin los cuales no se hubiera podido tomar la decisión correspondiente.

Art. 36.- Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias serán suscritas por el Presidente y el Secretario una vez aprobadas por el comité.

Luego de las sesiones del comité se elaborará una memoria técnica del acta, con los puntos tratados y con las resoluciones que se hubieren formulado.

Las actas serán redactadas en el tiempo máximo de quince días. Luego de este plazo, la Secretaría remitirá a los miembros del comité el borrador de acta para su revisión. Si los miembros no remitieren observaciones y comentarios en el término de cinco días, se considerará aprobada en los términos propuestos.

Las actas de sesiones universales serán suscritas por todos los miembros del comité.

Art. 37.- Las actas deben contener específicamente la relación de los debates; de las mociones presentadas de manera fidedigna, del proponente; de las modificaciones que se hicieren; de las votaciones con nombres de quienes se encontraban presentes al momento de la votación y la proclamación de los resultados, entre otras cosas.

Art. 38.- De las resoluciones.- Las decisiones que el comité adopte de conformidad con este reglamento y las normas del procedimiento parlamentario se reflejan en las resoluciones y los acuerdos.

Art. 39.- El Secretario formará un registro y archivo físico de las resoluciones que hubiere adoptado el comité, las mismas que se ordenarán por orden numérico ascendente. Su numeración será continua a pesar de que se inicie otro ejercicio fiscal o económico (Ejemplo 001-2004/086-2007).

Art. 40.- Una resolución debe contener una relación breve de los antecedentes o causa que llevó a tomarla, es decir, el asunto que fue puesto a consideración de la reunión y luego el texto de la

resolución propiamente dicha que, no es otro, que el texto de la moción discutida y favorecida con la voluntad mayoritaria.

Las resoluciones deben ser publicadas en la página web del INGALA.

Art. 41.- GLOSARIO:

Sesión ordinaria.- Es la que se reúne periódicamente de acuerdo con las disposiciones constantes en su propia ley, estatuto o reglamento interno. Se deben realizar obligatoriamente en las fechas o periodos que fija la norma que instituye el cuerpo colegiado y de acuerdo a un orden del día. Requiere de quórum de instalación de la mitad más uno de sus miembros.

Sesión extraordinaria.- Es la que puede ser convocada cualquier momento para tratar asuntos especiales y/o urgentes. Es aquella que habiéndose convocado en la forma prevista en la norma que sustenta al órgano colegiado, en fecha determinada y previa la convocatoria correspondiente. Requiere de quórum de instalación de la mitad más uno de sus miembros.

Sesión universal.- Es aquella en la cual se reúnen todos los integrantes del órgano colegiado, sin convocatoria previa, pero en la que al instalarse **se acuerda por unanimidad**, celebrar la sesión y tratar el orden del día que se proponen. Se puede celebrar en cualquier fecha y hora, en cualquier lugar del país. Tiene su fundamento en el artículo 47 literal a) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Mociones.- Las mociones pueden ser:

Principal.- Es la propuesta original, directamente relacionada con el tema en discusión y que, debe ser apoyada por lo menos por un miembro para ser discutida, salvo que sea formulada por una comisión, que haya sido previamente designada, precisamente, para informar sobre ese punto y que, como conclusión de su informe, presenta una moción a discusión del comité, en cuyo caso, no requiere apoyo alguno.

Enmienda.- Es una propuesta de modificación, por la cual se aumenta o disminuye algo a la moción principal que se encuentra en discusión. También la moción de enmienda puede sustituir parcialmente o dividir a la moción principal.

La moción de enmienda, para ser incorporada a la principal, debe ser aceptada por el proponente de ella, o por la mayoría simple de miembros y una vez aceptada no requiere debate por separado, sino que forma un solo cuerpo con propuesta con la principal.

Previa.- Es la propuesta o moción por la cual, se condiciona el tratamiento de la moción principal, a la aprobación de alguna acción necesaria para su ejecución o cumplimiento. Esta moción tiene prioridad sobre la principal e interrumpe su debate, cuando ha sido debidamente apoyada, debiendo por tanto, ser discutida y aprobada o negada, antes de continuarse con el trámite de la principal.

Orden.- Denominada también punto de orden, tiene por objeto evitar que se afecte a las normas jurídicas adjetivas o de procedimiento.

Reconsideración.- Es una propuesta para una nueva discusión de un tema ya resuelto, quizá por ello, es la moción más compleja en su ejecución y la menos utilizada, debido a que exige mayores requisitos para su tratamiento y aprobación, la moción no requiere debate, pero si provoca un nuevo debate sobre lo ya resuelto.

Esta moción es útil, cuando se ha resuelto algo en forma apresurada, equivocada o bajo alguna presión o, cuando han variado las situaciones que sirvieron de fundamento para resolver.

El procedimiento, condiciones y trámite de una moción de reconsideración, se lo puede resumir así: debe ser presentada en la misma sesión en la que se resolvió el punto que se busca reconsiderar o en la siguiente sesión, no procede respecto de algo que ya ha sido ejecutado parcial o totalmente, en cuyo caso, procede la revocatoria.

Debe presentarla, exclusivamente, quien haya votado a favor de la propuesta o moción ganadora que se busca reconsiderar o, quien haya votado en contra, si la moción ha sido rechazada.

Incidental.- Tiene el privilegio de suspender el tratamiento de un punto, pero no del uso de la palabra, por eso se la presenta cuando concluye el punto o la intervención de quien esté ejerciendo este derecho. Sirve para crear un incidente que debe ser resuelto en forma inmediata, sea por la Presidencia, o sea por la sala, en este último caso por mayoría de votos.

La principal característica de esta moción, es que no amerita debate, sino argumentaciones que la sustenten y que las hace el proponente, para de inmediato ser sometidas a votación, si no están dentro de la capacidad de decisión de la Presidencia, o no es ella la directamente afectada con la moción, existen por tanto mociones incidentales que requieren votación de la sala y mociones incidentales que solamente requieren la decisión de la Presidencia.

Cuando se presenta una moción incidental, es necesario que el proponente la identifique con claridad, pues, solamente de esa manera, se puede alterar el orden en la concesión de la palabra.

La moción incidental puede ser:

1. De apelación de la Presidencia.
2. De consideración en serie.
3. Para que el asunto sea remitido a conocimiento de una comisión.
4. Para someter el tema a votación.
5. De aclaración.
6. De permiso.
7. De receso.
8. De tiempo.
9. De suspensión.
10. De clausura.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Podrá recibirse en comisión general a quienes de alguna u otra forma tengan interés directo en alguno de los temas que se traten en sesión del comité. Una vez realizada la exposición

de quienes integren la comisión general, esta abandonará la sala de sesión y el comité considerará y resolverá sobre el tema propuesto.

Segunda.- En todo lo no previsto en este reglamento, se aplicará las normas del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en la parte que fuere pertinente.

Tercera.- El Gerente del INGALA, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo del INGALA, será el encargado de vigilar el cumplimiento, seguimiento y evaluación de las resoluciones de este comité.

Cuarta.- Las instituciones que conforman este comité deben nombrar un delegado permanente y dos alternos, lo que se pondrá en conocimiento de la Secretaría Técnica.

Disposición final.- El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Puerto Ayora, Centro Miguel Cifuentes Arias, 21 de enero del 2008.

f.) M. Sc. Eliécer Cruz Bedón, Presidente.

f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario.

Certifico: Que es fiel copia del original, que reposa en los archivos del instituto.

f.) Ab. Guillermo León Ríos, Secretario, Concejo INGALA.

Puerto Baquerizo, marzo 18 del 2008.