

Edición Especial No.1008 , 26 de Abril 2017

Normativa: Vigente

Última Reforma: Acuerdo 073 (Edición Especial del Registro Oficial 1008, 26-IV-2017)

ACUERDO No. 073
(EXPÍDESE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TIERRAS RURALES ESTABLECIDOS
EN LA LEY ORGÁNICA DE TIERRAS RURALES Y TERRITORIOS
ANCESTRALES Y SU REGLAMENTO GENERAL)

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, los numerales 4, 5 y 6 del artículo 57 de la Constitución de la República del Ecuador reconocen y garantizan a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, respectivamente, el derecho colectivo a conservar la propiedad imprescriptible de sus tierras comunitarias, que serán inalienables, inembargables, indivisibles y estarán exentas del pago de tasas e impuestos; el derecho colectivo a mantener la posesión de las tierras y territorios ancestrales y obtener su adjudicación gratuita; y, el derecho colectivo a participar en el uso, usufructo, administración y conservación de los recursos naturales renovables que se hallen en sus tierras;

Que, el numeral 26 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental;

Que, el numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad;

Que, el numeral 4 del artículo 281 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que es responsabilidad del Estado promover políticas redistributivas que permitan el acceso del campesinado a la tierra, al agua y otros recursos productivos;

Que, el artículo 282 de la Constitución de la República del Ecuador en su inciso primero señala: *“El Estado normará el uso y acceso a la tierra que deberá cumplir la función social y ambiental. Un fondo nacional de tierra, establecido por ley, regulará el acceso equitativo de campesinos y campesinas a la tierra.”*;

Que, el artículo 409 de la Constitución de la República del Ecuador, en lo principal, señala

que es de interés público y prioridad nacional la conservación del suelo, en especial su capa fértil;

Que, el artículo 410 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: *“El Estado brindará a los agricultores y a las comunidades rurales apoyo para la conservación y restauración de los suelos, así como para el desarrollo de prácticas agrícolas que los protejan y promuevan la soberanía alimentaria.”*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales señala que las disposiciones contenidas en esta, regulan las relaciones del Estado con las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, en materia de tierras rurales; y de comunas y comunidades, pueblos y nacionalidades en cuanto al reconocimiento y adjudicación a título gratuito de territorios que se encuentran en posesión ancestral; y a la protección y seguridad jurídica de tierras y territorios de su propiedad;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales establece: *“Esta Ley tiene por objeto normar el uso y acceso a la propiedad de la tierra rural, el derecho a la propiedad de la misma que deberá cumplir la función social y la función ambiental. Regula la posesión, la propiedad, la administración y redistribución de la tierra rural como factor de producción para garantizar la soberanía alimentaria, mejorar la productividad, propiciar un ambiente sustentable y equilibrado; y otorgar seguridad jurídica a los titulares de derechos. Además esta Ley garantiza la propiedad de las tierras comunitarias, el reconocimiento, adjudicación y titulación de tierras y territorios de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio, de conformidad con la Constitución, convenios y demás instrumentos internacionales de derechos colectivos.”*;

Que, el literal l) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales prescribe que se prioricen los hechos, sobre las formas y formalidades que pueden distorsionar, ocultar o impedir el ejercicio del derecho a la propiedad de la tierra rural;

Que, los literales a) y b) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales señala como lineamientos para el desarrollo del sector agrario, respectivamente, la regularización de la propiedad de la tierra rural y el acceso equitativo a la propiedad a quienes se encuentren en posesión agraria de conformidad con la ley;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales estipula que la función social de la propiedad de la tierra rural, entre otros aspectos, implica que el derecho del propietario o poseionario no afecta otros derechos individuales y colectivos que concurren con este;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales determina que: *“Las tierras rurales del Estado no son objeto de prescripción adquisitiva de dominio. Son nulos y de ningún valor los derechos o gravámenes constituidos sobre las tierras del Estado, por quienes para hacerlo se han arrogado la calidad de las y los propietarios o poseionarios.”*;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales dispone: *“Se reconocerá y garantizará el derecho a la propiedad sobre la tierra rural en sus formas y modalidades: pública, privada, asociativa, cooperativa, comunitaria y mixta.”*;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales dispone: *“Se reconocerá y garantizará a favor de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, el derecho a conservar la propiedad comunitaria y a mantener la posesión de sus tierras y territorios ancestrales y comunales que les sean adjudicados a perpetuidad gratuitamente, de conformidad con la Constitución, pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos colectivos. Igualmente se garantizará el derecho a participar en el uso, usufructo, administración y conservación de sus tierras y territorios. La propiedad comunitaria de la tierra consiste en el derecho colectivo a usar, gozar y disponer de ella, a través de la entidad colectiva que representa a los miembros de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad y de las decisiones del órgano o instancia de dirección de la misma, de conformidad con las normas consuetudinarias, las leyes y las disposiciones constitucionales. En las tierras y territorios en propiedad o posesión ancestral, a partir de sus propias formas de convivencia y organización social y de generación y ejercicio de la autoridad, esta ejercerá la administración y control social del territorio de conformidad con sus usos y costumbres. La propiedad de las tierras comunitarias y de las tierras y territorios en posesión ancestral, es imprescriptible, inalienable, inembargable e indivisible y estará exenta del pago de tasas e impuestos. El Estado garantizará la seguridad jurídica de tales tierras y territorios y establecerá políticas públicas para el fortalecimiento y desarrollo de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades a través de inversiones prioritarias.”*;

Que, el artículo 24 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales determina que *“El Estado implementará políticas redistributivas que garanticen el derecho a acceder a la tierra con fines productivos, a las personas que forman parte de organizaciones de campesinos y campesinas sin tierra o de la economía popular y solidaria dedicadas a las actividades agrarias, con poca tierra o tierra de baja calidad o con restricciones al uso o al derecho de propiedad. Igualmente tienen derecho al acceso a la tierra rural, quienes se encuentran en posesión agraria en aplicación de las políticas de titulación previstas en esta Ley.”*;

Que, el artículo 32 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, en su literal i), establece entre las competencias y atribuciones de la Autoridad Agraria Nacional: *“Adjudicar con fines de producción agropecuaria, las tierras rurales de propiedad estatal y las privadas que han sido expropiadas por el Estado, de acuerdo con los programas de redistribución o en función de la posesión agraria de tierras rurales, de conformidad con esta Ley.”*;

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales preceptúa: *“La regularización de la posesión agraria es el conjunto de acciones determinadas en esta Ley, para legalizar, titular, redistribuir o reconocer el derecho a la propiedad sobre la tierra rural estatal. La regularización es competencia exclusiva de la Autoridad Agraria Nacional. Para los efectos de esta Ley, la regularización comprende: a) Los actos administrativos de*

titulación de tierras rurales estatales en favor de personas naturales de la agricultura familiar campesina o de la economía popular y solidaria y de organizaciones campesinas legalmente reconocidas que se encuentren en posesión agraria ininterrumpida por un lapso mínimo de cinco años; b) Los actos administrativos de redistribución de tierras rurales estatales mediante adjudicación a organizaciones campesinas legalmente reconocidas, cuyos miembros carecen de tierra o que tienen una extensión menor a la Unidad Productiva Familiar y que corresponden a los sectores de atención prioritaria definidos en esta Ley; c) Los actos administrativos de legalización de territorios ancestrales en favor de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que se encuentren en posesión ancestral; y, d) El saneamiento y resolución de conflictos en tierras tituladas mediante la aplicación del procedimiento de mediación en sede administrativa común, sobre las controversias que se susciten en los trámites de titulación o redistribución(...)”;

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales señala que: *“Posesión agraria es la ocupación material de una extensión de tierra rural del Estado y de sus frutos, que ha sido adquirida de buena fe, sin violencia y sin clandestinidad, con el ánimo de que sea reconocida y adjudicada su propiedad. La posesión agraria para ser eficaz deberá ser actual e ininterrumpida por un tiempo no menor de cinco años. La posesión agraria puede darse a título individual o familiar de conformidad con la Ley. El reconocimiento de la posesión agraria será solicitado por el poseionario.”*;

Que, el artículo 71 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, determina que: *“La redistribución implica la transferencia de dominio de las tierras que han llegado a formar parte de las tierras rurales estatales a cualquier título. No incluye a las tierras rurales estatales que se encuentren en posesión agraria de conformidad con esta Ley. La redistribución es una política de Estado que garantiza el acceso a la tierra productiva de las organizaciones de la agricultura familiar campesina legalmente constituidas, cuyos miembros carecen de ella o poseen una sin condiciones para la producción o en una extensión menor a la Unidad Productiva Familiar (...)*”;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales en su inciso primero señala: *“La posesión ancestral consiste en la ocupación actual e inmemorial de un territorio, en donde se da la reproducción de la identidad, cultura, formas de producción y vida de varias generaciones de personas miembros de comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades que sustentan su continuidad histórica. Se reconoce y garantiza la posesión ancestral en los términos previstos en la Constitución y en los convenios internacionales de derechos colectivos en favor de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades”*;

Que, el artículo 86 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales señala que el Estado garantizará el derecho a la propiedad sobre la tierra rural en todas sus formas;

Que, el artículo 100 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales define la afectación en los siguientes términos: *“La afectación consiste en el ejercicio de la facultad administrativa de la Autoridad Agraria Nacional, para limitar, intervenir, regular o transferir el derecho de propiedad sobre la totalidad o una parte de un predio rural (...)*”;

Que, el artículo 102 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales en su inciso primero dispone: *“La expropiación en materia de tierras rurales consiste en un acto administrativo de la Autoridad Agraria Nacional, mediante el cual se afecta el derecho a la propiedad de un predio, apto para la producción agraria, incurso en una o más causales de expropiación, previo el pago del valor respectivo, de acuerdo con el avalúo municipal correspondiente a la expropiación.”*;

Que, el artículo 110 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales define el latifundio en los siguientes términos: *“Se considera latifundio a la propiedad rural de gran extensión ineficientemente aprovechada, de propiedad de una persona natural o jurídica que sobrepase los máximos de superficie definidos por la Autoridad Agraria Nacional, de acuerdo con la zonificación productiva del país, a la infraestructura disponible, al tipo de cultivo o actividad agraria.”*;

Que, el artículo 118 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales prescribe la invasión constituye el acto arbitrario de apoderamiento o toma de tierras con o sin fuerza, violencia o clandestinidad o por la vía de hecho, de un predio rural en contra de la voluntad de su dueño, poseedor o administrador;

Que, el artículo 124 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales en su inciso primero establece que: *“En caso de conflictos sobre la propiedad o posesión agraria de tierra rural estatal o adjudicada; la Autoridad Agraria Provincial de oficio o a petición de parte, dispondrá que en un plazo de sesenta días contados a partir de la fecha en que se notifique la admisión a trámite, las partes involucradas, presenten los títulos de propiedad en que se sustenten sus respectivos derechos y el certificado del Registro de la Propiedad con un historial de propiedad de cinco años, con el fin de reconocer su validez y así arbitrar las medidas para su resolución.”*;

Que, el artículo 11 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales preceptúa: *“La Autoridad Agraria Nacional en sus respectivas jurisdicciones nacional, zonal y provincial, es el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, en sus niveles administrativos nacional y desconcentrados; viceministerios, subsecretarías, direcciones nacionales, gerencias nacionales, coordinaciones zonales, direcciones provinciales y las demás que se establezcan.”*; y,

Que, la disposición transitoria tercera del Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales prescribe: *“Para el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones transitorias de la Ley, en todo lo que no se encuentre previsto en el presente reglamento, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca emitirá la normativa técnica correspondiente según sea el caso”*.

En ejercicio de las atribuciones que confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TIERRAS RURALES ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGÁNICA DE TIERRAS RURALES Y TERRITORIOS ANCESTRALES Y SU REGLAMENTO GENERAL

Título Preliminar

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Art. 1.- **Objeto.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los procedimientos que la dependencia encargada de tierras, sea la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria o la unidad administrativa que la reemplace, por delegación de la Autoridad Agraria Nacional, debe ejecutar para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su Reglamento General de Aplicación.

Los procedimientos y trámites administrativos regulados en el presente instrumento son:

1. Regularización de la posesión agraria; sobreposición de adjudicaciones; delimitación y amojonamiento; rectificación de cabidas y datos discordantes; oposición a la adjudicación; reversión de la adjudicación; y, declaración de inexistencia de la adjudicación.
2. Otorgamiento de cancelación de hipoteca, cancelación de prohibición de enajenar y cancelación de patrimonio familiar agrícola.
3. Expropiación agraria.
4. Invasión, presentación de títulos.
5. Otorgamiento de certificado de no afectación y de autenticidad.

Art. 2.- **Ámbito.-** Las disposiciones contenidas en este Acuerdo serán aplicadas obligatoriamente por las dependencias de la Autoridad Agraria Nacional.

Art. 3.- **Principios.-** Para la aplicación de este acuerdo, se observarán los principios de legalidad, intermediación, celeridad, igualdad, oportunidad, transparencia, publicidad, eficiencia, agilidad, coparticipación en la gestión pública y solidaridad social.

Título I

DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA POSESIÓN AGRARIA

Capítulo I

REGLAS GENERALES AL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Art. 4.- Las tierras rurales del Estado no pueden ser objeto de prescripción adquisitiva de dominio y, por lo mismo, el único título con el que los administrados pueden adquirir su propiedad es la providencia de adjudicación hecha por el Estado a través de la Autoridad Agraria Provincial o Nacional, de conformidad con el artículo 54 de la Ley.

Art. 5.- No se considerarán tierras rurales del Estado, las tierras comunitarias de posesión ancestral de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que se autodefinen como nacionalidades de raíces ancestrales y cumplen con la posesión ancestral de más de 50 años. El Estado a través de la Autoridad Agraria Nacional protegerá las tierras que se destinen para

el desarrollo de las poblaciones indígenas, montubias y afroecuatorianas; y las titulará mediante la adjudicación en forma gratuita, bajo las condiciones establecidas en la Ley, el Reglamento y el presente Acuerdo.

Art. 6.- Se prohíbe la adjudicación de tierras rurales del Estado a favor de personas absolutamente incapaces determinadas en el artículo 1463 del Código Civil. También se prohíben las adjudicaciones a favor de quienes hubieren adquirido tierras rurales del Estado únicamente con fines de enajenación y fraccionamiento. La Autoridad Agraria, de comprobar que un adjudicatario de forma reiterada procede a enajenar y fraccionar los predios rurales adjudicados,, procederá a denunciar este particular ante la Fiscalía General del Estado por el presunto delito de tráfico de tierras.

Art. 7.- Toda adjudicación se hará mediante providencia cuya copia auténtica se protocolizará y perfeccionará conforme dispone el artículo 70 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales. Con la inscripción de la providencia protocolizada en el Registro de la Propiedad, se realizará la inscripción en el Registro de Tierra Rural.

Art. 8.- Para comprobar la posesión de la tierra rural, los técnicos delegados de la Autoridad Agraria verificarán que el posesionario cumpla con lo establecido en el artículo 55 de la Ley. La posesión de la tierra rural se considerará incluso cuando la condición de uso del suelo del predio mantenga su estado vegetal natural. La tala indiscriminada de bosques será notificada por la Autoridad Agraria Nacional o su delegado a la Dirección Provincial competente de la Autoridad Ambiental Nacional.

No se considerará como posesión el cambio de uso de las tierras rurales destinadas a conservación.

Art. 9.- Se denominan predios mediterráneos a los predios rurales que requieren una servidumbre de tránsito para su ingreso.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN DE TIERRAS ESTATALES A FAVOR DE PERSONAS NATURALES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR CAMPESINA O DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS LEGALMENTE RECONOCIDAS QUE SE ENCUENTREN EN POSESIÓN AGRARIA ININTERRUMPIDA POR UN PLAZO MÍNIMO DE CINCO AÑOS

Art. 10.- De la solicitud de iniciación y requisitos para la adjudicación a personas naturales.- El o los poseedores solicitarán a la Autoridad Agraria Provincial, a través de las Direcciones Distritales de Tierras, la titulación de la tierra rural estatal que se encuentra en posesión agraria ininterrumpida por un plazo mínimo de cinco años. Para tal efecto el o los peticionarios presentarán su solicitud en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria (STRA). La solicitud de titulación del predio rural estatal será suscrita por el o los peticionarios, acompañada de los siguientes documentos:

a) La solicitud de titulación de tierras rurales estatales para personas naturales:

1. Declaración juramentada de cada peticionario en la que se indique lo siguiente: a) Que es legalmente capaz; b) Que se encuentra en posesión del predio de manera pacífica, ininterrumpida, con ánimo de señor y dueño por más de cinco años; c) Que no tiene conflictos

de tierras con sus colindantes o con terceros; d) Que no ha sido declarado mediante sentencia ejecutoriada culpable del delito de ocupación, uso ilegal de suelo o tráfico de tierras conforme el artículo 201 del Código Orgánico Integral Penal; e) No haber sido adjudicatario de tierras del Estado en superficies mayores a la Unidad Productiva Familiar; f) Que asume la responsabilidad directa en la ejecución del plan de manejo productivo; y, g) Que acepta el compromiso de pagar el valor de la tierra en los plazos y forma establecidos en la providencia de adjudicación.

2. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los peticionarios (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos). Los extranjeros deben presentar pasaporte, visa y cédula de identidad.

4. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.

5. Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente a través del Sistema de Administración Forestal (SAF).

6. Para los predios ubicados en la región litoral, certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuicultura y Pesca del MAGAP), en el cual conste que el predio no se encuentre dentro de áreas de playa, bahía y manglar.

7. Número de teléfono o medio electrónico para comunicaciones o notificaciones, indicado en la solicitud, así como la dirección domiciliaria.

b) La solicitud de titulación de tierras rurales estatales para personas jurídicas:

1. Declaración juramentada de la peticionaria en la que se indique lo siguiente: a) Que la persona jurídica es legalmente capaz, b) Que se encuentra en posesión del predio de manera pacífica, ininterrumpida, con ánimo de señor y dueño por más de cinco años; c) Que la persona jurídica y sus socios no tienen conflictos de tierras con los colindantes o con terceros; d) Que la persona jurídica, sus socios o representantes no hayan sido declarados mediante sentencia ejecutoriada culpables del delito de ocupación, uso ilegal de suelo o tráfico de tierras conforme el artículo 201 del Código Orgánico Integral Penal; e) No haber sido adjudicatario de tierras del Estado en superficies mayores a la Unidad Productiva Familiar; f) Que asume la responsabilidad directa en la ejecución del plan de manejo productivo; y, g) Que acepta el compromiso de pagar el valor de la tierra en los plazos y forma establecidos en la providencia de adjudicación.

2. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.

3. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la institución competente.

4. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
5. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
6. Los socios extranjeros deben presentar pasaporte, visa y cédula de identidad.
7. Registro Único de Contribuyentes – RUC.
8. Certificado de no tener obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas - SRI.
9. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
10. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
11. Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente a través del Sistema de Administración Forestal (SAF).
12. Para los predios ubicados en la región litoral, certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuicultura y Pesca del MAGAP), en el cual conste que el predio no se encuentre dentro de áreas de playa, bahía y manglar.
13. Número de teléfono o medio electrónico para comunicaciones o notificaciones, indicado en la solicitud.

c) La solicitud de titulación de tierras rurales estatales para organizaciones campesinas:

1. Declaración juramentada de la peticionaria en la que se indique lo siguiente: a) Que la persona jurídica es legalmente capaz, b) Que se encuentra en posesión del predio de manera pacífica, ininterrumpida, con ánimo de señor y dueño por más de cinco años; c) Que la persona jurídica y sus socios no tienen conflictos de tierras con los colindantes o con terceros; d) Que la persona jurídica y sus socios no han sido declarados mediante sentencia ejecutoriada culpables del delito de ocupación, uso ilegal de suelo o tráfico de tierras conforme el artículo 201 del Código Orgánico Integral Penal; e) No haber sido adjudicatario de tierras del Estado en superficies mayores a la Unidad Productiva Familiar; f) Que asume la responsabilidad directa en la ejecución del plan de manejo productivo; y, g) Que acepta el compromiso de pagar el valor de la tierra en los plazos y forma establecidos en la providencia de adjudicación.
2. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
3. Copia certificada del acuerdo que le otorga personalidad jurídica a la organización emitido por la entidad competente.

4. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), obtenido de la página web de la SEPS.
5. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
6. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
7. Los socios extranjeros deben presentar pasaporte, visa y cédula de identidad.
8. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
9. Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente a través del Sistema de Administración Forestal (SAF).
10. Para los predios ubicados en la región litoral, certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuicultura y Pesca del MAGAP), en el cual conste que el predio no se encuentre dentro de áreas de playa, bahía y manglar.
11. Número de teléfono o medio electrónico para comunicaciones o notificaciones, indicado en la solicitud, así como la dirección domiciliaria.

Cuando el predio objeto de la solicitud de adjudicación sea mayor a diez hectáreas (10 ha.) en la región Sierra, treinta hectáreas (30 ha.) en la región Litoral y cincuenta hectáreas (50 ha.) en la región Amazónica, el plan de manejo será elaborado por un profesional en la materia, de acuerdo al destino del predio. El plan de manejo debe ser revisado y aprobado por el técnico de la Delegación Provincial de Tierras. Para estos planes de manejo se podrá solicitar la aprobación del Ministerio del Ambiente.

Art. 11.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- Las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, estarán integradas por un funcionario a cargo de la ventanilla única y un técnico de catastro. El funcionario a cargo de la ventanilla única revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior y el técnico de catastro revisará que el levantamiento planimétrico se encuentre conforme las disposiciones de las Resoluciones Administrativas de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria Nro. 009 de 27 de diciembre de 2012; y, Nro. 013 de 13 de marzo de 2013. La revisión de los requisitos se realizará en unidad de acto. De no cumplir con los requisitos se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De cumplir los requisitos, el funcionario a cargo de la ventanilla única asignará un número de trámite a la solicitud, la escaneará y almacenará en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo entregará al Delegado o Delegada Provincial de Tierras para que revise si en el Sistema de Información Pública Agropecuaria el peticionario ha sido adjudicatario anterior e incurre en la excepción determinada en el artículo 63, literal

d) de la Ley. Si el peticionario incurre en la excepción determinada en la Ley, el Delegado elaborará el informe respectivo, en el que recomendará a la Directora o Director Distrital de Tierras para que emita la resolución de archivo de la petición. El informe será elaborado e incorporado al expediente en el término de un día de ingresada la petición a la Delegación Provincial. El expediente será remitido a la Dirección Distrital en el término máximo de 48 horas. De incumplir con estos términos se solicitará iniciar a la unidad competente el procedimiento sancionatorio respectivo.

Si el peticionario no incurre en la excepción establecida en el artículo 63, letra d) de la Ley, el Delegado de la Unidad Provincial de Tierras admitirá a trámite la petición y designará al técnico que realizará la inspección de campo del predio. El funcionario de ventanilla única remitirá el listado de solicitudes de adjudicación que hayan sido admitidas a trámite, para que sean publicadas por la Dirección de Comunicación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca en la página web de esta entidad.

Art. 12.- De la inspección de campo.- La fecha de la inspección será fijada dentro del término de ocho días de admitida la solicitud de titulación. El técnico de campo notificará al usuario, vía telefónica o medio electrónico, el día y hora de la inspección. Para indicar que se ha notificado al peticionario el técnico de campo completará el formato de comprobante de notificación y lo suscribirá.

En la inspección de campo, se determinará lo siguiente:

1. Comprobar el contenido del levantamiento planimétrico y mosaico digital presentado por el solicitante.
2. Determinar los linderos del predio y determinar si no existe conflicto de linderos con los colindantes o servidumbres.
3. Identificar la infraestructura encontrada en el predio.
4. Determinar el tiempo de posesión del predio.
5. Conseguir información sobre el historial de dominio o posesión del predio.
6. Determinar la clase de suelo.
7. Determinar las actividades desarrolladas en el predio.
8. Determinar el plan de manejo del predio para los próximos cinco años.
9. Realizar el avalúo del predio.

Una vez realizada la inspección, en el término de tres días, se elaborará el informe correspondiente en el que se señalará detalladamente el estado del predio conforme los números anteriores. Este informe será incorporado al expediente.

El avalúo del predio se realizará utilizando el Sistema de Avalúos de la Subsecretaría de

Tierras y Reforma Agraria –SISCAT; el valor de la tierra se anotará en el certificado de avalúo del predio que será suscrito por el técnico de campo y entregado junto con el expediente al funcionario de ventanilla única.

El avalúo mediante el sistema SISCAT, se lo hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su respectivo reglamento.

Art. 13.- Del pago del precio del predio.- El funcionario de ventanilla única notificará vía telefónica o medio electrónico al solicitante que el certificado de avalúo del predio se encuentra listo para ser retirado. El peticionario realizará el pago del avalúo en el Banco BAN ECUADOR en la cuenta del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. Una vez que el solicitante realice el pago en el Banco, entregará copia del comprobante de depósito del valor del predio a ser adjudicado en la ventanilla única de la Delegación Provincial de Tierras. El funcionario de ventanilla única incorporará al expediente la copia del comprobante de depósito y lo remitirá de forma inmediata al líder de facturación de la Dirección Distrital de Tierras competente. El envío del expediente a la Dirección Distrital no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo.

El expediente que se remite a Dirección Distrital de Tierras para elaborar la providencia de adjudicación, contendrá lo siguiente:

Expediente de titulación de tierras rurales estatales para personas naturales:

1. Solicitud de titulación de tierras rurales estatales para personas naturales.
2. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos). Los extranjeros presentarán pasaporte, visa y cédula de identidad.
4. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis, aprobado y firmado por el técnico de catastro.
5. Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente a través del Sistema de Administración Forestal (SAF).
6. Para los predios ubicados en la región litoral, certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuacultura y Pesca del MAGAP), del cual conste que el predio no se encuentre dentro de áreas de playa, bahía y manglar.
7. Declaración juramentada del solicitante.
8. Informe de la inspección de campo.
9. Certificado de avalúo del predio.

10. Copia del comprobante de depósito.

Expediente de titulación de tierras rurales estatales para personas jurídicas:

1. Solicitud de titulación de tierras rurales estatales para personas jurídicas.
2. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
3. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la institución competente.
4. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
5. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos), del representante legal.
6. Los socios extranjeros deben presentar pasaporte, visa y cédula de identidad.
7. Registro Único de Contribuyentes – RUC.
8. Certificado de no tener obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas - SRI.
9. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
10. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis, aprobado y firmado por el técnico de catastro.
11. Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente a través del Sistema de Administración Forestal (SAF).
12. Para los predios ubicados en la región litoral, certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuicultura y Pesca del MAGAP), en el cual conste que el predio no se encuentre dentro de áreas de playa, bahía y manglar.
13. Declaración juramentada del solicitante.
14. Informe de la inspección de campo.
15. Certificado de avalúo del predio.
16. Copia del comprobante de depósito.

Expediente de titulación de tierras rurales estatales para organizaciones campesinas:

1. Solicitud de titulación de tierras rurales estatales para personas jurídicas.

2. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
3. Copia certificada de acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).
4. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
5. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
6. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos), del representante legal.
7. Los socios extranjeros presentarán pasaporte, visa y cédula de identidad.
8. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis, aprobado y firmado por el técnico de catastro.
9. Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente a través del Sistema de Administración Forestal (SAF).
10. Para los predios ubicados en la región litoral, certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuicultura y Pesca del MAGAP), del cual conste que el predio no se encuentre dentro de áreas de playa, bahía y manglar.
11. Declaración juramentada del solicitante.
12. Informe de la inspección de campo.
13. Certificado de avalúo del predio.

14. Copia del comprobante de depósito.

Art. 14.- Del líder de facturación.- Todas las Direcciones Distritales de Tierras tendrán un líder de facturación que será designado por el Director o Directora Distrital de Tierras. El líder de facturación recibirá el expediente y elaborará la factura del pago del predio a ser adjudicado y la incorporará al expediente.

Art. 15.- Del líder de titulación.- Todas las Direcciones Distritales de Tierras tendrán un líder de titulación que será designado por el Director o Directora Distrital. El líder de titulación recibirá el expediente y en el término de tres días elaborará la providencia de adjudicación.

Art. 16.- De la providencia de la adjudicación.- El Director o Directora Distrital de Tierras recibirá el expediente, lo revisará y emitirá dos ejemplares de la providencia de adjudicación del predio. Los ejemplares de la providencia de adjudicación serán suscritos por el Director Distrital de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc, quien certificará los ejemplares de la providencia de adjudicación.

Un ejemplar de la providencia de adjudicación se conservará en el archivo de la Dirección, en este se marginará las inscripciones dispuestas en el artículo 70 de la Ley. El segundo ejemplar de la providencia de adjudicación se entregará al líder de legalización de la Dirección.

Art. 17.- Del líder de legalización.- Todas las Direcciones Distritales de Tierras tendrán un líder de legalización, designado por el Director o Directora Distrital, que se encargará de dar seguimiento al perfeccionamiento de la providencia de adjudicación. Mediante oficio se comunicará al titular del Catastro Municipal y Registro de la Propiedad que fue emitida la providencia de adjudicación para que proceda conforme dispone el artículo 70 de la Ley. La providencia de adjudicación será entregada al peticionario para que la inscriba en el Catastro Municipal y en el Registro de la Propiedad en el plazo determinado en la indicada providencia. Una vez inscrita la providencia de adjudicación, el líder de legalización entregará el título de propiedad al Director o Directora Distrital de Tierras. El Director ordenará al líder de legalización marginar las inscripciones en el ejemplar de la providencia que reposará en el archivo de la Dirección.

Art. 18.- De la entrega del título de propiedad.- El Director o Directora Distrital de Tierras entregará el título de propiedad al solicitante. Los Directores o Directoras remitirán a la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, un informe mensual de las adjudicaciones realizadas en aplicación del presente capítulo.

La Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras con el informe presentado por las Direcciones Distritales, registrará las adjudicaciones entregadas a los beneficiarios en el Registro de Tierra Rural.

Art. 19.- Si dentro de los linderos expresados en la providencia existiere una cabida real mayor que la adjudicada, se rectificará la providencia de adjudicación incorporando a la misma la totalidad de la cabida real y el valor total de la tierra; y si dicha cabida fuere menor, la valoración de la adjudicación se debe ajustar a la cabida real.

Capítulo III

DE LA LEGALIZACIÓN DE TERRITORIOS ANCESTRALES A FAVOR DE COMUNAS, COMUNIDADES, PUEBLOS Y NACIONALIDADES QUE SE ENCUENTREN EN POSESIÓN ANCESTRAL

Art. 20.- Para el otorgamiento del título de propiedad de predios rurales que se encuentren en posesión ancestral y que se destinen al desarrollo de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, se seguirá el procedimiento establecido en este capítulo.

Se considerará además lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Tierras y Territorios Ancestrales y su Reglamento General de Aplicación; los Pactos, Convenios, Declaraciones e Instrumentos Internacionales relativos a los derechos colectivos y la normativa nacional vigente.

Art. 21.- De la posesión ancestral.- Para que una comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad, solicite la legalización de predios rurales es requisito demostrar una posesión ininterrumpida, actual y pacífica de 50 años o más sobre las tierras y territorios que fueron ocupadas por sus ancestros; y que en ellos se desarrollen actividades de conservación, recolección, caza por subsistencia, pesca, producción y prácticas culturales y religiosas propias de la identidad cultural de un pueblo o nacionalidad constituidos en un territorio

determinado de propiedad comunitaria. La ancestralidad no se limita únicamente a la posesión de la tierra.

Por excepción se reconocerá el derecho de propiedad en caso de que la posesión no sea actual, cuando se compruebe conforme a derecho que ha existido desalojo violento o desplazamiento forzoso de alguna comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad, de los territorios de posesión ancestral.

Sección I
DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR TÍTULOS DE PROPIEDAD DE
TIERRAS QUE SE DESTINE AL DESARROLLO DE COMUNAS,
COMUNIDADES, PUEBLOS Y NACIONALIDADES

Art. 22.- **De la solicitud de iniciación y requisitos para la adjudicación.**- La Autoridad Agraria Nacional a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria expedirá mediante resolución administrativa el modelo de solicitud de legalización de la posesión de tierras rurales para comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

El representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad presentará ante la Autoridad Agraria Nacional, a través de las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras, Direcciones Distritales y planta central de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria (STRA), la solicitud de legalización de la posesión correspondiente; la suscribirá y acompañará con la siguiente documentación:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
2. Copia certificada del estatuto o reglamento de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
3. Copia certificada del nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad, registrado ante la autoridad competente.
4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado obtenidos por el servidor público responsable en el Sistema de Datos Públicos (ficha simplificada), del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
5. Número de teléfono o medio electrónico para comunicaciones del representante, indicado en la solicitud , así como la dirección domiciliaria

De cumplir los requisitos, el funcionario a cargo de la ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite a la solicitud, armará el expediente, lo escaneará y almacenará digitalmente y lo enviará a la Unidad de Territorios de la Dirección de Titulación de Tierras. El envío del expediente a la Unidad de Territorios no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo contra el funcionario responsable del retardo.

Art. 23.- **De la Unidad de Territorios.**- La Autoridad Agraria Nacional, a través de la Unidad de Territorios se encargará de la titulación especial de territorios de comunas,

comunidades, pueblos y nacionalidades en posesión ancestral, por tal motivo su denominación completa será Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades. Esta Unidad estará integrada por un equipo multidisciplinario conformado por: un líder coordinador, técnico socio organizativo, técnico social, técnico ambiental, técnico productivo, técnico geomático y técnico legal.

La Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades (en adelante la Unidad), durante el procedimiento de adjudicación, a través de sus técnicos, podrá facilitar la solución de los conflictos de tierras que llegare a tener la comuna con sus colindantes siempre y cuando esta conciliación extrajudicial sea solicitada por el representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad. En caso de conflictos de otra naturaleza se acudiría a la Dirección de Mediación, Derechos Humanos y Consultoría Legal.

Art. 24.- De la subsanación de la solicitud.- El técnico legal de la Unidad revisará la solicitud y la documentación anexa. Si la solicitud presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante oficio requerirá al solicitante que en un término de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el término determinado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio del titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria se dispondrá el archivo de la misma. Para la elaboración de este auto el técnico legal de la Unidad mediante memorando remitirá el expediente al Director o Directora de la Dirección de Titulación de Tierras indicando que el peticionario no completó la solicitud en el término previsto en este Acuerdo Ministerial, por lo que debe ser archivada su petición. El Director o Directora de Titulación de Tierras emitirá el auto resolutorio de archivo que será suscrito por el titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.

Si el solicitante completa la solicitud o los requisitos de forma parcial, el técnico legal de la Unidad mediante oficio requerirá al solicitante que en un término de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el término estipulado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado del titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria se dispondrá el archivo de la misma.

Si el solicitante completa la solicitud o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el técnico legal de la Unidad en el término de cinco días, mediante oficio informará a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad que su solicitud ha sido admitida a trámite y fijará día y hora para realizar la inspección de diagnóstico de factibilidad del procedimiento de adjudicación. La fecha de la inspección de diagnóstico de factibilidad del procedimiento de adjudicación será fijada en el término de treinta (30) días de admitida a trámite la solicitud.

Art. 25.- Del pre diagnóstico de gabinete.- Cada técnico de la Unidad tendrá a su cargo una jurisdicción territorial. El técnico designado como responsable del trámite realizará una investigación previa a la inspección de diagnóstico de factibilidad del procedimiento de adjudicación para, de ser posible, obtener la siguiente información:

1. Identificar a los colindantes del predio.
2. Identificar el estado de la tenencia de la tierra de los solicitantes.

3. Identificar en el Registro de Tierras Rurales, la existencia de títulos de dominio dentro del predio.
4. Recabar información de las escrituras de los colindantes en caso de que éstos sean propietarios.
5. Recabar información planimétrica previa del predio solicitado.
6. Identificar si el predio solicitado se encuentra en zona rural.
7. Identificar si el predio solicitado se encuentra en zona de patrimonio del Ministerio del Ambiente.
8. Identificar si el predio solicitado se encuentra en zonas de playa, bahía y manglar.
9. Identificar si el predio solicitado se encuentra en zona de concesión minera o petrolera.

El técnico responsable, una vez concluida la investigación, en el término de tres días presentará el informe de resultados preliminares, que será incorporado al expediente y utilizado en la inspección de diagnóstico de factibilidad del procedimiento de adjudicación. Si en la investigación el técnico considera necesario realizar el levantamiento planimétrico del predio o levantar puntos georeferenciales del predio, indicará esta necesidad de forma expresa en el informe de resultados, para que el técnico geomático en la inspección de diagnóstico de factibilidad realice el respectivo levantamiento. De igual manera si juzga necesario contar con el apoyo de otros técnicos de la Unidad indicará este particular de forma expresa y justificada en el informe de resultados.

Art. 26.- De la inspección de diagnóstico de factibilidad del procedimiento de adjudicación.- La inspección de diagnóstico de factibilidad del procedimiento de adjudicación será fijada en el plazo de 30 días de aceptada la solicitud a trámite. La inspección técnica de factibilidad será realizada por el técnico legal y el técnico a cargo del trámite; y, los demás técnicos que hubieren sido solicitados en el informe de resultados preliminares. En la inspección de diagnóstico de factibilidad se incluirá la siguiente información en el formato de “Ficha de Diagnóstico para adjudicación de Territorios de Posesión Ancestral de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades”:

1. Información general.
2. Ubicación del predio comunal.
3. Modalidad de la tenencia de la tierra.
4. Información de levantamientos planimétricos previos.
5. Linderos.

6. Intersección con patrimonio del Ministerio del Ambiente, con áreas de playa, bahía o zonas de manglar, con áreas de concesión minera o petrolera, proyectos estratégicos y otros.

7. Recursos naturales en las áreas de influencia del territorio.

8. Datos de infraestructura y servicios en el territorio a legalizar.

9. Uso actual y productivo del suelo.

10. Organización comunitaria: datos del representante legal, contactos, número de personería jurídica, etc.

11. Composición social.

12. Antecedentes históricos generales: tiempo de posesión, antecedentes de posesión, familias fundadoras, tradiciones, documentos, etc.

13. Identificación de problemáticas en el predio materia de la solicitud: conflictos con colindantes, predios con título de propiedad dentro del territorio solicitado, intersección con área protegidas o de patrimonio del Estado, proyectos estratégicos y otros.

14. Conclusiones.

15. Recomendaciones.

Una vez realizada la inspección, en el término de diez días el técnico a cargo del trámite elaborará el informe de factibilidad correspondiente, en el que señalará detalladamente el estado del predio conforme los numerales anteriores. Este informe será incorporado al expediente. Se entregará el expediente al técnico legal para que lo analice y emita el informe jurídico del predio.

Art. 27.- Informe jurídico del predio.- El técnico legal en el término de tres días analizará el expediente. En función de este análisis realizará el informe jurídico en el que determinará la factibilidad de continuar con el procedimiento de adjudicación del predio solicitado.

En caso de identificar conflictos de tierras, el técnico legal en el informe jurídico indicará que para continuar con el procedimiento de adjudicación es necesario que los miembros de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad subsanen los conflictos identificados. El informe técnico legal será incorporado al expediente. El técnico a cargo del trámite, en el término de tres días a partir de la incorporación del informe técnico legal al expediente, elaborará un oficio en el que de forma motivada indique al peticionario el impedimento en el que ha incurrido para continuar con el procedimiento de adjudicación, señalando que podrá solicitar la facilitación para solucionar los conflictos a través de una conciliación extrajudicial a la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades de acuerdo al artículo 23 de este manual y al artículo 83 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales; caso contrario se suspenderá el trámite hasta que la autoridad jurisdiccional competente resuelva el conflicto. El oficio será suscrito por el

Director o Directora de la Dirección de Titulación de Tierras, quien previo a la firma revisará el expediente, mismo que se incorporará el oficio.

En caso de identificar que existen títulos individuales dentro del predio, el técnico a cargo del procedimiento mediante oficio solicitará al representante legal de la peticionaria que convoque a Asamblea General de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad. El oficio será suscrito por el Director o Directora de la Dirección de Titulación de Tierras, quien previo a la firma revisará el expediente. En el expediente se incorporará el oficio. El técnico legal asistirá a la Asamblea General para indicar que dentro del predio existen títulos individuales de propiedad o posesionarios en trámite de adjudicación. Se comunicará que existen predios que se encuentran sobrepuestos al predio objeto de la petición de legalización y se explicará que puede procederse con la desagregación de éstos para continuar con el procedimiento de adjudicación. Asimismo se explicará las acciones legales que podría emprender la peticionaria en caso de no aceptar la desagregación, manifestando que de optarse por una acción judicial el procedimiento de adjudicación será suspendido. Si los miembros de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad deciden aceptar la desagregación de los predios con títulos individuales o posesionarios en trámite de adjudicación, se procederá de conformidad con la sección II de este capítulo. Caso contrario se suspenderá el trámite de adjudicación hasta que se solucionen los conflictos. Un ejemplar del acta de la Asamblea General se incorporará al expediente.

Por otro lado, si el técnico legal al revisar el expediente concluye que es factible continuar con el procedimiento de adjudicación del predio, mediante oficio señalará el día y la hora para realizar el levantamiento planimétrico y se notificará al peticionario. La fecha en que se realizará el levantamiento planimétrico será fijada dentro del término de 8 días de emitido el informe jurídico.

Art. 28.- Del levantamiento planimétrico y la inspección de campo.- El levantamiento planimétrico lo realizará el técnico geomático, una vez culminado se entregará la planimetría y el informe de linderación a la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras para su respectiva aprobación. La revisión y aprobación de la Dirección de Estudios Técnicos se realizará en el plazo de 15 días contados desde la recepción del plano y del informe. Con la aprobación, la planimetría y el informe de linderos serán incorporados al expediente.

Con la aprobación del levantamiento planimétrico se llevará a cabo la inspección de campo, que será realizada por el técnico socio organizativo, el técnico social, el técnico ambiental, el técnico productivo, el técnico geomático y, de considerarse necesario, el técnico legal. Mediante oficio se señalará el día y la hora para realizar la inspección de campo y se notificará al peticionario. La fecha en que se realizará la inspección de campo será fijada dentro del término de 8 días desde la aprobación del levantamiento planimétrico. En la inspección de campo se realizará lo siguiente:

1. Estudio socio histórico, a cargo del técnico socio organizativo.
2. Censo poblacional que formará parte del estudio socio histórico (a cargo del técnico social).

3. Levantamiento de información para el plan de manejo integral (a cargo del técnico ambiental).

4. Obtención de información para los perfiles del proyecto productivo de acuerdo a la cosmovisión de los peticionarios, que formará parte del plan de manejo integral; se verificará el uso tradicional del suelo y se elaborarán los perfiles de proyectos productivos con vinculación a los diferentes programas, proyectos y subsecretarías de la Autoridad Agraria Nacional y de otras entidades del Estado, siempre y cuando las condiciones lo ameriten (a cargo del técnico productivo).

5. Levantamiento de información para constituir y hacer firmar las actas de mutuo acuerdo de linderos (a cargo del técnico legal).

El técnico ambiental y el técnico productivo, con la información obtenida en campo, realizarán el plan de manejo integral aprobado por Dirección de Titulación de Tierras.

El técnico socio organizativo y el técnico social, con la información obtenida en campo realizarán el estudio socio histórico.

El estudio socio histórico, el censo poblacional, el plan de manejo y las actas de mutuo acuerdo de linderos serán incorporados al expediente en el plazo de 30 días contados desde la culminación de la inspección de campo. En caso de no cumplir este plazo cada técnico responsable remitirá el informe donde justificará motivadamente el retardo.

De conformidad con el artículos 50 y 52 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, el plan de manejo integral del predio será aprobado por la Dirección Provincial competente del Ministerio del Ambiente, cuando el predio se encuentre ubicado en los páramos no intervenidos que se encuentren sobre los 3300 metros de altitud sobre el nivel del mar (msnm), al norte del paralelo tres latitud sur, y sobre los 2700 metros de altitud, al sur de dicho paralelo; y en general, en áreas pertenecientes al Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas y particularmente en los territorios con alta biodiversidad o que generen servicios ambientales.

La adjudicación no podrá realizarse sobre los 4500 msnm.

El técnico jurídico y el técnico a cargo del trámite de la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, revisarán que todos estos insumos se encuentren en el expediente y mediante memorando remitirán el expediente a la Dirección de Titulación de Tierras, para que esta elabore la providencia de adjudicación.

El expediente que se remite a la Dirección de Titulación de Tierras contendrá lo siguiente:

1. Solicitud de legalización de tierras ancestrales.

2. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

3. Estatuto o reglamento de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
4. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad, registrado ante la autoridad competente.
5. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
6. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital en formato Arcgis, aprobado por la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras.
7. Acta o actas de mutuo acuerdo de linderos.
8. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
9. Plan de manejo integral.
10. Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente a través del Sistema de Administración Forestal (SAF).
11. Para los predios ubicados en la región litoral, certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuicultura y Pesca del MAGAP), en el cual conste que el predio no se encuentra dentro de áreas de playa, bahía y manglar.
12. Estudio socio histórico.

Art. 29.- De la providencia de la adjudicación.- El funcionario sustanciador de la Dirección de Titulación de Tierras recibirá el expediente, lo revisará y en el término de tres días a partir de su recepción, elaborará la providencia de adjudicación. El Director o Directora de Titulación de Tierras revisará el expediente y sumillará la providencia de adjudicación del predio. El Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria suscribirá la providencia de adjudicación del predio, de forma conjunta con el Secretario General del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca. El Secretario General del Ministerio certificará la providencia de adjudicación en el término de un día.

Mediante oficio el Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria, de conformidad con el artículo 70 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, dispondrá al Catastro Municipal y Registro de la Propiedad del Cantón o Cantones correspondientes inscribir la providencia de adjudicación. Se otorgará al representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad el plazo de 180 días para protocolizar e inscribir la providencia de adjudicación, conjuntamente con el plano, el plan de manejo integral y el estudio socio histórico.

Una vez inscrita la providencia de adjudicación, la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras la incorporará al Registro de Tierras Rurales, en el término de tres días contados desde su inscripción.

Art. 30.- No se exigirán más requisitos para legalizar las tierras y territorios de posesión ancestral a comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que los establecidos en este capítulo. El procedimiento determinado en este capítulo es de cumplimiento obligatorio.

Art. 31.- Si dentro de los linderos expresados en la providencia existiere una cabida real mayor que la adjudicada, el exceso continuará siendo propiedad de la Autoridad Agraria Nacional y se solicitará la rectificación de la providencia de adjudicación para que se comprenda a todo el predio comunitario; si dicha cabida fuere menor, la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad solicitará la rectificación de la providencia de adjudicación.

Sección II DE LA DESAGREGACIÓN

Art. 32.- Si la Asamblea General de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad solicitare a la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, la desagregación de los predios con título individual o con poseionarios en trámite de adjudicación hallados dentro del predio objeto del trámite de adjudicación, se procederá conforme dispone esta sección. La decisión de la Asamblea General se plasmará en un acta suscrita conforme las formalidades de la peticionaria.

El técnico a cargo del trámite remitirá el levantamiento planimétrico del polígono del predio objeto del trámite de adjudicación, obtenidos en la inspección de diagnóstico de factibilidad y mediante oficio remitirá el polígono al Catastro Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal al que pertenece el predio. El Catastro Municipal remitirá a la Unidad el listado de predios catastrados que se encuentran dentro del polígono del predio. El técnico a cargo del trámite mediante oficio dirigido al Registro de la Propiedad del cantón o cantones al que pertenece el predio, remitirá el listado de los predios y solicitará los certificados de gravamen de cada uno de los predios, con antecedentes de dominio de cincuenta (50) años. Con el certificado de gravamen de cada uno de los predios se conocerá qué predios tienen título de propiedad legalmente inscrito.

Para proceder a realizar la desagregación de estos predios con título de propiedad, el técnico geomático realizará la medición del predio en compañía del propietario del bien y posteriormente, el técnico legal elaborará las actas de mutuo acuerdo de linderos a ser suscritas por el representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad y el propietario del predio.

Si en el predio con título de propiedad individual legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad, no habitare el propietario y se desconociere el domicilio de éste, la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad iniciará en la Dirección Distrital de Tierras de la jurisdicción a la que pertenece el predio, el procedimiento de presentación de títulos establecido en los artículos 117 y 124 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y detallado en el Título IV, Capítulo II, Sección I del presente Acuerdo Ministerial.

Si en la información obtenida del Catastro Municipal, no se incluyere la totalidad de predios sobrepuestos identificados en la inspección de diagnóstico de factibilidad como parte del listado de predios catastrados dentro del polígono de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad, ésta iniciará en la Dirección Distrital de Tierras de la jurisdicción a la que

pertenece el predio, el procedimiento de presentación de títulos establecido en los artículos 117 y 124 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y detallado en el Título I V, Capítulo II, Sección I del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 33.- Del procedimiento de presentación de título de propiedad.- La comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad ingresará su solicitud de presentación de título de propiedad dirigida al Director o Directora Distrital de Tierras de la jurisdicción a la que pertenece el predio y adjuntará a la solicitud la planimetría del predio sobrepuesto, toda la información recabada de este inmueble y de su presunto propietario. No podrá iniciarse el trámite sin la identificación de al menos uno de los presuntos propietarios del predio.

El Director o Directora Distrital de Tierras con esta información procederá a iniciar el procedimiento de presentación de títulos conforme se detalla en el Título I V, Capítulo II, Sección I del presente Acuerdo Ministerial.

Si en la resolución del trámite de presentación de títulos se resolviere que existe título de propiedad del predio, el Director o Directora Distrital de Tierras notificará a las partes y mediante memorando remitirá el expediente a la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades. Tal envío se realizará en el término de 48 horas. Con el expediente, el técnico a cargo del trámite se comunicará con el propietario del predio para fijar día y hora para la medición de su predio. En el día y hora fijados el técnico geomático realizará la medición del predio y posteriormente el técnico legal elaborará el acta de mutuo acuerdo de linderos para ser suscritas por el representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad y el propietario del predio.

Si en la resolución del trámite de presentación de títulos se resolviere que no existe título de propiedad del predio, el Director o Directora Distrital de Tierras notificará a las partes y mediante memorando remitirá el expediente a la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades. Tal envío se realizará en el término de 48 horas. Con el expediente el técnico a cargo del trámite solicitará al representante legal de la peticionaria convocar a Asamblea General para comunicar a los miembros de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad y al posesionario que el predio será considerado como parte del predio comunitario a menos que este convenga algo distinto con los miembros de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad. Un ejemplar del acta de la Asamblea General se incorporará al expediente.

Art. 34.- De la suscripción de las actas de acuerdo de linderos de los predios desmembrados.- La Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades previo la suscripción del acta consultará si existe acuerdo entre las partes. De no existir acuerdo se suspenderá la firma del acta y se indicará a las partes que se ha identificado un conflicto, por lo que se suspenderá el procedimiento de adjudicación hasta que sea solucionado. El informe técnico legal será incorporado al expediente. El técnico a cargo del trámite, en el término de un día de incorporado el informe técnico legal al expediente, elaborará un proyecto de oficio en el que de forma motivada se indique al peticionario el impedimento en el que ha incurrido para continuar con el procedimiento de adjudicación, señalando que, de aspirar resolver los conflictos a través de una conciliación extrajudicial, podrá solicitarlo a la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades; caso contrario se suspenderá el procedimiento hasta que la autoridad jurisdiccional competente resuelva el conflicto. El técnico a cargo del

trámite, mediante memorando remitirá, el proyecto de oficio y el expediente al Director o Directora de la Dirección de Titulación de Tierras, quien revisará y aprobará el proyecto de oficio, que será incorporado al expediente con la razón de notificación. De existir acuerdo se suscribirá el acta de mutuo acuerdo de linderos.

Sección III

DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DE LA POSESIÓN DE TIERRAS RURALES PRESENTADAS POR COMUNAS, COMUNIDADES, PUEBLOS Y NACIONALIDADES, QUE YA HAN SIDO ADJUDICATARIAS DE TIERRAS ANCESTRALES

Art. 35.- La Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, al recibir solicitudes de legalización de la posesión de tierras rurales presentadas por comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, que ya han sido adjudicatarias de tierras ancestrales, analizará de forma conjunta con el abogado de la Dirección de Titulación de Tierras si la solicitud implica la rectificación de la providencia de adjudicación o si es necesario iniciar todo el procedimiento de adjudicación establecido en el Capítulo III de este Título. El análisis se realizará al momento de verificar el cumplimiento de requisitos. El líder coordinador de la Unidad identificará si es posible atender la solicitud con una rectificación de la providencia de adjudicación. Para el análisis se considerará la situación actual del predio solicitado por la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad peticionaria. El análisis será plasmado en el informe técnico legal que elaboren de forma conjunta el líder coordinador de la Unidad de Territorios Ancestrales y Comunas y el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Titulación de Tierras.

De determinarse que es necesario únicamente rectificar la providencia de adjudicación, se presentará el informe técnico legal al Director o Directora de Titulación de Tierras, en el que se indicará que de conformidad con el presente artículo se realizó el análisis correspondiente de la solicitud, concluyendo que se estima conveniente rectificar la superficie, los linderos y las coordenadas del predio adjudicado a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad peticionaria. El informe será remitido con el expediente de la solicitud de legalización de la posesión de tierras rurales a la Dirección de Titulación de Tierras.

El Director o Directora de Titulación de Tierras revisará la documentación y con sumilla inserta autorizará el inicio del trámite de rectificación de la providencia. El abogado de la Dirección de Titulación de Tierras, con la autorización del Director o Directora en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora de Titulación de Tierras avoca conocimiento de forma motivada y fija día y hora para la inspección de campo. La fecha de la inspección de campo será fijada en el término de ocho días de avocar conocimiento de la solicitud del adjudicatario. El Director o Directora de Titulación de Tierras suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Art. 36.- De la inspección en campo.- Una vez realizada la notificación y sentada esta razón en el expediente, el funcionario sustanciador de la Dirección de Titulación de Tierras poseionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección de Titulación de Tierras. El técnico en la inspección de campo constatará si la providencia de adjudicación debe ser rectificadas para atender el requerimiento solicitado por la adjudicataria, realizará el

estudio de gabinete y el informe pertinente. En el término de tres días presentará su informe, mismo que será incorporado al expediente. Con el informe, el funcionario sustanciador de la Dirección de Titulación de Tierras en el término de tres días cotejará si es necesaria la rectificación de la providencia de adjudicación y procederá con la elaboración de la resolución.

Art. 37.- De la resolución administrativa.- El Director o Directora de Titulación de Tierras en el término de un día revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa pertinente, misma que será suscrita por el Director o Directora de Titulación de Tierras de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección.

El Secretario General de la Autoridad Agraria Nacional certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios correspondiente.

De resolverse favorablemente la rectificación de la adjudicación, en la resolución se ordenará al Secretario Ad-Hoc de la Dirección incorporar la resolución en el expediente de adjudicación.

En la resolución también se requerirá al Catastro Municipal, al Registro de la Propiedad y, de haber sido protocolizada, a la notaría respectiva, que marginen lo resuelto; y disponer a la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras el registro de la rectificación en el Registro de Tierras Rurales.

El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Titulación de Tierras elaborará los oficios para el Registrador de la Propiedad, el Catastro Municipal y de ser el caso para el Notario. El Director o Directora de Titulación de Tierras suscribirá los oficios y se los entregará al adjudicatario para que realice las entregas pertinentes.

Capítulo IV

PROCEDIMIENTO PARA REDISTRIBUIR TIERRAS RURALES ESTATALES MEDIANTE ADJUDICACIÓN A ORGANIZACIONES CAMPESINAS LEGALMENTE RECONOCIDAS

Art. 38.- Para permitir el acceso a la tierra de manera equitativa a campesinos y campesinas la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, otorgará títulos de propiedad por medio del procedimiento de adjudicación, para lo cual aplicará el contenido de este capítulo. Se dará prioridad a las organizaciones entre cuyos miembros se cuenten con las personas determinadas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales.

Art. 39.- El Proyecto Unificado de Acceso a Tierras de los Productores Familiares y Legalización Masiva en el Territorio Ecuatoriano (Proyecto ATLM) de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, se encargará de instrumentar los expedientes, para lo cual contará con equipos técnicos conformados por: un técnico responsable de la coordinación general de procesos, técnico legal, técnico geomático, perito evaluador, técnico social, técnico agrícola, técnico pecuario y técnico proyectista, en función de las necesidades reales y de las capacidades de financiamiento del Proyecto ATLM.

Art. 40.- Los campesinos y campesinas que quieran ser beneficiarios de proyectos de redistribución de tierras de propiedad del MAGAP, deben pertenecer a una organización de la agricultura familiar campesina legalmente constituida en la Superintendencia de Economía

Popular y Solidaria (SEPS), cuyo objeto social esté orientado a desarrollar actividades productivas, agrícolas, pecuarias, forestales y/o acuícolas; y cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser legalmente capaz y mayor de edad.
2. Encontrarse en los quintiles primero y segundo de pobreza o cuyos ingresos mensuales familiares de la o el jefe de familia, no alcancen una remuneración básica unificada del trabajador en general.
3. Los socios extranjeros presentarán pasaporte, visa y cédula de identidad.

No podrán ser socios beneficiarios de programas de redistribución:

1. Quienes posean en su patrimonio bienes de capital valorados en y sobre los cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD. 50.000).
2. Quienes tengan a su nombre o se encuentren en posesión de tierras agrícolas que superen la superficie de la Unidad Productiva Familiar (UPF) de acuerdo a la zona agroecológica.
3. Quienes no acrediten un mínimo de 80% de asistencia a las asambleas generales, mingas o actividades colectivas convocadas por la organización.
4. Quienes desempeñen un cargo o función pública.
5. Quienes tengan parentesco hasta cuarto grado de relación por consanguinidad y/o hasta segundo grado por afinidad con funcionarios del MAGAP.
6. Los socios que mantenga procesos judiciales sobre el predio que se pretende acceder.

La organización debe integrarse de la siguiente manera:

1. Al menos el 30% de los socios deben ser mujeres.
2. Al menos el 80% de socios y socias deben tener como principal actividad económica las actividades agrícolas, pecuarias o acuícolas.

Art. 41.- Del Registro de Organizaciones Beneficiarias de Proyectos de Redistribución de Tierras.- La Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria (STRA), a través del Proyecto ATLM, administrará el Registro de Organizaciones Beneficiarias de Proyectos de Redistribución de Tierras.

Art. 42.- De la solicitud de inicio.- La Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, expedirá en una resolución administrativa el formato de solicitud de redistribución.

El representante legal de la organización que quiera acceder a tierras con fines productivos presentará a la Autoridad Agraria Nacional, a través de las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la STRA, la solicitud de redistribución, suscribirla y acompañarla con la siguiente documentación:

1. Copias certificadas del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica certificado por el órgano estatal que lo otorgó.
2. Copias certificadas del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
4. Certificado en el que demuestre que la organización consta en el Registro Único de Organizaciones Civiles.
5. Copias certificadas del reglamento interno, certificadas por el secretario de la organización.
6. Listado de socios emitido por la SEPS.
7. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal (obtenida por el servidor público responsable en la ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
8. Informe económico de ingresos y egresos de la organización, elaborado desde el inicio del año fiscal vigente hasta la fecha de presentación de la solicitud de acceso a tierras, aprobado por la asamblea general de socios. Este informe debe ser presentado conforme lo establece el reglamento interno de la organización.
9. Declaración juramentada de la organización solicitante realizada por su representante legal, en la que indique expresamente que: la organización no ha sido adjudicataria de tierras del Estado en superficies mayores a una Unidad Productiva Familiar; que la organización no tiene conflictos de tierras; que los socios no han sido declarados mediante sentencia ejecutoriada culpables de delito de ocupación, uso ilegal de suelo o tráfico de tierras sancionado en el artículo 201 del Código Orgánico Integral Penal; que se comprometen al pago del precio de la tierra redistribuida; que la tierra que fuere adjudicada no será fraccionada y urbanizada por el plazo de quince años contados desde el perfeccionamiento de la adjudicación; que no han ocultado información para formular su solicitud; y que declara la autenticidad de la solicitud y la veracidad de la información y de los documentos adjuntos.
10. Número de teléfono o medio electrónico para comunicaciones o notificaciones, indicado en la solicitud.

Art. 43.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario presente todos los requisitos establecidos en el artículo precedente; en caso de incumplimiento, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

Si estuviere completa la documentación requerida, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo

enviará al Proyecto ATLM. El envío del expediente al Proyecto no podrá exceder las 48 horas; si ello ocurriere se sancionará al funcionario responsable del retraso.

Art. 44.- De la subsanación de la solicitud.- El técnico legal del Proyecto ATLM revisará la solicitud y la documentación anexa. Si la solicitud presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante oficio requerirá al solicitante que, en el plazo de 30 días, subsane la falta, con la indicación expresa que, de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el plazo establecido no se completare la solicitud, mediante resolución motivada de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria se dispondrá el archivo de la misma. El auto resolutorio motivado de archivo será emitido por la Dirección de Titulación de Tierras.

Si el solicitante completa la solicitud y/o los requisitos de forma parcial, el Proyecto ATLM mediante oficio requerirá al solicitante que, en un plazo de 15 días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el plazo estipulado no se completare la solicitud, mediante resolución motivada de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria se dispondrá el archivo de la misma. El auto resolutorio motivado de archivo será emitido por la Dirección de Titulación de Tierras.

Si el solicitante completare la solicitud y/o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el Gerente del Proyecto ATLM a través de sus coordinadores fijará día y hora para la inspección de diagnóstico del predio y vía telefónica o vía telefónica o mediante correo electrónico notificará al peticionario.

Art. 45.- Inspección de diagnóstico del predio.- La inspección técnica para el diagnóstico y levantamiento de la línea base general será realizada en el predio, lo cual permitirá determinar al Proyecto ATLM si es o no susceptible de ser redistribuido observando lo establecido en el inciso tercero del artículo 23 del Reglamento a la Ley Orgánica de Tierras y Territorios Ancestrales. Los técnicos geomático, proyectista, agropecuarios, y social deberán inspeccionar el predio y realizar al inicio el levantamiento de la siguiente información:

1. El técnico geomático realizará el levantamiento planimétrico, cabida catastral, georeferenciación y mosaico digital en formato shape file en el sistema de proyección WGS-84 zona 17 sur del predio.
2. El técnico geomático y el técnico productivo realizarán el levantamiento de información referente al uso actual del suelo del predio.
3. El técnico geomático realizará el estudio en gabinete y verificar que el predio no se encuentre dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, bosques y vegetación protectora, sea patrimonio forestal del Estado o zona intangible, incluyendo su respectiva zona de amortiguamiento. Con ese fin obtendrá el certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente.
4. Para los predios ubicados en la región litoral, el técnico geomático verificará que el predio no se encuentre dentro del área de playa o bahía o manglar. Con este fin obtendrá el respectivo certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuicultura y Pesca del MAGAP). Si un predio se encuentra en zona de

playa, bahía y zona alta, la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria sólo podrá adjudicar la zona alta. La zona de playa y bahía no es susceptible de adjudicación.

5. El técnico productivo estudiará la aptitud del suelo y determinará si éste es apto para actividades productivas, si cuenta con fuentes de riego, si existe infraestructura en el predio o cercanos a este y acceso a vías, si el predio tiene aptitud productiva para la ejecución de proyectos que permitan a los socios el pago del precio de la tierra. El técnico social identificará la existencia de grupos sociales asentados dentro del predio y de posibles grupos sociales interesados en el predio.

6. Si el equipo técnico identifica que en el predio existen conflictos de linderos, invasiones u ocupaciones ilegales, comunicará al técnico social mediante el informe respectivo, para que realice la investigación pertinente.

En el término de 15 días de realizada la inspección de diagnóstico del predio, los técnicos presentarán al Coordinador del Proyecto ATLM los siguientes insumos:

Técnico legal: En caso de existir conflictos de linderos, invasiones u ocupaciones ilegales, el técnico legal del Proyecto ATLM comunicará a la organización solicitante del predio las acciones legales que debe emprender para conseguir el saneamiento del mismo. El procedimiento de adjudicación se suspenderá y no podrá proseguir conforme los artículos que preceden hasta que se solucionen los conflictos en el predio. Si por otro lado se descubre que el predio tiene título de propiedad, se suspenderá el procedimiento de adjudicación hasta determinar si se encuentra improductivo para declararlo de utilidad pública o incurre en las causales de expropiación, si no es factible declararlo de utilidad pública o expropiarlo, se procederá a archivar la petición de la organización mediante resolución debidamente motivada.

Técnico geomático: planimetría aprobada por la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras, certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente, para predios ubicados en la región del litoral, certificado de no encontrarse en zona de playa, bahía o manglar otorgado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (actúa por delegación la Subsecretaría de Acuacultura).

Técnico productivo: informe de zonificación productiva del predio y aptitud del suelo (en el que se determine si el predio es apto para actividades productivas, si cuenta con fuentes de riego, si existe infraestructura en el predio y acceso a vías, si el predio tiene condiciones para la ejecución de proyectos productivos y la productividad del predio). Si del informe de aptitud del suelo se observa que el predio no es apto para el desarrollo de actividades productivas se suspenderá el procedimiento de adjudicación por redistribución y se procederá a destinar el predio conforme mejor convenga a los intereses del Estado de acuerdo con la ley.

Técnico social: informe sobre la identificación de grupos sociales asentados dentro del predio y de posibles interesados en el mismo. Si de la información proporcionada por el técnico se observa que el predio debe ser entregado a más grupos sociales que el que presenta la solicitud, se realizará el procedimiento establecido en el artículo 67 del presente Acuerdo.

El coordinador del Proyecto ATLM revisará la información y la integrará en un solo expediente del predio objeto de la adjudicación. Si la información proporcionada por los técnicos denota que el predio es susceptible de adjudicación, el gerente dispondrá al técnico social continuar con el levantamiento de la línea base socio económica.

Art. 46.- Del levantamiento de la línea base socio organizativa y económica.- Para el levantamiento de la línea base socio organizativa y económica el técnico social solicitará al presidente de la organización convocar a sus socios a asamblea general. En la asamblea general el técnico social explicará los requisitos, determinados en el artículo 40 de este Acuerdo, que deben cumplir individualmente los socios y la organización. Culminada la explicación, fijará el día y la hora en el que se realizará una nueva asamblea general en la que los socios procederán a completar la ficha censal y la declaración patrimonial. Para esto se solicitará la siguiente documentación a cada socio:

1. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad del cantón donde reside, que indique los bienes inmuebles que posee el socio o socia y su cónyuge.
2. En caso de tener inmuebles a nombre del socio o socia o de su cónyuge, presentarán el pago del impuesto predial o en su defecto el avalúo otorgado por la Dirección de Avalúos y Catastros del gobierno autónomo descentralizado municipal.
3. En caso de tener vehículos a nombre del socio o socia o de su cónyuge, presentarán copia de la matrícula.
4. Los socios que se encuentren en relación laboral de dependencia presentarán sus roles de pago o certificados que acrediten su remuneración. Si el o la cónyuge o cualquier miembro del núcleo familiar se encuentra en relación laboral de dependencia presentarán sus roles de pago o certificados que acrediten sus respectivas remuneraciones.
5. Número de cuenta bancaria del socio o socia.
6. Además podrán presentar documentación pertinente que solicite el área social del Proyecto ATLM.

Al representante legal de la organización se le requerirá el Registro Único de Contribuyentes – RUC de la organización y el Certificado que acredita que la organización no mantiene obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas - SRI.

Si después de la socialización, los socios observan que es necesario modificar el listado de socios de la organización, se les otorgará el término de 15 días para que presenten al Proyecto ATLM el listado de socios modificado emitido por la SEPS. El técnico verificará si en la lista constan nuevos socios. De ser así, se fijará el día y la hora para que el presidente de la organización convoque a asamblea general y que los socios nuevos que constan en el listado presenten la documentación establecida en los numerales precedentes.

Art. 47.- Del censo socio económico.- En la fecha señalada por el técnico social se realizará el censo socio organizativo y socio económico, en el que:

1. Cada uno de los miembros de la organización, entregará al técnico social su documentos habilitantes.

2. Cada socio o socia completará con la ayuda del técnico social la declaración patrimonial y la suscribirá.

3. El técnico social completará la ficha del censo y armará un expediente por cada socio o socia.

Art. 48.- De la calificación de los socios y socias.- Concluido el censo, en las oficinas, el técnico social procederá a completar la matriz de tabulación de información con los datos proporcionados por cada socio o socia. El técnico verificará la veracidad de la información proporcionada por cada socio o socia constatando que la misma se encuentre de conformidad con las siguientes bases de datos:

- Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y el Registro Interconectado de Proyectos Sociales RIPS, para verificar y validar la información que se encuentra en sus registros y tener constancia de que los socios y socias beneficiarios son parte de la población objetivo de los programas de redistribución.
- Servicio de Rentas Internas, para constancia del RUC, actividad económica, número de establecimientos registrados, impuesto a la renta causado de los últimos tres años y salida de divisas de los últimos tres años.
- Registro Nacional de Tierras, para verificar si los socios y socias han sido beneficiarios de alguna adjudicación mayor a una UPF por parte del ex IERAC, ex INDA o la STRA.
- Ministerio del Trabajo, para constatar si el socio o socia trabaja en relación de dependencia.
- Agencia Nacional de Tránsito, para constatar la propiedad de vehículos.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para constatar el historial laboral del socio o socia de la organización.
- Contraloría General del Estado, para constatar si el socio o socia se encuentra desempeñando un cargo público.
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para constatar la regularización de la organización.

El técnico con toda la información procederá a calificar a cada uno de los socios en la ficha individual de calificación. La calificación consiste en evaluar si el socio o socia cumple con los requisitos establecidos en el artículo 40 del presente Acuerdo. Para la calificación de los socios se seguirá la metodología de cumple o no cumple.

Concluida la calificación el técnico social elaborará, en el término de cinco días, el informe socio económico preliminar, en el que se encontrará el listado de socios que cumplen los

requisitos establecidos en el artículo 40 del presente Acuerdo y los socios que no los cumplen. El coordinador del Proyecto ATLM, en el término de tres días, revisará el informe socio económico preliminar y lo aprobará. Con la aprobación del coordinador del Proyecto ATLM, el técnico social solicitará al presidente de la organización convocar a asamblea general para socializar el contenido del informe socio económico preliminar a los socios.

En la asamblea general el técnico social expondrá el contenido del informe preliminar. Si del informe socio organizativo y socio económico preliminar se desprende que todos los socios cumplen con los requisitos para ser beneficiarios de proyectos de redistribución de tierras, se procederá a elaborar el informe socio económico definitivo.

En caso de existir socios y socias que incumplan los requisitos para acceder a tierras, se solicitará a los miembros que procedan conforme ellos crean oportuno, es decir, ingresen más información del socio o socia que incumple, o bien procedan con la exclusión del mismo. El técnico social les indicará que, de proceder con la exclusión del socio o socia, deben presentar el listado actualizado de socios emitido por la SEPS. La respuesta de la organización será remitida al Proyecto ATLM en el término de quince días. De no poder presentar la respuesta en el tiempo indicado, la organización podrá solicitar una prórroga de quince días adicionales; fenecido ese plazo, de no entregarse el listado, se procederá al archivo de la solicitud de redistribución. Para su cumplimiento el Proyecto ATLM podrá apoyar con la asistencia y acompañamiento necesarios.

Una vez recibida la respuesta de la organización el técnico social la revisará. Si la organización optó por presentar más información del socio o socia que incumple los requisitos, el técnico de manera inmediata procederá a realizar el cruce de información detallado en este artículo y la posterior calificación, completando una nueva ficha individual de calificación. De observarse que el socio o socia sigue incumpliendo los requisitos, en el término de tres días se realizará el informe socio organizativo y socio económico definitivo, con las conclusiones y recomendaciones pertinentes para el Comité de Calificación. Por otro lado, de observarse que el socio o socia cumple con los requisitos, en el término de cinco días se realizará el informe socio económico definitivo, con las conclusiones y recomendaciones pertinentes para el Comité de Calificación.

Si la organización optó por excluir al o a los socios que incumplen los requisitos, el técnico social de forma inmediata realizará el informe socio económico definitivo, con las conclusiones y recomendaciones pertinentes para el Comité de Calificación.

En caso que la organización no remita su respuesta en el tiempo establecido, mediante resolución motivada de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria dispondrá el archivo de la misma.

Art. 49.- De la articulación institucional.- Previo a la elaboración del proyecto productivo el coordinador, con la información que consta en el expediente del predio objeto de la adjudicación, elaborará el memorando en el que se convocará a las subsecretarías, programas y/o proyectos del MAGAP, que de conformidad con el informe de la condición del suelo del predio puedan ser involucrados en la elaboración del proyecto productivo, a una inspección técnica de campo. El memorando será suscrito por el Gerente del Proyecto ATLM.

El coordinador del Proyecto ATLM elaborará el oficio en el que se convocará a los socios y socias de la organización para que estén presentes en la inspección técnica de campo. El oficio será suscrito por el Gerente del Proyecto ATLM.

En la inspección de campo los técnicos de las subsecretarías, programas o proyectos del MAGAP, el técnico productivo, el técnico proyectista del Proyecto ATLM y los socios y socias de la organización verificarán las condiciones de aptitud productiva e identificarán los posibles compromisos de apoyo en los que cada unidad del MAGAP realizará la intervención. Culminada la inspección los funcionarios participantes en la inspección y los socios y socias suscribirán el acta de constancia de inspección. Los técnicos de las distintas unidades del MAGAP entregarán el informe en el término de cinco días de realizada la inspección. El informe debe incluir los compromisos de actividades que realizarán cada unidad del MAGAP.

Art. 50.- Del avalúo del predio.- El coordinador del Proyecto ATLM informará al Gerente del Proyecto que se cuenta con toda la información necesaria para proceder con el avalúo del predio. Con la autorización del Gerente del Proyecto, el perito evaluador realizará el avalúo del predio, en el término de 5 días. Para tal efecto el perito observará lo establecido en los artículos 19 y 20 del Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales.

El coordinador del Proyecto ATLM elaborará el oficio en el que se pone en conocimiento de la organización el informe del avalúo del predio. El Gerente Proyecto ATLM suscribirá el oficio.

Art. 51.- Del proyecto productivo.- Los técnicos productivo y proyectista de manera conjunta con diseñarán la propuesta y evaluarán la factibilidad técnica y productiva del predio. Para tal efecto deberán revisar el informe de la inspección de articulación institucional, el informe técnico agrícola, el informe técnico pecuario, el informe técnico geomático, el informe del perito que avalúa el predio y el informe socio organizativo y socio económico definitivo. El proyecto productivo incluirá un cronograma de las intervenciones de cada subsecretaría, programa o proyecto del MAGAP, que estén involucrados en la ejecución del mismo, siempre que los mismos se comprometan a apoyar con recursos. Asimismo contará con la tabla de amortización para el pago del precio del predio; esta tabla será anexada a la providencia de adjudicación.

El técnico proyectista diseñará, formulará y evaluará el proyecto desde el punto de vista técnico, productivo, comercial y financiero, teniendo en cuenta para ello las condiciones como el plazo de pago, la tasa de interés preferencial para adjudicación de tierras, el período de gracia, las necesidades de inversión, entre otros. En la evaluación financiera, el técnico proyectista observará, además de cada uno de los parámetros que integran la evaluación general, los indicadores económico-financieros del proyecto. En la primera fase, el técnico proyectista preparará un informe de pre-factibilidad financiera, en el cual indicará con claridad si es o no factible y financieramente viable la adjudicación del predio para la elaboración del proyecto final.

Art. 52.- Diseño, formulación, evaluación y socialización del proyecto a la organización.- El coordinador del Proyecto ATLM fijará día y hora para que el presidente de la organización convoque a los socios en asamblea general para conocer y aprobar el proyecto productivo.

El día y hora fijados, los técnicos productivo y proyectista presentarán a los socios de la organización la pre-factibilidad del proyecto. Culminada la sesión de asamblea general, se suscribirá el Acta de la Asamblea General en la que conste la aprobación del proyecto en la fase de pre-factibilidad. Esta Acta será incorporada al expediente de adjudicación.

Los técnicos presentarán el informe de pre-factibilidad del proyecto productivo al Gerente del Proyecto ATLM, quien en el término de un día, mediante memorando convocará al Comité de Calificación.

Art. 53.- Del Comité de Calificación.- El Comité de Calificación es la instancia que aprueba el informe socio organizativo y socio económico definitivo y aprueba el proyecto productivo. El Comité de Calificación estará conformado por:

- a) El Viceministro o Viceministra de Agricultura o su delegado;
- b) El Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria o su delegado;
- c) El Subsecretario o Subsecretaria de Riego y Drenaje o su delegado;
- d) El Subsecretario o Subsecretaria de Comercialización o su delegado;
- e) El Coordinador o Coordinadora General de Innovación o su delegado;
- f) El o la Gerente del Proyecto ATLM o su delegado;
- g) El Director o Directora de Redistribución de Tierras o su delegado;
- h) El Director o Directora Provincial Agropecuaria de la jurisdicción a la que pertenece el predio o su delegado;
- i) El Delegado o Delegada Provincial de Tierras de la jurisdicción a la que pertenece el predio o su delegado; y,
- j) Representante de cada programa o proyecto del MAGAP, que haya sido involucrado en el desarrollo del proyecto productivo, o su delegado.

El Gerente del Proyecto ATLM o su delegado presidirá el Comité. En la convocatoria se presentará la agenda del Comité. El Comité sesionará con al menos un tercio de quórum.

El Gerente del Proyecto ATLM convocará al Comité de Calificación para la aprobación del informe socio organizativo y socio económico definitivo y del proyecto productivo. El equipo técnico del Proyecto ATLM que asistirá al Comité será integrado por el técnico social que elaboró el informe socio económico definitivo, los técnicos productivos y proyectista que elaboraron el proyecto productivo y un técnico legal en calidad de secretario.

El técnico social presentará al Comité el informe socio organizativo y socio económico definitivo. Los técnicos productivos y proyectista presentarán al Comité el proyecto productivo. El Comité analizará y realizará las observaciones y aportes pertinentes al informe

y al proyecto productivo, previa su aprobación. Una vez aprobado el informe y el proyecto productivo, el técnico legal elaborará el Acta del Comité de Calificación, en la que debe constar lo aprobado por el Comité, sus recomendaciones y el compromiso de sus miembros de brindar acompañamiento en la implementación del proyecto productivo. Los miembros del Comité de Calificación suscribirán el Acta.

El proyecto productivo aprobado por el Comité será suscrito por la organización. Para tal efecto mediante oficio el Gerente convocará a todos los socios beneficiarios a un taller de capacitación obligatorio en materia productiva, asociativa y gerencial, para la aplicación del proyecto productivo en el predio.

Art. 54.- Del taller de capacitación a la organización.- Una vez que el comité de calificación apruebe el proyecto productivo el Gerente del Proyecto ATLM en el término de un tres convocará a todos los socios beneficiarios, en un oficio dirigido al representante legal de la organización, a un taller de capacitación. Esta capacitación será impartida por los integrantes del equipo técnico, quienes coordinarán actividades con los técnicos delegados de las unidades del MAGAP que intervendrán en la implementación del proyecto productivo, para que en el taller realicen las ponencias pertinentes.

El proyecto productivo será incorporado al expediente del predio objeto de la adjudicación.

Art. 55.- Del registro de la organización en el Registro de Organizaciones Beneficiarias de Proyectos de Redistribución de Tierras.- El funcionario a cargo del Registro de Organizaciones Beneficiarias de Proyectos de Redistribución de Tierras con el informe socio organizativo y socio económico definitivo aprobado por el Comité de Calificación, inscribirá a la organización con los socios y socias que el informe detalle como idóneos. Como constancia de la inscripción en el Registro se emitirá un certificado de inscripción, que será emitido por el funcionario a cargo del Registro e incorporado al expediente del predio objeto de la adjudicación. El expediente de la organización reposará en el archivo de este Registro.

Art. 56.- De la acreditación de la organización.- El funcionario a cargo del Registro de Organizaciones Beneficiarias de Proyectos de Redistribución de Tierras, una vez inscrita la organización en el Registro, en el término de tres días elaborará el memorando en el que se solicitará a la Coordinación General de Innovación del MAGAP, la acreditación de la organización. El memorando será suscrito por el Gerente del Proyecto ATLM y tendrá como anexos los siguientes documentos: la solicitud de acreditación de la organización, copia simple del certificado que la organización consta en el Registro Único de Organizaciones Civiles, copia simple del nombramiento del representante legal de la organización y copia simple de los estatutos de la organización.

La Coordinación General de Innovación del MAGAP procederá de inmediato con la acreditación de la organización y aceptará que se le presente copias simples de la documentación antes señalada, considerando que toda esta información ya reposa en el Ministerio a través del Proyecto ATLM.

La Coordinación General de Innovación del MAGAP mediante memorando informará al Proyecto ATLM que ha sido expedida la Resolución Ministerial de acreditación de la organización. Se incorporará al expediente del predio objeto de la adjudicación, una copia certificada de la Resolución Ministerial de acreditación de la organización.

Art. 57.- El coordinador del Proyecto ATLM elaborará el memorando, para firma del Gerente, con el que se remite al titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria el expediente del predio objeto de la adjudicación. El expediente que remitido a la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria para elaborar la providencia de adjudicación y los títulos de crédito respectivos, contendrá lo siguiente:

1. Levantamiento planimétrico, cabida catastral, georeferenciación y mosaico digital en formato shape file en el sistema de proyección WGS-84 zona 17 sur del predio.
2. Escritura del predio a nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.
3. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado.
4. Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio del Ambiente.
5. Para los predios ubicados en la región litoral, certificado del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (por delegación actúa la Subsecretaría de Acuacultura y Pesca del MAGAP), en el cual conste que el predio no se encuentre dentro de áreas de playa y bahía.
6. Informe jurídico en el que se indique que el predio no incurre en ningún conflicto de linderos, invasiones u ocupaciones ilegales.
7. Informes de inspección técnica, diagnóstico y levantamiento de la línea base, así como el informe de adjudicación.
8. Informe del avalúo del predio.
9. Informe de Pre-factibilidad técnica y financiera.
10. Proyecto productivo.
11. Acta del Comité de Calificación.
12. Acta de la Asamblea General en la que conste la aprobación del proyecto productivo.
13. Certificado de inscripción de la organización en el Registro de Organizaciones Beneficiarias de Proyectos de Redistribución de Tierras.
14. Resolución Ministerial de acreditación de la organización.

Art. 58.- La Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria recibirá el expediente y lo remitirá a la Dirección de Titulación de Tierras. La Dirección de Titulación de Tierras recibirá el expediente y en el término de cinco días emitirá:

1. El proyecto de providencia de adjudicación; y,
2. La resolución administrativa en la que el titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma

Agraria autoriza a la Dirección Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, la emisión de títulos de crédito para la adjudicación.

El titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria recibirá el expediente, lo revisará y suscribirá la providencia de adjudicación del predio y la resolución administrativa.

Art. 59.- Del título de crédito.- La resolución administrativa que autoriza a la Dirección Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, irá acompañada de la tabla de amortización. La Dirección de Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca con la autorización de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, emitirá los títulos de crédito que serán impresos en cartulina blanca.

El número asignado a los títulos de crédito será el número de la resolución de autorización. Una vez emitidos los títulos de crédito, el Director Financiero solicitará al Coordinador del Proyecto ATLM para que convoque al representante legal de la organización para que se acerque a las oficinas de la Dirección Financiera a suscribir los mismos.

Art. 60.- Una vez que los títulos de crédito sean suscritos por el representante legal de la organización y el titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria suscribirá los mismos y los anexará a la providencia de adjudicación. Los títulos de crédito serán remitidos a la Dirección Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para su custodia y gestión de cobro pertinente.

La providencia de adjudicación debe ser suscrita por el Secretario General del MAGAP. El Secretario General del MAGAP certificará la providencia de adjudicación y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios correspondiente. Una vez inscrita la providencia de adjudicación la entregará al líder de legalización del Proyecto ATLM.

Art. 61.- El Proyecto ATLM tendrá un líder de legalización, designado por el Gerente del Proyecto. El líder de legalización recibirá la providencia de adjudicación, la inscribirá en el Catastro Municipal y en el Registro de la Propiedad a costas de la organización adjudicataria.

Una vez inscrita la providencia de adjudicación, el líder de legalización entregará el título de propiedad al titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.

Art. 62.- De la entrega del título de propiedad.- El titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria entregará el título de propiedad a la organización y guardará una copia para el Registro de Tierra Rural.

La Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras inscribirá estas adjudicaciones en el Registro de Tierra Rural.

Art. 63.- No se exigirán más requisitos para legalizar las tierras rurales que los establecidos en este capítulo. El procedimiento determinado en este capítulo es de cumplimiento obligatorio.

Art. 64.- Si dentro de los linderos expresados en la providencia existiere una cabida real mayor que la adjudicada, se rectificará la providencia de adjudicación incorporando a la misma la totalidad de la cabida real y el valor total de la tierra; y si dicha cabida fuere menor, la valoración de la adjudicación se ajustará a la cabida real.

Art. 65.- Para garantizar la soberanía alimentaria, se prohíbe el fraccionamiento de los predios entregados en programas de redistribución de tierras por el plazo de quince años contados desde el perfeccionamiento de la adjudicación. No se otorgarán autorizaciones de

venta que fraccionen estos predios por el plazo de quince años contados desde el perfeccionamiento de la adjudicación. La autoridad que incumpla esta disposición será destituida de su cargo.

Art. 66.- Las organizaciones que no consigan cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 40 del presente Acuerdo podrán solicitar a la Coordinación General de Innovación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca la asesoría necesaria para conseguir el cumplimiento de los mismos.

Art. 67.- Si luego de la inspección de diagnóstico del predio el técnico social en su informe identifica que éste debe ser entregado a más grupos sociales, se analizará la posibilidad de dividir el mismo. El estudio para dividir el predio será realizado por el técnico social, el técnico productivo, el técnico proyectista, el técnico legal y el técnico geomático y considerarán las siguientes condiciones:

1. Verificar si la división del predio afecta a la Unidad Productiva Familiar establecida para determinar el número de familias beneficiarias en relación con la extensión del predio en programas de redistribución de tierra.
2. Se tomará en cuenta la relación superficie total del predio vs. número de socios. Como mínimo esta relación debe ser dos hectáreas por socio o socia.
3. Situación organizativa de la organización: se observará el tiempo de constitución de la organización.
4. Historia de las solicitudes presentadas para acceder al predio.
5. Situación socio económica de la organización: se considerará la situación económica de los miembros de la organización y se calificará de conformidad con el índice de pobreza de acuerdo al Registro Interconectado de Proyectos Sociales (RIPS) establecido por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social.
6. Ubicación geográfica de los miembros de la organización: se considerará la proximidad de los domicilios de los miembros de la organización al predio.
7. Aptitud productiva del predio.

El coordinador del Proyecto ATLM revisará el informe y comunicará al Gerente del Proyecto ATLM la necesidad de suspender el procedimiento de adjudicación. Con la aprobación del Gerente del Proyecto ATLM se suspenderá el procedimiento de adjudicación. Mediante oficio suscrito por el Gerente del Proyecto ATLM se someterá a conocimiento del titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria el informe. El Subsecretario o Subsecretaria comunicará al Gerente del Proyecto ATLM cómo redistribuir el predio. De decidir no redistribuir el predio, se archivará la solicitud del peticionario por existir conflictos en el predio y se comunicará a las Direcciones Provinciales Agropecuarias para que asuman la administración del inmueble.

Art. 68.- Hasta que la organización adjudicataria cumpla con la ejecución del proyecto productivo y el pago del precio de la tierra, la Autoridad Agraria Nacional, a través del Proyecto ATLM, supervisará el ingreso y la salida de nuevos socios a la organización de

conformidad con el artículo 24 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Tierras y Territorios Ancestrales.

Capítulo V **DE LA OPOSICIÓN A LA ADJUDICACIÓN**

Art. 69.- Durante el procedimiento de adjudicación, los interesados o la persona que se creyere afectada podrá oponerse a la petición de adjudicación, dentro del plazo de treinta días de realizada la inspección de campo en el procedimiento de adjudicación que estimare perjudicarle. La oposición a la adjudicación sólo se admitirá a trámite si se funda en el derecho de propiedad amparado por títulos de dominio.

Art. 70.- La oposición a la adjudicación.- La oposición se realizará a la Autoridad Agraria Nacional, a través de las Direcciones Distritales de Tierras. Para tal efecto se presentará el correspondiente escrito de oposición en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.

La oposición será suscrita por el o los opositores y acompañada de la siguiente documentación:

a) Oposición de personas naturales:

1. Copia certificada del título de propiedad del predio.
2. Certificado de gravamen actualizado del predio.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Oposición de personas jurídicas:

1. Copia certificada del título de propiedad del predio.
2. Certificado de gravamen actualizado del predio.
3. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la institución competente.
4. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
5. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Oposición de organizaciones campesinas:

1. Copia certificada del título de propiedad del predio.

2. Certificado de gravamen actualizado del predio.
3. Copia certificada de acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.
4. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
5. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
6. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Oposición de comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del título de propiedad del predio.
2. Certificado de gravamen actualizado del predio.
3. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
4. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
5. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 71.- **De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.**- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la oposición y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la oposición, asignará un número de trámite, escaneará la oposición, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo contra el funcionario responsable del retardo.

Art. 72.- De la subsanación de la oposición.- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital competente, el abogado de la Dirección Distrital revisará la oposición y la documentación anexa.

Si la oposición presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos del artículo 70 del presente Acuerdo, mediante providencia requerirá al opositor que en un plazo de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su oposición. Si en el plazo establecido no se completare la oposición, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá el archivo de la misma.

Si el opositor completa la oposición o los requisitos de forma parcial, el abogado de la Dirección Distrital mediante providencia requerirá al solicitante que, en el término de cinco días y por única ocasión subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su oposición. Si en el término establecido no se completare la oposición, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Las oposiciones que sean presentadas sin el título de propiedad del opositor, luego de disponer al opositor que las complete o subsane, serán tenidas como desistidas en auto resolutorio motivado del Director o Directora Distrital de Tierras. Para tal efecto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital elaborará el auto resolutorio y lo presentará al Director o Directora Distrital de Tierras. El Director o Directora en el término de un día revisará el expediente y emitirá el auto resolutorio en el que declara como desistida la oposición por no fundamentarse en el título de propiedad del opositor y dispondrá su archivo.

Si el opositor completa la oposición o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras avoca conocimiento de forma motivada, decreta el inicio del procedimiento, dispone anexar el expediente de adjudicación al trámite de oposición, ordena citar al o a los administrados que presentaron la solicitud de adjudicación de tierras, concediéndoles el término de diez días para que contesten los cargos formulados en su contra y dispone notificar al opositor.

Art. 73.- De la citación y notificación.- Una vez emitida la providencia en la que se avoca conocimiento, el funcionario responsable de las notificaciones, citará a los administrados que presentaron la solicitud de adjudicación de tierras y notificará al opositor en el lugar que para el efecto se indique en la oposición. La boleta de citación al posible adjudicatario se acompañará con copias de la oposición y los documentos solicitados al opositor en el artículo 70. El funcionario responsable de notificar dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Cuando sea imposible determinar el domicilio o residencia del peticionario de la adjudicación, se procederá a citarlo por la prensa. Para citar por la prensa se realizará tres publicaciones en fechas distintas en un periódico de amplia circulación del lugar. En su defecto, se citará en un periódico de la capital de la provincia, de amplia circulación. Si tampoco hubiere esa posibilidad, en un periódico de amplia circulación nacional. La

publicación contendrá un extracto de la providencia respectiva. Las publicaciones íntegras se agregarán al expediente.

La declaración de que es imposible determinar el domicilio o residencia del peticionario de la adjudicación y que se han efectuado todas las diligencias necesarias para tratar de ubicar a quien se pide citar de esta forma, la realizará el opositor bajo juramento ante el notario público. La declaración juramentada se incorporará al expediente.

Para el caso anterior se adjuntará además la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si el adjudicatario salió del país o consta en el registro consular. Si se verifica este particular, se citará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado. La certificación será incorporada al expediente.

El Director o Directora Distrital no continuará el procedimiento sin el cumplimiento de esta solemnidad. Al continuar el procedimiento motivará su decisión.

Transcurridos veinte días desde la última publicación, con la documentación constante en el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras elaborará la providencia en el que se fijará día y hora para la inspección de campo.

Art. 74.- De la inspección en campo.- Una vez realizada la notificación y citación y sentadas estas razones en el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que se fijará día y hora para la inspección de campo. La fecha de la inspección de campo será fijada en el término de ocho días de sentada la razón de citación al adjudicatario. El Director o Directora Distrital suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al solicitante de la adjudicación y al opositor; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección Distrital de Tierras.

El técnico realizará la inspección de campo en la que constatará si la adjudicación solicitada afecta al opositor, generará el acta de la inspección que será suscrita por todas las personas que intervinieron en la inspección, realizará los levantamientos planimétricos de los predios y el estudio de gabinete. En el término de tres días presentará su informe, con los planos y el estudio de gabinete, que serán incorporados al expediente. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados, concediéndoles el término de tres días para solicitar su aclaración, ampliación o rectificación. El Director o Directora Distrital suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará a las partes y dejará constancia del acto en el expediente.

De existir observaciones o impugnaciones al informe, el técnico de catastro en el término de tres días debe aclarar, ampliar, rectificar o ratificar el informe conforme crea pertinente. Realizado esto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados y ordenará autos para resolver.

Si no se presenta impugnación al informe o se lo realiza de manera extemporánea, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que ordenará autos para resolver.

Art. 75.- **De la resolución a la oposición.**- El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de tres días de emitida la providencia en la que se ordena se pasen autos para resolver, elaborará la resolución y remitirá al Director o Directora Distrital el expediente. El Director o Directora Distrital revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa a la oposición de conformidad con la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora Distrital conjuntamente con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital y notificada.

Una vez que haya causado estado la resolución, el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital. El funcionario responsable de notificar dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Art. 76.- **Del archivo de la solicitud de adjudicación.**- De aceptarse la oposición a la adjudicación el Director o Directora Distrital en la resolución resolverá negar la petición de adjudicación y procederá al archivo de la misma.

De hallarse que solo un área del predio objeto de la solicitud de adjudicación se realizó sobre una parte de un predio con título de propiedad previo, en su resolución el Director o Directora Distrital dispondrá al peticionario de la adjudicación rectificar en el término de quince (15) días los linderos de la solicitud de adjudicación de conformidad con el informe de campo presentado en el proceso por el técnico de catastro, excluyendo el área del predio con título de propiedad. Culminado este término, de no presentar la rectificación de la petición de adjudicación, se procederá al archivo del trámite. En el caso de presentar la rectificación, el Director o Directora mediante providencia dictada dentro del trámite de adjudicación ordenará continuar con el procedimiento de regularización del predio comprendido dentro de los linderos rectificadas.

Capítulo VI

DE LA RECTIFICACIÓN DE LA PROVIDENCIA DE ADJUDICACIÓN

Art. 77.- **De la rectificación de la providencia de adjudicación.**- En los casos en los que en la providencia de adjudicación se encuentren errores de hecho manifiestos, estos serán rectificadas por la autoridad que emitió la providencia de adjudicación, en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva aplicando el procedimiento establecido en este capítulo.

Art. 78.- **De los errores de hecho.**- Se considerarán errores de hecho manifiestos los siguientes: error en los datos personales del adjudicatario; error en la ubicación del predio adjudicado; error en la cabida o superficie del predio adjudicado; error en los linderos del predio adjudicado; y, error en las coordenadas del predio adjudicado.

Sección I

DE LA RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA PROVIDENCIA DE ADJUDICACIÓN

Art. 79.- Solicitud para rectificar los datos personales del adjudicatario en la providencia de adjudicación.- La solicitud de rectificación se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud de rectificación será suscrita por los adjudicatarios del predio y se acompañará con la siguiente documentación:

a) Solicitud de rectificación presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
2. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
3. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.
4. Copia certificada íntegra de la partida de nacimiento otorgada por el registro civil.
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Solicitud de rectificación presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.
2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
5. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.
6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Solicitud de rectificación presentada por organizaciones campesinas:

1. Copias certificadas del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.
2. Copias certificadas del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

5. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

6. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Solicitud de rectificación presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

2. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

5. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 80.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo contra el funcionario responsable del retardo.

Art. 81.- De la subsanación de la solicitud de rectificación.- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección, revisará la solicitud de rectificación y la documentación anexa.

Si la solicitud de rectificación presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos

requisitos, mediante providencia requerirá al peticionario que en un término de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud. Si en el término establecido no se completare la solicitud de rectificación, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá el archivo de la misma.

Si el peticionario completare la solicitud de rectificación o los requisitos de forma parcial, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras mediante providencia requerirá al solicitante que en un término de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el término establecido no se completare la solicitud de rectificación, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud de rectificación o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día cotejará si los datos personales del adjudicatario constan o no en la providencia de resolución y elaborará la resolución en la que el Director o Directora Distrital de Tierras de forma motivada avoca conocimiento de la solicitud y resuelve la solicitud del adjudicatario o los adjudicatarios.

Art. 82.- De la resolución administrativa.- El Director o Directora Distrital de Tierras en el término de un día revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa pertinente. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora Distrital de Tierras de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital y notificada.

Una vez que la resolución haya causado estado, el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

De resolverse favorablemente la rectificación de la adjudicación, se ordenará al Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital incorporar la resolución en el expediente de adjudicación y al titular de la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras inscribir la rectificación en el Registro de Tierras Rurales.

Cuando la providencia de adjudicación haya sido protocolizada e inscrita en los registros pertinentes, la resolución ordenará oficiar al Catastro Municipal, a la Notaría y al Registro de la Propiedad para que marginen lo resuelto. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras elaborará los oficios para el Notario, el Registrador de la Propiedad y el Catastro Municipal; el Director o Directora Distrital de Tierras suscribirá los oficios y los entregará al adjudicatario para que realice las entregas pertinentes.

Art. 83.- Para la rectificación de providencias otorgadas por los extintos Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización e Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, actuará la Dirección de Titulación de Tierras.

Sección II

DE LA RECTIFICACIÓN DE UBICACIÓN; CABIDAS O SUPERFICIE; LINDEROS; Y, RECTIFICACIÓN DE LAS COORDENADAS DEL PREDIO ADJUDICADO EN LA PROVIDENCIA DE ADJUDICACIÓN

Art. 84.- Solicitud para rectificar la ubicación, la cabida o superficie, los linderos, las coordenadas del predio adjudicado en la providencia de adjudicación.- La solicitud de rectificación se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud de rectificación será suscrita por el o los adjudicatarios del predio y se acompañará de la siguiente documentación:

a) Solicitud de rectificación presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
2. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
3. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
4. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Solicitud de rectificación presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.
2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
5. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
6. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.
7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Solicitud de rectificación presentada por organizaciones campesinas:

1. Copias certificadas del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.
2. Copias certificadas del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
5. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
6. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
7. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

8. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Solicitud de rectificación presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

2. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

5. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.

6. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 85.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la

Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no excederá las 48 horas; de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo contra el funcionario responsable del retardo.

Art. 86.- **De la subsanación de la solicitud de rectificación.**- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital, revisará la solicitud de rectificación y la documentación anexa.

Si la solicitud de rectificación presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante providencia se requerirá al peticionario que, en un término de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud. Si en el término establecido no se completare la solicitud de rectificación, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud de rectificación o los requisitos de forma parcial, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras mediante providencia requerirá al solicitante que en un término de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el término establecido no se completare la solicitud de rectificación, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud de rectificación o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras de forma motivada avoca conocimiento y fija día y hora para la inspección de campo. La fecha de la inspección de campo será fijada en el término de ocho días de avocar conocimiento de la solicitud del adjudicatario. El Director o Directora Distrital de Tierras suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Art. 87.- **De la inspección en campo.**- Una vez realizada la notificación y sentada esta razón en el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección Distrital. El técnico realizará la inspección de campo en la que constatará si la providencia de adjudicación incurre en las rectificaciones solicitadas por el adjudicatario, realizará el estudio de gabinete y el informe pertinente. En el término de tres días presentará su informe, el mismo que será incorporado al expediente. Con el informe, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección en el término de tres días elaborará la resolución.

Art. 88.- **De la resolución administrativa.**- El Director o Directora Distrital de Tierras en el término de un día revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa pertinente. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección y notificada.

Una vez que la resolución haya causado estado, el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

De resolverse favorablemente la rectificación de la adjudicación, la resolución ordenará al Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital incorporar la resolución en el expediente de

adjudicación y al titular de la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras inscribir la rectificación en el Registro de Tierras Rurales.

Si la providencia de adjudicación fue protocolizada e inscrita en registros pertinentes, en la resolución se ordenará oficiar al Catastro Municipal, a la Notaría y al Registro de la Propiedad para que marginen lo resuelto. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras elaborará los oficios para el Notario, el Registrador de la Propiedad y el Catastro Municipal; el Director o Directora Distrital de Tierras suscribirá los oficios y los entregará al adjudicatario para que realice las entregas pertinentes.

Art. 89.- De la identificación de conflictos de tenencia del predio rural.- Dentro del trámite de rectificación de cabida y linderos de un predio adjudicado, cuando en la inspección de campo se observe que en la superficie cuya rectificación se solicita existen posesionarios, el técnico que realiza la inspección en el informe señalará esta particularidad e indicará el tiempo de posesión del predio rural por parte de estos ocupantes. El Director o Directora Distrital de Tierras considerará esta particularidad para resolver la solicitud de rectificación.

Art. 90.- Para la rectificación de providencias otorgadas por los extintos Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización e Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, actuará la Dirección de Titulación de Tierras.

Capítulo VII

DE LA NULIDAD DE LA PROVIDENCIA DE ADJUDICACIÓN POR EXISTENCIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIO

Art. 91.- La solicitud de nulidad de la providencia de adjudicación por existencia de título de propiedad previo, será presentada cuando un administrado requiera que la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, declare la nulidad de un acto de adjudicación por existir un legítimo título de dominio previo sobre el predio adjudicado. Para que proceda esta acción deben concurrir los siguientes presupuestos: título de dominio del predio inscrito en el Registro de la Propiedad y Catastro del gobierno autónomo descentralizado municipal, anterior a la adjudicación y adjudicación de ese predio otorgada a un tercero. La solicitud de nulidad de la providencia de adjudicación corresponde únicamente al propietario o los propietarios del predio que consten en el título de dominio debidamente inscrito.

Art. 92.- La solicitud de nulidad de la providencia de adjudicación por existencia de título de propiedad previo se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud será suscrita por los propietarios del predio y se acompañará de la siguiente documentación:

a) La solicitud de nulidad de la providencia de adjudicación por existencia de título de propiedad previo presentada por personas naturales:

1. Copia certificada del título de propiedad del predio.
2. Certificado de gravamen actualizado del predio.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

4. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) La solicitud de nulidad de la providencia de adjudicación por existencia de título de propiedad previo presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del título de propiedad del predio.

2. Certificado de gravamen actualizado del predio.

3. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la institución competente.

4. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.

5. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) La solicitud de nulidad de la providencia de adjudicación por existencia de título de propiedad previo presentada por organizaciones campesinas:

1. Copia certificada del título de propiedad del predio.

2. Certificado de gravamen actualizado del predio.

3. Copias certificadas del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.

4. Copias certificadas del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

5. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

6. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) La solicitud de nulidad de la providencia de adjudicación por existencia de título de propiedad previo presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del título de propiedad del predio.

2. Certificado de gravamen actualizado del predio.

3. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

4. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

5. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 93.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de la ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, armará el expediente y lo enviará a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio. El envío del expediente a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retraso.

Art. 94.- De la subsanación de requisitos a la solicitud de nulidad de la providencia de adjudicación.- Una vez entregado el expediente a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección revisará la solicitud y la documentación anexa.

Si la solicitud presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante providencia requerirá al peticionario que en un término de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud. Si en el término establecido no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de forma parcial, el abogado de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio mediante providencia requerirá al solicitante que en un término de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el término establecido no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director dispondrá su archivo.

Las solicitudes de anulación que sean presentadas sin el título de dominio del peticionario serán rechazadas en auto resolutorio del Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio. Para tal efecto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio en el término de tres días de recibida la solicitud, presentará al Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio el auto resolutorio.

El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio en el término de un día revisará el expediente y emitirá el auto resolutorio en el que declara desistida la solicitud por no fundamentarse en el título de dominio del peticionario y dispondrá el archivo de la misma.

Si el peticionario completa la solicitud y los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director de forma motivada avoca conocimiento, decreta el inicio del procedimiento y ordena citar a los adjudicatarios, concediéndoles el término de diez días para que contesten a los cargos formulados en su contra y notificar al peticionario.

Art. 95.- De la citación y notificación.- Una vez emitida la providencia en la que se avoca conocimiento, el funcionario responsable de las notificaciones, citará al adjudicatario y notificará al peticionario en el lugar que para el efecto se indique en la solicitud. La boleta de citación al adjudicatario será acompañada con copias de la solicitud de reversión y los documentos solicitados al peticionario en el artículo 92 del presente Acuerdo.

El funcionario responsable de notificar sentará razón de tal acto dentro del expediente.

Cuando sea imposible determinar el domicilio o residencia del peticionario de la adjudicación, se procederá a citarlo por la prensa. Para citar por la prensa se realizará tres publicaciones en fechas distintas en un periódico de amplia circulación del lugar. En su defecto, se citará en un periódico de la capital de la provincia, de amplia circulación. Si tampoco hubiere esa posibilidad, en un periódico de amplia circulación nacional. La publicación contendrá un extracto de la providencia respectiva. Las publicaciones íntegras se agregarán al expediente.

La declaración de que es imposible determinar el domicilio o residencia del peticionario de la adjudicación y que se han efectuado todas las diligencias necesarias, para tratar de ubicar a quien se pide citar de esta forma, como acudir a los registros de público acceso, la hará el opositor bajo juramento ante el notario público. La declaración juramentada se incorporará al expediente.

Para el caso anterior se adjuntará además la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si el adjudicatario salió del país o consta en el registro consular. Si se verifica que es así, se citará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado. La certificación será incorporada al expediente.

El Director o Directora no podrá continuar con el procedimiento sin el cumplimiento de esta solemnidad. Al continuar el procedimiento motivará su decisión.

Transcurridos veinte días desde la última publicación, con la documentación constante en el expediente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la providencia en la que se ordenará la apertura del procedimiento a prueba.

Art. 96.- De la prueba.- Una vez realizada la notificación, citación y sentadas estas razones en el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la providencia en la que se ordene la apertura del

procedimiento a prueba por el término de diez días, y fijará día y hora para la inspección de campo. La fecha de la inspección de campo será fijada en el término de ocho días después de sentada la razón de citación al adjudicatario. El Director o Directora suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario y al peticionario, y dejará constancia de tal acto dentro del expediente. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección de Saneamiento.

El técnico realizará la inspección de campo en la que constatará si la adjudicación realizada afecta al peticionario, generará el acta de la inspección que será suscrita por todas las personas que intervinieron en la inspección, realizará los levantamientos planimétricos de los predios y el estudio de gabinete. En el término de tres días presentará su informe y los planos, que serán incorporados al expediente. Fenecido el término de prueba el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio en el término de un día elaborará la providencia en el que correrá traslado del informe a los administrados, concediéndoles el término de tres días para solicitar su aclaración, ampliación o rectificación. El Director o Directora Distrital suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario y al peticionario; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

De existir observaciones o impugnaciones al informe, el técnico en el término de tres días aclarará, ampliará, rectificará o ratificará el informe conforme crea pertinente. Realizado esto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados y se les dispondrá que en el término de dos días presenten sus alegatos, indicando que vencido este término de forma inmediata se pasarán autos para resolver. El Director o Directora suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones, notificará a las partes y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Si no se presenta impugnación al informe o se lo realiza de manera extemporánea, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio en el término de un día elaborará la providencia en la que se les dispondrá que en el término de dos días presenten alegatos, indicando que vencido este término de forma inmediata se pasarán autos para resolver. El Director o Directora suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Art. 97.- De la resolución administrativa.- Fenecido el término para alegar, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la resolución a la solicitud de anulación.

El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio revisará y aprobará la resolución administrativa y remitirá el expediente para la aprobación del Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria. El Subsecretario o Subsecretaria revisará el expediente y suscribirá la resolución administrativa correspondiente de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc. La resolución será notificada.

Una vez que la resolución haya causado estado, el Secretario General del MAGAP certificará

la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios correspondiente.

De haberse resuelto anular la adjudicación del predio, se ordenará oficiar al Catastro Municipal, a la Notaría y al Registro de la Propiedad para que marginen lo resuelto; y disponer a la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras registrar la resolución en el Registro de Tierras Rurales.

De hallarse que sólo un área del predio adjudicado se sobrepone a un predio con título de propiedad previo, se resolverá rectificar en la providencia de adjudicación los linderos de conformidad con el informe de campo presentado en el proceso por el técnico, excluyendo el área del predio con título de propiedad. En la resolución se ordenará oficiar al Catastro Municipal, a la Notaría y al Registro de la Propiedad para que marginen lo resuelto y dispondrá a la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras registrar la resolución en el Registro de Tierras Rurales.

Capítulo VIII

DE LA REVERSIÓN A LA ADJUDICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

Art. 98.- La Autoridad Agraria Nacional, a través de la Dirección de Titulación de Tierras, elaborará un cronograma anual de inspecciones de campo en las que se constatará el cumplimiento de las obligaciones de los adjudicatarios establecidas en el artículo 60 de la Ley. El cronograma observará el plazo de 180 días contados desde la emisión de la providencia de adjudicación, que la Ley establece para que opere la reversión.

En caso de incumplimiento de las obligaciones la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, revertirá de oficio o a petición de parte la adjudicación mediante resolución administrativa, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente capítulo.

Art. 99.- Del control de los predios rurales adjudicados.- La Dirección de Titulación de Tierras realizará los informes de evaluación de cumplimiento de planes de manejo de los predios rurales adjudicados. Para tal efecto, el Director o Directora elaborará un cronograma anual de inspecciones de campo en las que se constatará el cumplimiento de los planes de manejo y proyectos productivos. Las inspecciones de campo se realizarán aprovechando los insumos tecnológicos de la Autoridad Agraria Nacional, que permita dar agilidad a las inspecciones. Las inspecciones serán realizadas por los técnicos de campo de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.

Previo a la inspección, el técnico obtendrá el plan de manejo o los proyectos productivos del predio que inspeccionará. Con este fin, cinco días laborables antes de la fecha de inspección, mediante oficio solicitará a la Dirección Distrital o al Proyecto ATLM el plan de manejo o proyecto productivo respectivamente. La Dirección Distrital y el Proyecto ATLM, respectivamente, remitirán copias de lo solicitado en el plazo máximo de 48 horas.

En la inspección de campo el técnico constatará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 60 de la Ley y el cumplimiento del plan de manejo o proyecto productivo. Culminada la inspección en el término de tres días elaborará el informe de la

inspección y mediante memorando lo presentará a la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras y a la Dirección de Titulación de Tierras. Al memorando adjuntará el informe de campo y la copia del plan de manejo o proyecto productivo.

Una vez recibido el informe, en el término de un día, el Director o Directora de Estudios Técnicos e Información de Tierras dejará constancia en el Registro de Tierras Rurales el estado de cumplimiento del plan de manejo o proyecto productivo en el predio.

El Director o Directora de Titulación de Tierras, una vez recibido el informe, revisará y analizará si el o los adjudicatarios han incumplido las obligaciones determinadas en la Ley. De incurrir en incumplimiento el Director o Directora en el término de un día mediante memorando informará a la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, el incumplimiento y recomendará se inicie de oficio el procedimiento de reversión a la adjudicación. El informe de campo y la copia del plan de manejo o proyecto productivo acompañarán al memorando.

Art. 100.- De la disposición para iniciar de oficio el procedimiento de reversión por incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.- El Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria, una vez recibido el memorando de la Dirección de Titulación de Tierras, mediante sumilla inserta en el mismo dispondrá a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio iniciar de oficio el procedimiento administrativo de reversión establecido en la Ley, que se detalla en este capítulo.

Art. 101.- Del inicio de oficio del procedimiento de reversión por incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.- Recibida la disposición del titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria de dar inicio al procedimiento de reversión, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio, en el término de un día elaborará la providencia en la que el Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio avoca conocimiento del procedimiento, identifica el tipo de incumplimiento en el que ha incurrido el o los adjudicatarios, ordena oficiar al Registrador de la Propiedad del cantón al que pertenece el predio para que inscriba el procedimiento de reversión iniciado y ordena citar al adjudicatario o a los adjudicatarios, concediéndole el término de diez días para que conteste a los cargos formulados en su contra.

Una vez emitida la providencia en la que se avoca conocimiento, el funcionario responsable de las notificaciones citará al adjudicatario en el predio adjudicado. La boleta de citación del adjudicatario se acompañará con copias del plan de manejo o proyecto productivo; el informe de campo; y el memorando de la Dirección de Titulación de Tierras dirigido al titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria con la sumilla inserta de esta autoridad.

El funcionario responsable de notificar dejará constancia de la citación dentro del expediente.

Cuando sea imposible determinar el domicilio o residencia del adjudicatario, se procederá a citar por la prensa al adjudicatario. Para citar por la prensa se realizará tres publicaciones en fechas distintas en un periódico de amplia circulación del lugar. En su defecto, se citará en un periódico de la capital de la provincia, de amplia circulación. Si tampoco hubiere esa posibilidad, en un periódico de amplia circulación nacional. La publicación contendrá un extracto de la providencia respectiva. Las publicaciones íntegras se agregarán al expediente.

La declaración de que es imposible determinar el domicilio o residencia del adjudicatario y que se han efectuado todas las diligencias necesarias para tratar de ubicar a quien se pide citar de esta forma, como acudir a los registros de público acceso, la hará el Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio mediante providencia.

Para el caso anterior se adjuntará además la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si el adjudicatario salió del país o consta en el registro consular. Si se verifica que es así, se citará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado. La certificación será incorporada al expediente.

Transcurridos veinte días desde la última publicación, con la documentación constante en el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la providencia de apertura del término de prueba, para suscripción del Director.

Art. 102.- De la prueba.- Una vez realizada la citación, sentada esta razón en el expediente y fenecido el término de contestación del adjudicatario a los cargos formulados en su contra, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la providencia en la que se ordenará la apertura del procedimiento a prueba por el término de diez días. El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario y sentará razón de tal acto dentro del expediente.

En este término el adjudicatario debe probar que ha cumplido satisfactoriamente las obligaciones a las que estuvo sujeta la adjudicación.

Art. 103.- De los alegatos.- Fenecido el término de prueba, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la providencia en la que se incorporará al expediente las pruebas presentadas por el adjudicatario y se dispondrá al adjudicatario que en el término de dos días presente sus alegatos, indicando que vencido este término de forma inmediata se pasarán autos para resolver. El Director o Directora suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario y sentará razón de tal acto dentro del expediente.

Art. 104.- De la resolución administrativa.- Fenecido el término para alegar, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la resolución de reversión de la adjudicación.

El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio revisará y aprobará la resolución administrativa, y remitirá el expediente para la suscripción del Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria. El Subsecretario o Subsecretaria revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa correspondiente, que será suscrita conjuntamente con el Secretario Ad-Hoc y notificada.

Una vez que haya causado estado la resolución, el Secretario General del MAGAP certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios correspondiente.

De haberse resuelto revertir la adjudicación del predio, en la resolución se ordenará oficial

al Catastro Municipal, a la Notaría y al Registro de la Propiedad para que marginen lo resuelto y dispondrá a la Dirección de Estudios Técnicos e Información de Tierras la inscripción de la resolución de reversión en el Registro de Tierras Rurales. El adjudicatario no estará obligado a restituir los frutos percibidos del predio adjudicado.

Art. 105.- Se concede acción pública para informar a la Autoridad Agraria Nacional sobre el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 60 de la Ley. Los administrados podrán presentar a la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Dirección de Titulación de Tierras, sus denuncias de incumplimiento contra los adjudicatarios de predios rurales. Las denuncias serán admitidas a trámite siempre y cuando sean presentadas dentro del plazo de 180 días contados desde la emisión de la providencia de adjudicación, que la Ley establece para que opere la reversión.

La denuncia de incumplimiento del adjudicatario se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La denuncia será suscrita por el o los denunciante(s) y se acompañará de la siguiente documentación:

a) Denuncia presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
2. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Denuncia presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la institución competente.
2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Denuncia presentada por organizaciones campesinas:

1. Copia certificada del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.
2. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Denuncia presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

2. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

4. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 106.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la denuncia y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la denuncia, asignará un número de trámite, escaneará la denuncia, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección de Titulación de Tierras. El envío del expediente a la Dirección de Titulación de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo contra el funcionario responsable del retardo.

Art. 107.- De la subsanación de la denuncia de incumplimiento.- Una vez entregado el expediente a la Dirección de Titulación de Tierras el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección, revisará la denuncia de incumplimiento y la documentación anexa.

Si la denuncia de incumplimiento presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante providencia requerirá al denunciante que en un término de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su denuncia. Si en el término establecido no se completare la denuncia de incumplimiento, mediante auto resolutorio motivado del Director o Directora dispondrá su archivo.

Si el denunciante completare la denuncia de incumplimiento o los requisitos de forma parcial, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección, mediante providencia requerirá al denunciante que en un término de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su denuncia. Si en el término establecido no se completare la denuncia de reversión, mediante auto resolutorio motivado del Director dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la denuncia de incumplimiento o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora de forma motivada avoca conocimiento, decreta el inicio del procedimiento, fija día y hora para

la inspección del predio, dispondrá citar al adjudicatario o a los adjudicatarios y se notificará por última vez al denunciante. Cuando sea imposible determinar el domicilio o residencia del adjudicatario, se procederá a citar de conformidad con el artículo 56 del Código Orgánico General de Procesos.

El procedimiento a partir de la inspección será el mismo que el indicado en los artículo 99 a 104 de este capítulo. No se tendrá como parte procedimental al denunciante.

Capítulo IX DE LA SOBREPOSICIÓN DE ADJUDICACIONES

Art. 108.- Denuncias de sobreposición de adjudicaciones.- La Autoridad Agraria Provincial a través de las Direcciones Distritales de Tierras, para atender las denuncias de sobreposición de adjudicaciones, ordenará la realización de una inspección de campo en la que se verificará si la sobreposición de adjudicación puede ser resuelta con una rectificación de cabida de la providencia de adjudicación, o bien si es necesario que se revierta la adjudicación otorgada con posterioridad al título de propiedad.

Capítulo X DE LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD

Art. 109.- Para verificar que una providencia de adjudicación ha sido otorgada por la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria y los extintos Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización e Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria entregará las certificaciones de autenticidad.

Para el otorgamiento del certificado de autenticidad se seguirá el procedimiento establecido en este capítulo.

Art. 110.- Solicitud para el otorgamiento del certificado de autenticidad.- La solicitud para el otorgamiento del certificado de autenticidad se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud será personal o con poder especial para presentar el requerimiento a nombre del peticionario.

La solicitud será suscrita por los peticionarios y se acompañará de la siguiente documentación:

a) Solicitud presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, de los peticionarios (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
2. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
3. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Solicitud presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.
2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Solicitud presentada por organizaciones campesinas:

1. Copia certificada del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.
2. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
5. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Solicitud presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
2. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 111.- **De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.**- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el

artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De cumplir los requisitos, el funcionario a cargo de la ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite a la solicitud, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. El envío del expediente a la Secretaría General del Ministerio no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo contra el funcionario responsable del retardo.

Art. 112.- Del otorgamiento de la certificación.- Una vez recibido el expediente, el Secretario o Secretaria General del Ministerio revisará la copia certificada de la providencia de adjudicación y verificará si esta consta en los archivos de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. El Secretario o Secretaria General del Ministerio emitirá y suscribirá la certificación pertinente.

De certificarse la inexistencia de la providencia de adjudicación, el Secretario o Secretaria General del Ministerio mediante oficio notificará de la inexistencia de tales providencias al Notario, al Catastro Municipal y al Registro de la Propiedad.

Art. 113.- El Secretario o Secretaria General del Ministerio remitirá el certificado a la Delegación Provincial de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria correspondiente para que a través de ventanilla única se entregue al peticionario el certificado. Este envío se realizará en el término de 48 horas, de no realizarse tal contestación o de incumplirse el término para realizar la misma, se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo contra el funcionario responsable del retardo u omisión.

Art. 114.- En el caso que el expediente original de adjudicación todavía se encuentre en el archivo de la Dirección Distrital, una vez recibido el expediente, el funcionario sustanciador del Distrito elaborará el memorando en el que el Director o Directora Distrital solicitará a archivo el expediente original de adjudicación. Con el expediente, el funcionario revisará la copia certificada de la providencia de adjudicación, cotejará que esta sea igual a la que reposa en el expediente original de adjudicación y elaborará la certificación pertinente. El Director o Directora Distrital emitirá y suscribirá la certificación pertinente.

De certificarse la inexistencia de la providencia de adjudicación, el Director o Directora Distrital mediante oficio notificará de la inexistencia de tales providencias al Notario, al Catastro Municipal y al Registro de la Propiedad.

Art. 115.- El Director o Directora Distrital remitirá el certificado a la Delegación Provincial de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria correspondiente para que a través de ventanilla única se entregue al peticionario el certificado. Este envío se realizará en el término de 48 horas, de no realizarse tal contestación o de incumplirse el término para realizarla, se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable de la omisión o del retardo.

Capítulo XI

DE LA DELIMITACIÓN Y AMOJONAMIENTO

Art. 116.- De la delimitación y amojonamiento de un predio adjudicado.- Los adjudicatarios de tierras rurales podrán solicitar a la Autoridad Agraria Provincial, a través

de los Directores Distritales de Tierras, la delimitación y amojonamiento de los predios regularizados, dentro de los cinco años siguientes de expedida la providencia de adjudicación. Para esto se observará el procedimiento establecido en el Código Civil y el presente capítulo.

Art. 117.- **Solicitud de delimitación y amojonamiento de un predio adjudicado.**- La solicitud de delimitación y amojonamiento de un predio adjudicado se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud de rectificación será suscrita por los adjudicatarios del predio y acompañada de la siguiente documentación:

a) Solicitud de delimitación y amojonamiento presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
2. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
3. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.
4. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Solicitud de delimitación y amojonamiento presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.
2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
5. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.
6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Solicitud de delimitación y amojonamiento presentada por organizaciones campesinas:

1. Copias certificadas del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.
2. Copias certificadas del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

5. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

6. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Solicitud de delimitación y amojonamiento presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

2. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

5. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 118.- **De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.**- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo.

Art. 119.- **De la subsanación de la solicitud de delimitación y amojonamiento.**- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital, revisará la solicitud de delimitación y amojonamiento y la documentación anexa.

No se dará trámite a las peticiones en las que se solicite delimitación y amojonamiento de predios cuya providencia de adjudicación no se encuentre dentro del plazo establecido en el artículo 122 de la Ley. Para contabilizar tal plazo se considerará la fecha de emisión de la providencia de adjudicación. De hallar peticiones que incurran en lo señalado, el Director o Directora Distrital mediante auto resolutorio motivado dispondrá el archivo individual de las mismas.

Si la solicitud presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante providencia requerirá al peticionario que en un término de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud. Si en el término establecido no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá el archivo de la misma.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de forma parcial, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras, mediante providencia, requerirá al solicitante que en un término de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el término establecido no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras de forma motivada avoca conocimiento y fija día y hora para la inspección de campo. La fecha de la inspección de campo será fijada en el término de ocho días de avocar conocimiento de la solicitud del adjudicatario. El Director o Directora Distrital de Tierras suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Art. 120.- De la inspección en campo.- Una vez realizada la notificación y sentada esta razón en el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección Distrital. Previo a salir a la inspección el técnico solicitará el expediente de adjudicación para poder contar con el levantamiento planimétrico con el que se otorgó el título de propiedad. El técnico realizará la inspección de campo en la que constatará los linderos establecidos en la providencia de adjudicación y tomará las coordenadas de los puntos donde estime pertinente colocar los mojones. En el término de tres días presentará su informe, el mismo que será incorporado al expediente. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección mediante providencia correrá traslado del informe al peticionario, concediéndole el término de tres días para solicitar la aclaración, ampliación o rectificación del mismo e indicando que fenecido ese tiempo se solicitarán autos para resolver. La providencia será suscrita por el Director o Directora.

De haber requerido el peticionario la aclaración, ampliación o rectificación del informe en el término otorgado, el técnico aclarará, ampliará, rectificará o ratificará su informe en el término de tres días. El abogado o funcionario sustanciador mediante providencia remitirá el

informe y ordenará pasen autos para resolver. La providencia será suscrita por el Director o Directora.

Con el informe, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección en el término de tres días elaborará la resolución.

Art. 121.- De la resolución administrativa.- El Director o Directora Distrital de Tierras en el término de un día revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa pertinente. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección y notificada.

Una vez que haya causado estado, el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

De resolver favorablemente la delimitación y amojonamiento del predio, en la resolución se determinará las coordenadas de los puntos donde se colocarán los mojones, se ordenará al propietario del predio colocar los mismos a su costa y se dispondrá día y hora a fin de que el técnico proceda a constatar la ejecución de la resolución. Una vez culminada la ejecución de la resolución el técnico elaborará su informe en el término de tres días. El Director revisará el informe, de constatar que la resolución se ejecutó a cabalidad sentará la razón de archivo. Por otro lado, de constatar incumplimiento total o parcial, mediante oficio remitirá el expediente a la Fiscalía General de la provincia a fin de que ésta realice el trámite legal pertinente.

Art. 122.- De la identificación de conflictos de tenencia del predio rural.- Dentro del trámite de delimitación y amojonamiento de un predio adjudicado, cuando en la inspección de campo se observe que existen conflictos de linderos, el técnico que realiza la inspección en el informe indicará esta particularidad. El Director o Directora Distrital de Tierras considerará esta particularidad para resolver la solicitud.

Capítulo XII

DEL FRACCIONAMIENTO DE TIERRAS RURALES ESTATALES ADJUDICADAS

Art. 123.- Del fraccionamiento de tierras rurales estatales adjudicadas.- Las personas naturales o jurídicas adjudicatarias de tierras rurales estatales quedan sujetas a mantener la integridad del predio en los términos de la Ley. Sin embargo, con autorización expresa de la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Direcciones Distritales de Tierras, se lo podrá fraccionar una vez que se haya pagado el precio y cumplido el plazo de quince años a partir de la adjudicación, y se haya cumplido el plan de manejo productivo, siempre que no se fraccione en superficies menores que la Unidad Productiva Familiar.

Art. 124.- Solicitud de fraccionamiento de tierras rurales estatales adjudicadas.- La solicitud de fraccionamiento de tierras rurales estatales adjudicadas se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud será suscrita por los adjudicatarios del predio y se acompañará de la siguiente documentación:

a) Solicitud de rectificación presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

2. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

3. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

4. La certificación de pago de total del valor de la tierra otorgada por la Dirección Financiera del MAGAP.

5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Solicitud de rectificación presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.

2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

5. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

6. La certificación de pago de total del valor de la tierra otorgada por la Dirección Financiera del MAGAP.

7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Solicitud de rectificación presentada por organizaciones campesinas:

1. Copias certificadas del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.

2. Copias certificadas del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

5. La certificación de pago de total del valor de la tierra otorgada por la Dirección Financiera del MAGAP.

6. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

7. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

8. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Solicitud de rectificación presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

2. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

5. Certificado de gravamen actualizado del predio, en caso de estar inscrita la providencia en el Registro de la Propiedad.

6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 125.- **De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.**- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo.

Art. 126.- **De la subsanación de la solicitud de rectificación.**- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección, revisará la solicitud de rectificación y la documentación anexa.

Sólo serán admitidas a trámite las peticiones de fraccionamiento de las tierras rurales estatales

adjudicadas cuya adjudicación haya cumplido el plazo de quince años. Para contar dicho plazo se considerará la fecha de emisión de la providencia de adjudicación. De hallar peticiones que incumplan lo señalado, el Director o Directora Distrital mediante auto resolutorio motivado dispondrá el archivo individual de las mismas.

Si la solicitud presentada estuviere incompleta, mediante providencia se requerirá al peticionario que en un plazo de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud. Si en el plazo estipulado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado se dispondrá el archivo de la misma.

Si el peticionario completa la solicitud de forma parcial, mediante providencia se requerirá al solicitante que en un término de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el término estipulado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado se dispondrá el archivo de la misma.

Si el peticionario presenta completa la petición, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras de forma motivada avoca conocimiento y fija día y hora para la inspección de campo. La fecha de la inspección de campo será fijada en el término de ocho días de avocar conocimiento de la solicitud del adjudicatario. El Director o Directora Distrital de Tierras suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Art. 127.- De la inspección en campo.- Una vez realizada la notificación y sentada esta razón en el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección Distrital. El técnico al realizar la inspección de campo verificará si los adjudicatarios cumplieron con el plan de manejo productivo y si la dimensión de la superficie que se pretende fraccional es mayor o menor a la extensión de una Unidad Productiva Familiar.

En el término de tres días presentará su informe, el mismo que será incorporado al expediente. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección mediante providencia correrá traslado del informe al peticionario, concediéndole el término de tres días para solicitar la aclaración, ampliación o rectificación del mismo e indicando que fenecido ese tiempo se solicitarán autos para resolver. La providencia será suscrita por el Director o Directora.

De haber requerido el peticionario la aclaración, ampliación o rectificación del informe en el término otorgado, el técnico aclarará, ampliará, rectificará o ratificará su informe en el término de tres días. El abogado o funcionario sustanciador mediante providencia remitirá el informe y ordenará pasen autos para resolver. La providencia será suscrita por el Director o Directora.

Con el informe, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección en el término de tres días elaborará la resolución.

Art. 128.- De la resolución administrativa.- El Director o Directora Distrital de Tierras en el término de un día revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa pertinente. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección y notificada.

Una vez que haya causado estado, el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

Art. 129.- Para la autorización del fraccionamiento de providencias otorgadas por los extintos Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización e Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, actuará la Dirección de Titulación de Tierras.

Título II

DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE TIERRAS RURALES

Art. 130.- Los adjudicatarios de predios rurales podrán solicitar a la Autoridad Agraria Provincial, a través de las Direcciones Distritales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, la respectiva cancelación de hipoteca, cancelación de prohibición de enajenar o cancelación de patrimonio familiar agrícola.

Capítulo I

CANCELACIÓN DE HIPOTECA CONSTITUIDA EN FAVOR DE LA AUTORIDAD AGRARIA NACIONAL

Art. 131.- Solicitud de cancelación de hipoteca.- La solicitud de cancelación de hipoteca se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud será suscrita por los adjudicatarios del predio y se acompañará de la siguiente documentación:

a) Solicitud presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

2. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

3. Certificado original y actualizado de gravámenes, otorgado por el señor Registrador de la Propiedad del cantón correspondiente.

4. Certificación de pago de saldo adeudado, otorgado por la Dirección Financiera del MAGAP.

5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Solicitud presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.

2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

4. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

5. Certificado original y actualizado de gravámenes, otorgado por el señor Registrador de la Propiedad del cantón correspondiente.

6. Certificación de pago de saldo adeudado, otorgado por la Dirección Financiera del MAGAP.

7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Solicitud presentada por organizaciones campesinas:

1. Copia certificada del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.

2. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

6. Copia certificada de la providencia de adjudicación.

7. Certificado original y actualizado de gravámenes, otorgado por el señor Registrador de la Propiedad del cantón correspondiente.

8. Certificación de pago de saldo adeudado, otorgado por la Dirección Financiera del MAGAP.

9. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 132.- **De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.**- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior.

De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no

podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo.

Art. 133.- De la subsanación de la solicitud.- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital, revisará la solicitud y la documentación anexa.

Si la solicitud presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante oficio se requerirá al peticionario que en un término de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se tendrá por desistida su solicitud. Si en el término estipulado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de forma parcial, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras mediante oficio, requerirá al solicitante que en un término de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se tendrá por desistida su petición. Si en el término estipulado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras revisará si la providencia de adjudicación del peticionario fue otorgada antes del año 2011. Si la providencia de adjudicación fue otorgada a partir del año 2011, el abogado o funcionario sustanciador en el término de un día elaborará el proyecto de providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras avoca conocimiento de forma motivada y ordena solicitar al archivo el expediente original de la adjudicación. El Director o Directora Distrital de Tierras suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Si la providencia de adjudicación fue otorgada antes del año 2011, el abogado o funcionario sustanciador en el término de un día elaborará el proyecto de memorando mediante el cual el Director o Directora Distrital de Tierras remite el expediente a la Dirección de Titulación de Tierras. El Director o Directora Distrital de Tierras suscribirá el memorando, el envío del expediente a la Dirección de Titulación de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Titulación de Tierras en el término de un día elaborará el proyecto de providencia mediante la cual el Director o Directora de Titulación de Tierras avoca conocimiento de forma motivada y ordena solicitar a Secretaría General el expediente original de la adjudicación. El Director o Directora de Titulación de Tierras suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Art. 134.- Una vez que el abogado o funcionario sustanciador cuente con el expediente original de la adjudicación, revisará los gravámenes del predio, cotejará la providencia original con la copia protocolizada, revisará que el peticionario sea el adjudicatario o bien sea su apoderado, ingresará al registro civil para verificar los datos del adjudicatario, que el predio de la solicitud sea el mismo que el de la providencia de adjudicación y constará la

legitimidad del certificado de pago de saldo adeudado. Con este estudio, en el término de tres días elaborará la resolución.

Art. 135.- De la resolución administrativa.- El Director o Directora en el término de un día revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa pertinente. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc.

El Secretario certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios.

De resolverse favorablemente se dispondrá oficiar al Registro de la Propiedad para que conozca y registre la cancelación. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección elaborará el oficio el Registrador de la Propiedad, el Director o Directora suscribirá los oficios, que serán entregados al peticionario para que realice las entregas pertinentes.

Mediante memorando se remitirá la resolución a la Delegación Provincial de Tierras para que entregue la resolución al adjudicatario.

El expediente de la cancelación de hipoteca se incorporará al expediente de adjudicación y con memorando se devolverá al archivo o Secretaría General del MAGAP.

Capítulo II

DE LA CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR

Art. 136.- Solicitud de cancelación de patrimonio familiar.- De conformidad con el artículo 18 de la Ley Notarial, el notario requerirá al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Peca, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, conocer si existe oposición para que se efectúe la cancelación de patrimonio familiar constituido sobre el predio adjudicado. La solicitud de cancelación de patrimonio familiar se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud será suscrita por los adjudicatarios del predio y se la acompañará de la siguiente documentación:

a) Solicitud presentada por personas naturales:

1. Petición del notario.
2. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
3. Copia certificada de la providencia de adjudicación.
4. Certificado original y actualizado de gravámenes, otorgado por el señor Registrador de la Propiedad del cantón correspondiente.
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 137.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario le presente todos los requisitos

establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo.

Art. 138.- De la subsanación de la solicitud.- Una vez entregado el expediente a la Dirección competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección, revisará la solicitud y la documentación anexa.

Si la solicitud presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante oficio se requerirá al peticionario que en un plazo de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud. Si en el plazo estipulado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora dispondrá el archivo de la misma.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de forma parcial, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección mediante oficio requerirá al solicitante que, en un plazo de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el plazo estipulado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección, revisará la solicitud y la documentación anexa. Si la providencia de adjudicación del peticionario fue otorgada antes del año 2011. Si la providencia de adjudicación fue otorgada antes del año 2011, el abogado o funcionario sustanciador en el término de un día elaborará el proyecto de providencia mediante la cual el Director o Directora de Titulación de Tierras avoca conocimiento de forma motivada y ordena solicitar a Secretaría General el expediente original de la adjudicación. El Director o Directora de Titulación de Tierras suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Si la providencia de adjudicación fue otorgada después del año 2011, el abogado o funcionario sustanciador en el término de un día elaborará el proyecto de memorando mediante el cual el Director o Directora de Titulación de Tierras remite el expediente a la Dirección Distrital de Tierras. El Director o Directora de Titulación de Tierras suscribirá el memorando, el envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará el proyecto de providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras avoca conocimiento de forma motivada y ordena solicitar al archivo el expediente original de la adjudicación. El Director

o Directora Distrital de Tierras suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará al adjudicatario; y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Art. 139.- Una vez que el abogado o funcionario sustanciador cuente con el expediente original de la adjudicación, revisará los gravámenes del predio, cotejará la providencia original con la copia protocolizada, revisará que el peticionario sea el adjudicatario o bien sea su apoderado, ingresará al registro civil para verificar los datos del adjudicatario, que el predio de la solicitud sea el mismo que el de la providencia de adjudicación y constará que el predio no se encuentre con gravámenes a favor del MAGAP. Con este estudio, en el término de tres días elaborará la resolución.

Art. 140.- De la resolución administrativa.- El Director o Directora en el término de un día revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa pertinente. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc.

El Secretario certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios.

Si resuelve no oponerse a que se realice el levantamiento de patrimonio familiar, se indicará en la resolución que será responsabilidad del notario público verificar que la resolución no se oponga a gravámenes de naturaleza civil respecto de otros particulares. Se debe disponer oficiar al notario para que conozca el contenido de la resolución. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección elaborará el oficio para el Notario, el Director o Directora suscribirá los oficios, que serán entregados al peticionario para que realice las entregas pertinentes.

Mediante memorando se remitirá la resolución a la Delegación Provincial de Tierras para que entregue la resolución al adjudicatario.

El expediente de cancelación de patrimonio familiar se incorporará al expediente de adjudicación y con memorando se devolverá al archivo o a Secretaría General del MAGAP.

Título III DE LA AFECTACIÓN

Capítulo I DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXPROPIACIÓN AGRARIA

Art. 141.- De la denuncia de expropiación.- El procedimiento de expropiación seguirá lo establecido en la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, su Reglamento General de Aplicación y el presente capítulo.

Cualquier persona natural o jurídica podrá pedir a la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, que inicie el trámite de expropiación o denunciar la existencia de un predio que esté incurso en las causales establecidas en el artículo 103 de la Ley. La solicitud o denuncia de expropiación se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras

y Reforma Agraria. La denuncia estará suscrita por los denunciantes y se acompañará de la siguiente documentación:

a) Denuncia presentada por personas naturales:

1. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
2. Copia certificada de la escritura de propiedad del predio motivo del trámite de expropiación.
3. Certificado de gravámenes vigente del predio sujeto al trámite de expropiación.
4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los denunciantes (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Denuncia presentada por personas jurídicas:

1. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
2. Copia certificada de la escritura de propiedad del predio motivo del trámite de expropiación.
3. Certificado de gravámenes vigente del predio sujeto al trámite de expropiación.
4. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.
5. Nómina de socios otorgado por autoridad competente.
6. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Denuncia presentada por organizaciones campesinas:

1. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
2. Copia certificada de la escritura de propiedad del predio motivo del trámite de expropiación.
3. Certificado de gravámenes vigente del predio sujeto al trámite de expropiación.

4. Copia certificada del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.
5. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
6. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
7. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
8. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Denuncia presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
2. Copia certificada de la escritura de propiedad del predio motivo del trámite de expropiación.
3. Certificado de gravámenes vigente del predio sujeto al trámite de expropiación.
4. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
5. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
6. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 142.- **De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.**- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la denuncia y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la denuncia, asignará un número de trámite, escaneará la denuncia, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo.

Art. 143.- **De la subsanación de la denuncia de expropiación.**- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital de Tierras competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día, revisará la denuncia de expropiación y la documentación anexa.

Si la denuncia de expropiación presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante providencia requerirá al denunciante que en el plazo de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su denuncia. Si en el plazo establecido no se completare la denuncia de expropiación, mediante acto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el denunciante completare la denuncia de expropiación o los requisitos de forma parcial, el abogado de la Dirección Distrital de Tierras mediante providencia requerirá al denunciante que en un plazo de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su denuncia. Si en el plazo establecido no se completare la denuncia de expropiación, mediante acto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el denunciante completare la denuncia de expropiación o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras de forma motivada avoca conocimiento de la denuncia y fija día y hora de la inspección del predio en la que se verificará si éste incurre en las causales de expropiación. La inspección se llevará a cabo ocho días después de calificada la denuncia como completa. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección Distrital de Tierras. El propietario o poseionario del predio permitirá el ingreso de los funcionarios delegados de la Autoridad Agraria Nacional, caso contrario incurrirá en el delito tipificado en el artículo 282 del Código Orgánico Integral Penal.

Art. 144.- **De la notificación y citación.**- Una vez emitida la providencia en la que se avoca conocimiento, el funcionario responsable de las notificaciones citará a los propietarios del predio y notificará al denunciante. La boleta de citación será acompañada con copias de la denuncia de expropiación y los documentos solicitados al denunciante en el artículo 141 del presente Acuerdo. El funcionario responsable de notificar dejará constancia de la notificación y de la citación dentro del expediente.

Cuando sea imposible determinar el domicilio o residencia del propietario, se procederá a citarlo por la prensa. Para citar por la prensa se realizará tres publicaciones en fechas distintas en un periódico de amplia circulación del lugar. En su defecto, se citará en un periódico de la capital de la provincia, de amplia circulación. Si tampoco hubiere esa posibilidad, en un periódico de amplia circulación nacional. La publicación contendrá un extracto de la providencia respectiva. Las publicaciones íntegras se agregarán al expediente.

La declaración de que es imposible determinar el domicilio o residencia del peticionario de la adjudicación y que se han efectuado todas las diligencias necesarias, para tratar de ubicar a quien se pide citar de esta forma, como acudir a los registros de público acceso, la hará el Director o Directora Distrital de Tierras mediante providencia.

Para el caso anterior se adjuntará además la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si el adjudicatario salió del país o consta en el registro consular. Si se verifica que es así, se citará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado. La certificación será incorporada al expediente.

El Director o Directora Distrital no podrá continuar con el procedimiento sin el cumplimiento de esta solemnidad. Al continuar el procedimiento motivará su decisión.

Transcurridos veinte días desde la última publicación, con la documentación constante en el expediente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras elaborará la providencia en la que se fijará día y hora de la inspección del predio.

Art. 145.- El informe de la inspección será presentado en el término de tres días después de realizada la inspección. De observarse que el propietario del predio incurre en una causal de expropiación, el Director o Directora Distrital de Tierras de forma motivada decretará el inicio del procedimiento, dispondrá citar al o a los propietarios del predio, concediéndole diez días para que conteste a los cargos formulados en su contra.

Si luego de la inspección de campo el informe determina que el predio no incurre en una causal de expropiación, mediante auto de archivo se correrá traslado del informe y se ordenará el archivo de la denuncia.

Art. 146.- De la prueba.- Fenecido el término para que el denunciado conteste, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que se ordenará la apertura del procedimiento a prueba por el término de diez días.

Art. 147.- De la resolución administrativa.- El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras incorporará las pruebas al expediente y elaborará la resolución a la denuncia de expropiación.

El Director o Directora Distrital de Tierras revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa correspondiente en la que motivadamente declarará si el propietario ha incurrido o no en la causal de expropiación. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora Distrital de Tierras de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras.

Una vez que haya causado estado la resolución, el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

De haberse resuelto que el propietario del predio rural ha incurrido en una o varias causales de expropiación, el Director o Directora Distrital de Tierras como disposición cautelar ordenará la prohibición de enajenar o gravar el inmueble, para lo cual se inscribirá tal prohibición en el Registro de la Propiedad al que pertenece el predio, dispondrá a la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad presentar a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio el informe sobre el avalúo comercial y las mejoras del predio sujeto al trámite de expropiación, y subirá su resolución en consulta a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio.

El envío del expediente a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio se realizará en el plazo máximo de 48 horas; de no hacerlo en el plazo establecido se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo al funcionario responsable del retardo.

Art. 148.- De la revisión del expediente.- Una vez que la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio reciba el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección en el término de un día revisará el expediente observando que no adolezca de nulidad alguna el procedimiento sustanciado en la Dirección Distrital de Tierras e incorporará al expediente el informe sobre el avalúo comercial y las mejoras del predio sujeto al trámite de expropiación otorgado por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad. De existir causal de nulidad en el expediente sustanciado por la Dirección Distrital de Tierras elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio de forma motivada avoca conocimiento de la denuncia, determina la causal de nulidad del expediente y dispone al Director o Directora Distrital de Tierras declarar la nulidad de lo actuado hasta el momento procedimental en el que se comete la omisión de la norma y continuar desde allí con la sustanciación del procedimiento. El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio revisará el expediente y emitirá la providencia. El funcionario responsable de notificar dejará constancia de la notificación dentro del expediente.

El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras se realizará en el plazo máximo de 48 horas; de no hacerlo en el tiempo establecido se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo contra el funcionario responsable del retardo.

En caso que el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio revise el expediente y no halle causal de nulidad alguna, en el término de tres días elaborará la providencia en la que se avoca conocimiento y se fijará día y hora para que el propietario comparezca ante el Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio para celebrar el acuerdo directo del precio del predio. El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio revisará el expediente y emitirá la providencia. El funcionario responsable de notificar dejará constancia de la notificación dentro del expediente. La fecha de la convocatoria será establecida dentro de un plazo máximo de noventa (90) días desde que se recibe el expediente.

Art. 149.- Del acuerdo directo con el propietario.- El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio y el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio, el día señalado para el acuerdo recibirá al propietario del predio. Para este acuerdo, el precio se fijará, en función del avalúo realizado por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad en que se encuentre el predio, que considerará los precios comerciales actualizados de la zona. El precio que se convenga no podrá exceder del diez (10%) por ciento sobre dicho avalúo. Se buscará un acuerdo directo conforme dispone el artículo 105 de la Ley.

Con el acuerdo del precio, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio, elaborará el acta de acuerdo de precio que será suscrita por el Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio y el propietario. Esta acta será incorporada al expediente.

Art. 150.- En el supuesto que en la etapa de acuerdo no haya sido posible llegar a un consenso con el propietario se procederá al juicio de expropiación conforme al trámite previsto en el Código Orgánico General de Procesos.

Para tal efecto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio, elaborará la resolución administrativa en la que se indicará que no se llegó a un acuerdo de precio con el propietario y se dispondrá el envío del expediente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MAGAP para que inicie el juicio de expropiación.

El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio revisará y aprobará la resolución administrativa, y remitirá el expediente para la aprobación del Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria. El titular de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa correspondiente. La resolución administrativa será suscrita por el Subsecretario o Subsecretaria de forma conjunta con el Secretario General del MAGAP.

Una vez que haya causado estado la resolución administrativa se remitirá el expediente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que inicie el juicio de expropiación. El Secretario General del MAGAP certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.

Art. 151.- En caso de haber llegado a un acuerdo de precio, suscrita e incorporada al expediente el acta de acuerdo, en el término de un día, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio solicita a la Dirección Financiera del MAGAP la ubicación del compromiso de gasto en el presupuesto institucional, conforme lo determinado en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. El funcionario responsable de notificar dejará constancia de la notificación dentro del expediente.

Art. 152.- Del presupuesto.- La Dirección Financiera del MAGAP, en caso de verificar que existe presupuesto para pagar el precio del predio sujeto al trámite de expropiación, mediante memorando entregará a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio la certificación presupuestaria correspondiente.

Por el contrario, en caso que la Dirección Financiera del MAGAP informe a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio que no existe presupuesto suficiente para pagar el precio del predio sujeto al trámite de expropiación, la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio en providencia suspenderá el procedimiento de expropiación por falta de presupuesto para pagar el justo pago por el valor del predio; indicando que de contarse con el presupuesto necesario se reactivará nuevamente el procedimiento.

En el siguiente ejercicio fiscal la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria realizará la gestión pertinente para contar con el presupuesto necesario para el pago del predio.

Art. 153.- De la resolución administrativa de expropiación.- Una vez que la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio recibe la certificación presupuestaria, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio elaborará la resolución de expropiación.

El Director o Directora de Saneamiento de Tierras y Patrocinio revisará y aprobará la resolución administrativa, y remitirá el expediente para la suscripción del Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria. El Subsecretario o Subsecretaria revisará el expediente y suscribirá la resolución administrativa correspondiente de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc y la notificará. Una vez que la resolución haya causado estado, el Secretario General del MAGAP la certificará y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria.

La resolución administrativa contendrá la enumeración, descripción, contenido y valoración de los informes correspondientes, incluyendo la evaluación, criterios y descargos de los interesados, el certificado de haberse consignado el compromiso de gasto correspondiente en el presupuesto institucional y la prueba de la notificación al interesado con todos los actos efectuados en el desarrollo del trámite.

En la resolución administrativa se indicará de forma expresa que la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, realizará la ocupación inmediata del inmueble. La resolución administrativa se protocolizará ante Notario y se inscribirá en el Registro de la Propiedad del respectivo cantón.

Sección I

EXPROPIACIÓN AGRARIA POR INCUMPLIR LA FUNCIÓN SOCIAL

Art. 154.- Previo a realizarse el trámite de expropiación la Autoridad Agraria Nacional monitoreará e identificará los predios rurales que no cumplen con la función social establecida en el artículo 11 de la Ley y artículo 5 del Reglamento. Cuando un propietario incumple con la función social del predio, la Autoridad Agraria Nacional actuará de oficio ordenando la inspección del predio. Se concede acción pública para informar a la Autoridad Agraria Nacional sobre la ubicación de predios rurales que no cumplen con la función social. El propietario o poseionario del predio permitirá el ingreso de los funcionarios delegados de la Autoridad Agraria Nacional, caso contrario incurrirán en el delito tipificado en el artículo 282 del Código Orgánico Integral Penal.

Se elaborará el informe técnico de campo correspondiente y mediante resolución administrativa la Autoridad Agraria Nacional notificará al propietario o poseionario del predio. En caso de declararse el incumplimiento de la función social, se notificará al administrado que este incumplimiento debe ser subsanado dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de notificación.

De mantenerse en firme la resolución de la Autoridad Agraria Nacional por la que se declara el incumplimiento de la función social, transcurrido el año, la Autoridad Agraria notificará al administrado una nueva inspección de campo. Se elaborará el informe técnico de campo correspondiente y mediante resolución administrativa la Autoridad Agraria Nacional se notificará al propietario o poseionario del predio. En caso de observarse nuevamente el incumplimiento de la función social, se indicará al administrado que este incumplimiento debe ser subsanado dentro del plazo de seis meses contado a partir de la fecha de notificación. El administrado podrá impugnar este acto administrativo en la vía contenciosa administrativa.

De mantenerse en firme la resolución de la Autoridad Agraria Nacional por la que se declara el incumplimiento de la función social, transcurrido el plazo de seis meses, la Autoridad Agraria notificará al administrado una nueva inspección de campo. Se elaborará el informe técnico de campo correspondiente y mediante resolución administrativa la Autoridad Agraria Nacional se notificará al propietario o posesionario del predio. En caso de observarse que el incumplimiento de la función social persiste pese a la serie de notificaciones realizadas, mediante providencia se notificará al propietario del inmueble el inicio del procedimiento de expropiación agraria.

Art. 155.- En caso de tratarse de un posesionario, la Autoridad Agraria Nacional en las resoluciones detalladas en los incisos segundo y tercero del artículo anterior, indicará que de continuar con el incumplimiento de la función social se procederá a declarar la inexistencia del derecho de posesión.

La inexistencia del derecho de posesión la declarará la Autoridad Agraria Nacional mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando un posesionario incumpla la función social de la tierra rural. Para tal efecto se procederá conforme establece el artículo anterior y una vez realizada la tercera inspección de campo y de verificarse que el posesionario continúa incumpliendo se resolverá declarando la inexistencia del derecho de posesión.

Sección II

EXPROPIACIÓN AGRARIA POR LA CAUSAL DE TRABAJO PRECARIO O PRÁCTICAS ILEGÍTIMAS PARA PERTURBAR LA POSESIÓN

Art. 156.- Para los efectos de la aplicación de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, se considera por trabajo precario a aquel que se realiza sin un contrato de trabajo, sin estabilidad, sin plazo de duración y cuando la remuneración se paga a través de productos o servicios. No se considerarán en esta categoría los contratos de asociación o cuentas en participación ni los sistemas de reciprocidad o ayuda dentro de las comunidades campesinas como prácticas de su cultura.

Art. 157.- Para los efectos de la aplicación de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, son prácticas ilegítimas que perturban la posesión, aquellos actos que impiden el su uso y goce, tales como obstrucción de caminos, servidumbres de acceso al predio; así como la ejecución de prácticas monopólicas, cuya finalidad es obligar a enajenar el predio o ceder su posesión.

La denuncia de estos actos se realizará a la Autoridad Agraria Nacional. De comprobarse que el denunciado incurre en estas prácticas se procederá con el procedimiento de expropiación agraria.

Sección III

EXPROPIACIÓN AGRARIA POR LA CAUSAL DE PRESIÓN DEMOGRÁFICA

Art. 158.- Existe gran presión demográfica cuando la población del área rural colindante al predio, siendo dependiente de la agricultura para su manutención, no puede lograr la satisfacción de sus necesidades básicas, sino mediante el acceso al mismo.

Para la correcta interpretación de esta sección se observará el siguiente glosario:

- a. Población: se refiere al número de personas que solicitan la expropiación y que serían beneficiarias de ella.
- b. Superficie: área del predio rural expresada en kilómetros cuadrados (km²).
- c. Resultado: refleja el número de personas por kilómetros cuadrados (km²).
- d. Presión demográfica: cuando la densidad poblacional del predio es superior al valor de densidad de población de la parroquia publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

La solicitud de expropiación podrá ser presentada por una persona natural, en nombre de un colectivo. La solicitud será acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
2. Copia certificada de la escritura de propiedad del predio motivo del trámite de expropiación.
3. Certificado de gravámenes vigente del predio sujeto al trámite de expropiación.
4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los solicitantes (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

El trámite de recepción de la solicitud en ventanilla única, revisión de los requisitos de la misma, subsanación de la solicitud de expropiación, notificación y citación seguirá lo indicado en los artículos 142, 143 y 144 del presente Acuerdo.

Art. 159.- De la inspección de campo.- Una vez realizada la notificación, la citación y sentadas estas razones en el expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras mediante memorando remitirá el expediente a la Dirección de Redistribución de Tierras para que realice la inspección de campo. El envío del expediente se realizará en el término de 48 horas, de no hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo. Recibido el expediente, el técnico de campo de la Dirección de Redistribución de Tierras lo revisará y obtendrá la densidad de población de la parroquia a la que pertenece el predio del colectivo solicitante publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

El técnico de campo de la Dirección de Redistribución de Tierras con esta información preparará el proyecto de oficio mediante el cual se comunica a los administrados el día y hora en la que se realizará la inspección de campo. El Director o Directora de Redistribución de Tierras suscribirá el oficio. La fecha de la inspección se fijará contando ocho días de recibido el expediente.

En la inspección de campo el técnico de la Dirección de Redistribución de Tierras realizará el diagnóstico socioeconómico del área colindante al predio, para lo cual:

1. Censará al colectivo solicitante determinando el número de habitantes oriundos en el predio, el número de familias, la actividad que realizan, el tiempo que se encuentra radicado en el predio, vivienda y servicios básicos.
2. Identificará la población económicamente activa que dependen de la agricultura para su manutención.
3. Medirá la superficie total del predio rural en el que habita la organización.

Culminada la inspección, con los datos obtenidos aplicará la siguiente fórmula para calcular la densidad poblacional:

Una vez realizado esto y verificados los parámetros establecidos en el artículo 32 del Reglamento General de Aplicación de la Ley, presentará su informe en el término de cinco días al Director o Directora de Redistribución de Tierras.

De concluirse que no existe presión demográfica, mediante memorando, la Dirección de Redistribución de Tierras entregará el informe de la inspección y devolverá el expediente a la Dirección Distrital de Tierras indicando tal particular y recomendará al Director o Directora Distrital el archivo de la petición por improcedente. El envío del expediente se realizará en el término de 24 horas; de no hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que se correrá traslado del informe a los administrados, concediéndoles el término de tres días para solicitar su aclaración, ampliación o rectificación. El Director o Directora Distrital suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará a los administrados y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

De existir observaciones o impugnaciones al informe, el técnico de campo en el término de tres días aclarará, ampliará, rectificará o ratificará el informe conforme crea pertinente. Realizado esto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados y ordenará autos para resolver.

Si los administrados no presentan su impugnación al informe o lo realizan de manera extemporánea, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que ordenará autos para resolver.

El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras elaborará la resolución a la denuncia de expropiación.

El Director o Directora Distrital de Tierras revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa correspondiente en la que motivadamente resolverá si el propietario ha

incurrido o no en la causal de expropiación. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora Distrital de Tierras de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras.

Una vez que haya causado estado la resolución, el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

Por el contrario, si en el informe el técnico de la Dirección de Redistribución de Tierras concluye que existe presión demográfica el Director o Directora de Redistribución solicitará al INEC, mediante oficio, determinar el índice de necesidades básicas insatisfechas, tal oficio será remitido con el informe.

Art. 160.- Del índice de necesidades básicas insatisfechas (NBI).- El Director o Directora de Redistribución de Tierras revisará el informe y lo aprobará, de existir presión demográfica, suscribirá el oficio mediante el cual se solicita al INEC determinar el índice de necesidades básicas insatisfechas (NBI) del colectivo solicitante. El oficio irá acompañado del informe de campo.

El INEC determinará el índice de necesidades básicas insatisfechas (NBI) del colectivo solicitante.

Con el insumo del índice de necesidades básicas insatisfechas (NBI) generado por el INEC, el técnico de la Dirección de Redistribución de Tierras presentará un segundo informe en el que motive si con la posible entrega del predio la organización denunciante podrá cubrir sus necesidades básicas insatisfechas. Tal informe será presentado en el término de tres días.

De concluirse que las necesidades básicas insatisfechas de la organización pueden ser satisfechas con el predio y los recursos que actualmente posee el colectivo peticionario sin tener que entregarse el predio objeto de la denuncia; mediante memorando la Dirección de Redistribución de Tierras entregará el informe de la inspección y devolverá el expediente a la Dirección Distrital de Tierras indicando tal particular y recomendará al Director o Directora Distrital el archivo de la petición por improcedente. El envío del expediente se realizará en el término de 24 horas, de no hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que se correrá traslado del informe a los administrados, concediéndoles el término de tres días para solicitar su aclaración, ampliación o rectificación. El Director o Directora Distrital suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará a los administrados y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

De existir observaciones o impugnaciones al informe, el técnico de campo en el término de tres días aclarará, ampliará, rectificará o ratificará el informe conforme crea pertinente. Realizado esto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados y ordenará autos para resolver.

Si los administrados no presentan su impugnación al informe o lo realizan de manera

extemporánea, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que ordenará autos para resolver.

El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras elaborará la resolución a la denuncia de expropiación.

Por lo contrario, de concluirse que las necesidades básicas insatisfechas únicamente podrán ser satisfechas con la posible entrega del predio, mediante memorando, la Dirección de Redistribución de Tierras entregará el informe y devolverá el expediente a la Dirección Distrital de Tierras indicando tal particular. El envío del expediente se realizará en el término de 24 horas, de no hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que se correrá traslado del informe a los administrados, concediéndoles el término de tres días para solicitar su aclaración, ampliación o rectificación. El Director o Directora Distrital suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará a los administrados y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

De existir observaciones o impugnaciones al informe, el técnico de campo en el término de tres días aclarará, ampliará, rectificará o ratificará el informe conforme crea pertinente. Realizado esto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados y ordenará la apertura del término probatorio por diez días. El funcionario responsable de las notificaciones notificará a los administrados y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

Si los administrados no presentan su impugnación al informe o lo realizan de manera extemporánea, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que ordenará la apertura del término probatorio por diez días.

El funcionario responsable de las notificaciones notificará a los administrados y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

El resto del procedimiento seguirá lo indicado en los artículos 145 a 153 del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 161.- Para la elaboración de los informes que verifican la existencia de presión demográfica, el Director o Directora de Redistribución de Tierras, coordinará acciones con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), conforme manda el artículo 32 del Reglamento General de Aplicación de la Ley, a fin de que la SENPLADES suscriba también los informes.

Título IV DEL SANEAMIENTO

Capítulo I DE LAS DENUNCIAS DE INVASIÓN

Art. 162.- **De la invasión de tierras rurales.**- En atención a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, la denuncia de invasión podrá ser presentada por quien tenga la calidad de propietario, posesionario, tenedor o administrador del predio rural.

Art. 163.- **De la denuncia de invasión.**- El propietario, posesionario o tenedor de predios rurales que fueren invadidas, denunciará el hecho a la Autoridad Agraria Nacional a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La denuncia contendrá los requisitos determinados en el artículo 34 del Reglamento General de Aplicación de la Ley. En caso de que el denunciante fuere propietario, posesionario, tenedor de predios rurales, o quien haya tenido conocimiento del bien invadido, denunciará el hecho dentro del plazo máximo de 90 días desde su ocurrencia. De no hacerlo se producirá la caducidad de su derecho en vía administrativa sin perjuicio de recurrir a la vía judicial respectiva. La denuncia de invasión se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La denuncia será suscrita por los denunciantes y será acompañada de la siguiente documentación:

a) Denuncia presentada por personas naturales:

1. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
2. Si es propietario acompañará original o copia certificada de la escritura y del certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad.
3. Si es posesionario o tenedor indicará el tiempo de posesión o tenencia y linderos del predio, mediante declaración juramentada ante Notario Público.
4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los denunciantes (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Denuncia presentada por personas jurídicas:

1. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.
2. Si es propietario acompañará original o copia certificada de la escritura y del certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad.
3. Si es posesionario o tenedor indicará el tiempo de posesión o tenencia y linderos del predio, mediante declaración juramentada ante Notario Público.
4. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.
5. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.

6. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Denuncia presentada por organizaciones campesinas:

1. Certificado otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el cual se acredite que el predio no se encuentra dentro del área urbana.

2. Si es propietario acompañará original o copia certificada de la escritura y del certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad.

3. Si es poseionario o tenedor indicará el tiempo de posesión o tenencia y linderos del predio, mediante declaración juramentada ante Notario Público.

4. Copia certificada del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.

5. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

6. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

7. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

8. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Denuncia presentada por comunas:

Las denuncias presentadas por comunas serán remitidas de forma inmediata por los Directores o Directoras Distritales de Tierras, mediante oficio, al juez de lo civil competente, quien calificará la denuncia y resolverá el conflicto de conformidad con el artículo 10 del Estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas.

Art. 164.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la denuncia, asignará un número de trámite, escaneará la denuncia, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 24 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo.

Art. 165.- De la subsanación de la denuncia de invasión.- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital de Tierras competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día, revisará la denuncia de invasión y la documentación anexa.

Si la denuncia de invasión presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante providencia requerirá al denunciante que en un plazo de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su denuncia. Si en el plazo establecido no se completare la denuncia de invasión, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el denunciante completare la denuncia de invasión o los requisitos de forma parcial, el abogado de la Dirección Distrital de Tierras mediante providencia requerirá al denunciante que en un plazo de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su denuncia. Si en el plazo estipulado no se completare la denuncia de invasión, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el denunciante completare la denuncia de invasión o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras de forma motivada avoca conocimiento, decreta el inicio del procedimiento, fija día y hora para la inspección de campo, solicita resguardo policial, dispone notificar al denunciante y dispone que en la inspección de campo se cite a las personas ocupantes del predio de haber sido identificadas por el denunciante. La fecha de la inspección de campo será fijada en el término de 24 horas de haberse avocado conocimiento de la denuncia de invasión y se realizará con el apoyo de la Policía Nacional, en coordinación con la intendencia Nacional de Policía. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección Distrital de Tierras.

Art. 166.- De la notificación y citación.- Una vez emitida la providencia en la que se avoca conocimiento, el funcionario responsable notificará al denunciante en el lugar que para el efecto se indica en la denuncia de invasión. La citación a la o las personas denunciadas se realizará el día de la inspección de campo en el predio. El técnico que realizará la inspección entregará la boleta de citación a los denunciados. La boleta de citación será acompañada con copias de la denuncia de invasión y los documentos solicitados al denunciante en el artículo 163 del presente Acuerdo.

El funcionario responsable de notificar dejará constancia de las notificaciones y de la citación dentro del expediente.

Art. 167.- De la inspección en campo.- El técnico de campo entregará las boletas de citación a los denunciados y constatará que se encuentre el denunciante; generará el acta de la inspección que será suscrita por el testigo, y dará inicio a la inspección. De no encontrarse el denunciante se lo tendrá por desistido de su denuncia y se procederá al archivo de la misma. En la inspección de campo el técnico verificará lo siguiente:

1. Si el predio rural objeto de la denuncia tiene título de propiedad, verificará los linderos

que constan en el título de propiedad, si los ocupantes se encuentran dentro de estos linderos y si se configura la invasión conforme tipifica el artículo 118 de la Ley.

2. Si el predio rural objeto de la denuncia se encuentra en posesión del denunciante, verificará los linderos que constan en la declaración juramentada, si los ocupantes se encuentran dentro de estos linderos y si se configura la invasión conforme tipifica el artículo 118 de la Ley.

Culminada la inspección en el término de dos días elaborará el informe de la inspección y lo incorporará al expediente.

Art. 168.- **Del término de prueba.**- Incorporado el informe de la inspección de campo al expediente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día correrá traslado a las partes del informe, aperturando en la providencia el término de dos días para que presenten pruebas. El Director o Directora Distrital de Tierras revisará la providencia y la suscribirá.

Las partes en el término otorgado podrán solicitar aclaración, ampliación o rectificación del informe y presentarán las pruebas que crean pertinentes.

El técnico que elaboró el informe aclarará, ampliará, rectificará o ratificará el informe conforme crea pertinente, en el término de tres días de haberlo solicitado alguna de las partes dentro del término otorgado. Realizado esto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados y ordenará autos para resolver.

Art. 169.- **De la resolución.**- Fenecido el término de prueba, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de tres días elaborará la resolución a la denuncia de invasión. Si se solicitó la aclaración, ampliación o rectificación del informe, la resolución se elaborará una vez que el informe haya sido notificado a las partes. El Director o Directora Distrital de Tierras revisará el expediente y suscribirá la resolución administrativa correspondiente. La resolución administrativa será suscrita de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras. Una vez que haya causado estado la resolución, el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

La resolución que declara la invasión del predio rural, contendrá lo dispuesto en el literal d), artículo 34 del Reglamento General de Aplicación a la Ley. En el plazo de diez días se dispondrá el desalojo de los invasores solicitando que para tal efecto actúe el Ministerio del Interior, la Intendencia de Policía y la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares, o quien haga sus veces. Los invasores no podrán ser tomados en cuenta para la adjudicación de predios rurales. En la resolución se ordenará al Proyecto ATLM o a quien haga sus veces, registrar en calidad de invasores a los ocupantes declarados como tal en la resolución. Asimismo se dispondrá el archivo de las solicitudes de legalización de la posesión sobre el predio objeto de la denuncia de invasión que hayan sido presentadas por los ocupantes declarados como invasores en la resolución. Finalmente se ordenará oficiar a la Fiscalía General del Estado de la provincia, conforme dispone el artículo 121 de la Ley, para que inicie el trámite legal pertinente.

Si la denuncia la presentó el poseionario del predio rural y en la resolución se declara que efectivamente el predio rural fue invadido y se ordena el desalojo, previo a resolver se observará si el poseionario lleva en tenencia ininterrumpida y pacífica de cinco años. De ser así en la resolución se ordenará al Proyecto ATLM o a quien se disponga, registrar al poseionario dentro de los beneficiarios del proyecto de legalización de tierras y asesorar al poseionario para que solicite a la Autoridad Agraria Provincial, a través de los Directores Distritales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, la adjudicación del predio rural.

Art. 170.- Responsabilidad de daños y perjuicios.- Si los funcionarios a los cuales se denuncia la invasión o las autoridades de policía a quienes se ordena el desalojo no actuaren como lo dispone la resolución, o lo hicieren tardíamente, serán responsables de la indemnización de daños y perjuicios, además de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.

En igual sanción y responsabilidad incurrirán los funcionarios participantes que a sabiendas ordenaren desalojos perjudicando derechos posesorios adquiridos.

Art. 171.- Considerando el artículo 120 de la Ley, los invasores no podrán ser tomados en cuenta para adjudicación de tierras del Estado. En ese sentido las personas declaradas invasoras de un predio objeto de una denuncia de invasión por la Autoridad Agraria Nacional, a través de las Direcciones Distritales de Tierras, serán registradas por el Proyecto ATLM como invasores del predio objeto de una denuncia de invasión. La Dirección Distrital de Tierras no podrá adjudicar el predio objeto de la denuncia de invasión a las personas que, mediante resolución motivada, hayan sido declaradas como invasores.

Capítulo II

DE PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE TÍTULOS

Art. 172.- El procedimiento administrativo de presentación de títulos de propiedad faculta a la Autoridad Agraria Provincial identificar los predios rurales de propiedad estatal.

En caso de existir conflictos sobre la propiedad o posesión agraria de tierra rural o estatal o adjudicada determinada en la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales, la Autoridad Agraria Provincial a través de las Direcciones Distritales de Tierras, de oficio o a petición de parte, dispondrá que en un plazo de sesenta días contados a partir de la fecha en que se notifique la admisión a trámite, las partes involucradas, presenten los títulos de propiedad y el certificado del Registro de la Propiedad con el historial de dominio, a fin de reconocer su validez y emitir la resolución respectiva.

Se presume que las personas que no den cumplimiento a la disposición de presentación de títulos en el plazo establecido carecen del mismo, si admitirse prueba en contrario.

Sección I

DE LA SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD

Art. 173.- De la solicitud de presentación de títulos.- Cualquier persona natural o jurídica podrá pedir a la Autoridad Agraria Provincial, a través de las Direcciones Distritales de Tierras que inicie un trámite de presentación de títulos de propiedad o denunciar la presentación de títulos de propiedad de un predio rural. La solicitud o denuncia de presentación de títulos de

propiedad se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La denuncia será suscrita por los denunciantes y se la acompañará de la siguiente documentación:

a) Solicitud presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
2. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
3. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Solicitud presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.
2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Solicitud presentada por organizaciones campesinas:

1. Copia certificada del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.
2. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.
4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
5. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Solicitud presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
2. Nombramiento actual del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Levantamiento planimétrico debidamente georeferenciado del predio y mosaico digital presentado en formato Arcgis.
5. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 174.- **De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.**- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo.

Art. 175.- **De la subsanación de la denuncia.**- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital de Tierras competente, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día, revisará la solicitud y la documentación anexa.

Si la solicitud estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante providencia se requerirá al solicitante que en un plazo de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el plazo establecido no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el solicitante completare la petición o los requisitos de forma parcial, el abogado de la Dirección Distrital de Tierras mediante providencia requerirá que en un plazo de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que, de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud. Si en el plazo establecido no se completare la petición, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el solicitante completare la petición o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará la providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital

de Tierras de forma motivada avoca conocimiento, decreta el inicio del procedimiento, dispone citar al o los denunciados, ordena exhibir los títulos de propiedad, concediéndole el término de sesenta (60) días para que los presente al Director o Directora Distrital de Tierras, con la historia completa del dominio y los planos del predio rural, si los tuviere.

Art. 176.- **De la notificación y citación.**- Una vez emitida la providencia en la que se avoca conocimiento, el funcionario responsable de las notificaciones notificará al peticionario y citará a los denunciados en el lugar que para el efecto se indica en la solicitud. La boleta de citación será acompañada con copias de la solicitud y los documentos que indica el artículo 173 del presente Acuerdo. El funcionario responsable de notificar dejará constancia de la notificación y de la citación dentro del expediente.

Cuando sea imposible determinar el domicilio o residencia del denunciado, se procederá a citarlo por la prensa. Para citar por la prensa se realizará tres publicaciones en fechas distintas en un periódico de amplia circulación del lugar. En su defecto, se citará en un periódico de la capital de la provincia, de amplia circulación. Si tampoco hubiere esa posibilidad, en un periódico de amplia circulación nacional. La publicación contendrá un extracto de la providencia respectiva. Las publicaciones íntegras se agregarán al expediente.

La declaración de que es imposible determinar el domicilio o residencia del denunciado y que se han efectuado todas las diligencias necesarias, para tratar de ubicar a quien se pide citar de esta forma, como acudir a los registros de público acceso, la hará el peticionario bajo juramento ante el notario público. La declaración juramentada se incorporará al expediente.

Para el caso anterior se adjuntará además la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si el denunciado salió del país o consta en el registro consular. Si se verifica que es así, se citará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado. La certificación será incorporada al expediente.

El Director o Directora Distrital no podrá continuar con el procedimiento sin el cumplimiento de esta solemnidad. Al continuar el procedimiento motivará su decisión.

Transcurridos veinte días desde la última publicación, con la documentación constante en el expediente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras elaborará la providencia en el que se fijará día y hora para la inspección de campo.

Art. 177.- **De la inspección en campo.**- El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección Distrital de Tierras.

En la inspección el técnico determinará la extensión del inmueble, sus cultivos e infraestructura. Si el denunciado presentó el título se constatará la legitimidad del mismo y se verificará en campo las dimensiones del predio. Si no se presentó título se anotará a los poseedores que tuvieren cultivos o construcciones en el predio objeto de la solicitud. Culminada la inspección de campo el técnico, en el término de tres días, presentará el informe en el que se incluirá el avalúo del predio y lo incorporará al expediente.

El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que se correrá traslado del informe a los administrados,

concediéndoles el término de tres días para solicitar su aclaración, ampliación o rectificación. El Director o Directora Distrital suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará a los administrados y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

De existir observaciones o impugnaciones al informe, el técnico de campo en el término de tres días aclarará, ampliará, rectificará o ratificará el informe conforme crea pertinente. Realizado esto, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados y ordenará autos para resolver.

Si los administrados no presentan su impugnación al informe o lo realizan de manera extemporánea, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que ordenará autos para resolver.

Art. 178.- De la resolución administrativa.- Previo a resolver el Director requerirá a la autoridad competente la verificación y certificación de la información e instrumentos presentados. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará la resolución a la denuncia de presentación de título de propiedad.

El Director o Directora Distrital de Tierras revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa correspondiente. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora Distrital de Tierras de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras.

El Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

Sección II

DE LA PRESENTACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD INICIADA DE OFICIO

Art. 179.- Del inicio del procedimiento de oficio.- Si el Director o Directora Distrital de Tierras observare necesario realizar el procedimiento de presentación de títulos de propiedad, o si es requerido por la Unidad de Territorios de la Dirección de Titulación de Tierras, podrá iniciar de oficio el procedimiento. Para tal efecto citará al presunto propietario del predio. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará el proyecto de providencia mediante la cual el Director o Directora Distrital de Tierras de forma motivada decretará el inicio del procedimiento de oficio, dispondrá citar a los presuntos propietarios del predio y ordenará exhibir los títulos de propiedad, concediéndole el término de sesenta (60) días para que los presente al Director o Directora Distrital de Tierras, con la historia completa del dominio y los planos del predio rural, si los tuviere.

Art. 180.- De la citación.- Una vez emitida la providencia, el funcionario responsable de las notificaciones citará a los presuntos propietarios del predio. La boleta de citación será acompañada con los documentos que motivan el inicio del procedimiento de oficio. El funcionario responsable de citar dejará constancia de la citación dentro del expediente.

Cuando sea imposible determinar el domicilio o residencia del presunto propietario, se

procederá a citarlo por la prensa. Para citar por la prensa se realizará tres publicaciones en fechas distintas en un periódico de amplia circulación del lugar. En su defecto, se citará en un periódico de la capital de la provincia, de amplia circulación. Si tampoco hubiere esa posibilidad, en un periódico de amplia circulación nacional. La publicación contendrá un extracto de la providencia respectiva. Las publicaciones íntegras se agregarán al expediente.

La declaración de que es imposible determinar el domicilio o residencia del presunto propietario y que se han efectuado todas las diligencias necesarias, para tratar de ubicar a quien se pide citar de esta forma, como acudir a los registros de público acceso, la hará el Director o Directora Distrital de Tierras mediante providencia.

Para el caso anterior se adjuntará además la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si el denunciado salió del país o consta en el registro consular.

Si se verifica que es así, se citará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado. La certificación será incorporada al expediente.

El Director o Directora Distrital no podrá continuar con el procedimiento sin el cumplimiento de esta solemnidad. Al continuar el procedimiento motivará su decisión.

Transcurridos veinte días desde la última publicación, con la documentación constante en el expediente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras elaborará la providencia en el que se fijará día y hora para la inspección de campo.

Art. 181.- **De la inspección en campo.**- El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras posesionará al técnico que realizará la inspección en las oficinas de la Dirección Distrital de Tierras.

El técnico de campo realizará la inspección de campo. En la inspección se determinará la extensión del inmueble, sus cultivos e infraestructura. Si el denunciado presentó el título se constatará la legitimidad del mismo y se verifica en campo las dimensiones del predio. Si no se presentó título se anotará a los poseedores que tuvieren cultivos o construcciones en el predio objeto de la denuncia. Culminada la inspección de campo el técnico, en el término de tres días, presentará el informe en el que se incluirá el avalúo del predio y lo incorporará al expediente.

El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que se correrá traslado del informe a los administrados, concediéndoles el término de tres días para solicitar su aclaración, ampliación o rectificación. El Director o Directora Distrital suscribirá la providencia. El funcionario responsable de las notificaciones notificará a los administrados y dejará constancia de tal acto dentro del expediente.

De existir observaciones o impugnaciones al informe, el técnico de campo en el término de tres días aclarará, ampliará, rectificará o ratificará el informe conforme crea pertinente. Realizado esto el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que correrá traslado del informe a los administrados y ordenará autos para resolver.

Si los administrados no presentan su impugnación al informe o lo realizan de manera extemporánea, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital en el término de un día elaborará la providencia en la que ordenará autos para resolver.

Art. 182.- De la resolución administrativa.- Previo a resolver, el Director requerirá a la autoridad competente la verificación y certificación de la información e instrumentos presentados. El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará la resolución a la denuncia de presentación de título de propiedad.

El Director o Directora Distrital de Tierras revisará el expediente y emitirá la resolución administrativa correspondiente. La resolución administrativa será suscrita por el Director o Directora Distrital de Tierras de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras.

El Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital de Tierras certificará la resolución administrativa y en el término de un día la inscribirá en el tomo de folios de la Dirección Distrital de Tierras.

Capítulo III

DEL PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIA DEL DERECHO DE PROPIEDAD

Art. 183.- El procedimiento para declarar la inexistencia del derecho de propiedad será el mismo que el previsto para la presentación de títulos desarrollado en este Acuerdo Ministerial.

Capítulo IV

DEL CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN

Art. 184.- Del certificado de no afectación.- Para constatar si se ésta sustanciando en la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria trámites de reversión a la adjudicación, oposición a la adjudicación, expropiación agraria, invasión y presentación de títulos, respecto de un predio rural, se solicitará un certificado de no afectación. Para el otorgamiento del certificado de no afectación se seguirá el procedimiento establecido en este capítulo.

Art. 185.- Solicitud para el otorgamiento del certificado de no afectación.- La solicitud para el otorgamiento del certificado de no afectación se presentará en las ventanillas únicas de las Delegaciones Provinciales de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. La solicitud será personal o con poder especial para presentar el requerimiento a nombre del peticionario.

La solicitud será suscrita por el o los peticionarios y acompañarla con la siguiente documentación:

a) Solicitud presentada por personas naturales:

1. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, de los peticionarios (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

2. Si son propietarios del predio, copia certificada de la escritura que les otorga dominio y

certificado de gravámenes original y actualizado emitido por el Registro de la Propiedad del cantón en donde se encuentra el predio materia de la petición.

3. Si es poseionario o tenedor indicará el tiempo de posesión o tenencia, mediante declaración juramentada ante Notario Público.

4. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

b) Solicitud presentada por personas jurídicas:

1. Copia certificada del estatuto debidamente aprobado por la autoridad competente.

2. Copia certificada del nombramiento del representante legal actual.

3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

4. Si son propietarios del predio, copia certificada de la escritura que les otorga dominio y certificado de gravámenes original y actualizado emitido por el Registro de la Propiedad del cantón en donde se encuentra el predio materia de la petición.

5. Si es poseionario o tenedor indicará el tiempo de posesión o tenencia, mediante declaración juramentada ante Notario Público.

6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

c) Solicitud presentada por organizaciones campesinas:

1. Copia certificada del acuerdo de otorgamiento de personalidad jurídica emitida por la autoridad competente.

2. Copia certificada del estatuto de la organización aprobado y registrado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

3. Registro de la directiva actual otorgado por la SEPS, obtenido de la página web de la SEPS.

4. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).

5. Si son propietarios del predio, copia certificada de la escritura que les otorga dominio y certificado de gravámenes original y actualizado emitido por el Registro de la Propiedad del cantón en donde se encuentra el predio materia de la petición.

6. Si es poseionario o tenedor indicará el tiempo de posesión o tenencia, mediante declaración juramentada ante Notario Público.

7. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

d) Solicitud presentada por comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades:

1. Copia certificada del acto administrativo de la autoridad competente, por el cual se otorga personalidad jurídica a la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad.
2. Nombramiento actual del representante legal del cabildo de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad, registrado ante la autoridad competente.
3. Copia fotostática legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, del representante legal de la comuna, comunidad, pueblo o nacionalidad (ficha simplificada otorgada por el Sistema de Datos Públicos).
4. Si son propietarios del predio, copia certificada de la escritura que les otorga dominio y certificado de gravámenes original y actualizado emitido por el Registro de la Propiedad del cantón en donde se encuentra el predio materia de la petición.
5. Si es posesionario o tenedor indicará el tiempo de posesión o tenencia, mediante declaración juramentada ante Notario Público.
6. Casillero judicial o correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 186.- De la ventanilla única y la revisión de los requisitos.- El funcionario a cargo de ventanilla única receptorá la solicitud y revisará que el usuario le presente todos los requisitos establecidos en el artículo anterior. De faltar uno o varios de los documentos indicados en el artículo, se devolverá al usuario de forma inmediata toda la documentación para que la complete.

De estar completos los documentos, el funcionario a cargo de ventanilla única ingresará la solicitud, asignará un número de trámite, escaneará la solicitud, la almacenará digitalmente en el archivo de la dependencia de la Subsecretaría, armará el expediente y lo enviará a la Dirección Distrital de Tierras. El envío del expediente a la Dirección Distrital de Tierras no podrá exceder las 48 horas, de hacerlo se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo u omisión.

Art. 187.- De la subsanación de la solicitud.- Una vez entregado el expediente a la Dirección Distrital competente el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital, revisará la solicitud y la documentación anexa.

Si la solicitud presentada estuviere incompleta o faltare uno o algunos requisitos, mediante oficio requerirá al peticionario que en un plazo de diez días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud. Si en el plazo estipulado no se completare la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá el archivo de la misma.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de forma parcial, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras mediante oficio requerirá al solicitante que en un plazo de cinco días, subsane la falta, con la indicación expresa que de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición. Si en el plazo estipulado no se completare

la solicitud, mediante auto resolutorio motivado el Director o Directora Distrital de Tierras dispondrá su archivo.

Si el peticionario completare la solicitud o los requisitos de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras en el término de un día elaborará el memorando solicitando a la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio informe si se encuentra sustanciando los procedimientos de reversión de la adjudicación y de expropiación en segunda instancia del predio objeto de la solicitud. La Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio dará contestación al memorando en el término de 48 horas, de no realizarse tal contestación o de incumplirse el término para realizarla, se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable de la omisión o del retardo.

Art. 188.- Del informe de la Dirección Distrital.- El abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras una vez que reciba la solicitud completa, elaborará el informe jurídico en el que se indique si dentro de la Dirección Distrital de Tierras, se encuentra sustanciando los procedimientos de reversión a la adjudicación, oposición a la adjudicación, de presentación de títulos y de expropiación en primera instancia del predio objeto de la solicitud. Tal informe será incorporado al expediente en el término de tres días.

Art. 189.- Del otorgamiento de la certificación.- Cuando en el expediente conste el informe señalado en el artículo anterior y el memorando de contestación de la Dirección de Saneamiento de Tierras y Patrocinio, el abogado o funcionario sustanciador de la Dirección Distrital de Tierras completará en el término de un día el formato del certificado. El Director o Directora Distrital de Tierras revisará el expediente y emitirá la certificación pertinente. El certificado será suscrito por el Director o Directora Distrital de Tierras de forma conjunta con el Secretario Ad-Hoc de la Dirección Distrital.

Art. 190.- El Director o Directora Distrital de Tierras remitirá el certificado a la Delegación Provincial de Tierras de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria correspondiente para que, a través de ventanilla única, se entregue al peticionario el certificado. Este envío se realizará en el término de 48 horas, de no realizarse tal contestación o de incumplirse el término para realizarla, se solicitará iniciar el procedimiento sancionatorio respectivo en contra del funcionario responsable del retardo u omisión. La vigencia del certificado de no afectación es de 60 días contados a partir de la fecha de su suscripción.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El presente Acuerdo de delegación se mantendrá en vigencia hasta que se designe Autoridades Agrarias Provinciales y Zonales.

Segunda.- Las copias certificadas establecidas como requisitos en los procedimientos y trámites administrativos detallados en este Acuerdo Ministerial, serán certificadas por los fedatarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, pertenecientes a la Dirección de Secretaría General, debidamente designados por la autoridad competente. El procedimiento de certificación será realizado conforme el manual de certificaciones expedido por la Dirección de Secretaría General del Ministerio.

No se requerirá en ninguno de los procedimientos rurales de tierras la cédula de ciudadanía o identidad ni certificados de votación. Los funcionarios encargados de ventanilla única accederán al portal INFODIGITAL, ingresando a www.datoseguro.gob.ec, y procederán a imprimir la información de la ficha simplificada. Esta disposición no exime a los

responsables de recibir documentación de la ciudadanía, de verificar la identidad del solicitante, así como verificar si ha ejercido el derecho al voto en la última elección, a través de las fichas de datos del portal INFODIGITAL.

Excepcionalmente, en el caso en que exista inconvenientes al acceder al sistema, los servidores en la Ventanilla Única solicitarán al ciudadano cedula y papeleta de votación, procederán con su reproducción y agregarán las copias al proceso o trámite.

Tercera.- Hasta que se implemente el Sistema Información Pública Agropecuaria, se utilizarán las bases de datos de las Direcciones Distritales de Tierras y de las Delegaciones Provinciales de Tierras, así como el Archivo General de Tierras.

Cuarta.- En el Título I, Capítulo II, Sección I y Capítulo III, artículos 29 y 51, el Proyecto Unificado Acceso a Tierras de los Productores Familiares y Legalización Masiva en el Territorio Ecuatoriano (Proyecto ATLM), remitirá el expediente a la Dirección de Titulación de Tierras para elabore el auto resolutorio de archivo para el Subsecretario o Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria.

Quinta.- Para la adjudicación se imprimirán dos ejemplares de la providencia de adjudicación, uno que reposará en el archivo de la Autoridad Agraria Nacional y otro que será el que se protocolice y entregue al adjudicatario.

Sexta.- En el inciso final del número 2.1.1.4 del Acuerdo Ministerial 281, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 198 de 30 de septiembre de 2011, sustitúyase las palabras “Unidad de Territorios”, por las siguientes: “Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades”.

Séptima.- Todos los procedimientos y trámites en materia de tierras rurales que por delegación son sustanciados y resueltos por la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria y sus dependencias, serán gratuitos. Únicamente en el procedimiento de adjudicación el peticionario pagará el valor del avalúo del predio rural que le sea adjudicado.

Octava.- No se exigirán más requisitos que los establecidos en el presente Acuerdo. El funcionario que exigiere a los administrados más requisitos que los aquí establecidos cometerá una falta grave y será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- En el plazo máximo de sesenta (60) días de emitido este Acuerdo Ministerial la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria emitirá una resolución administrativa para expedir los formatos de solicitud, denuncia, actas, fichas y certificados de todos los procedimientos administrativos detallados en el presente texto normativo.

Segunda.- La Coordinación General de Comunicación en el plazo de quince (15) días contados desde la suscripción de este Acuerdo, publicará los servicios de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, con sus respectivos requisitos, en la página web del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Una vez que la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria emita la resolución administrativa descrita en la disposición transitoria primera, la Coordinación General de Comunicación tendrá el plazo de quince (15) días para publicar en la página web del Ministerio los formatos de las solicitudes de cada servicio de la Subsecretaría.

Tercera.- Hasta que en las Delegaciones Provinciales de Tierras se establezcan oficinas del Centro de Mediación de la Dirección de Mediación, Derechos Humanos y Consultoría Legal

del Ministerio, la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, en caso que los peticionarios de la adjudicación de la tierra ancestral estimen conveniente iniciar un procedimiento de mediación o conciliación extrajudicial, podrá facilitar la solución del conflicto. Para tal efecto, actuará en calidad de conciliador el técnico a cargo del trámite. La Dirección de Mediación, Derechos Humanos y Consultoría Legal del Ministerio capacitará a los técnicos de la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, y los incluirá en la lista de conciliadores del Centro de Mediación.

Cuarta.- Mientras la Unidad de Legalización de Territorios de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, se encuentre trabajando directamente en el Proyecto Unificado de Acceso a Tierras de los Productores Familiares y Legalización Masiva en el Territorio Ecuatoriano (Proyecto ATLM), los oficios que deban ser remitidos a los peticionarios de la adjudicación de tierras ancestrales y memorandos descritos en el Título I, Capítulo III de este Acuerdo Ministerial, serán suscritos por el Gerente del Proyecto ATLM. Cuando la Unidad dependa nuevamente de la Dirección de Titulación de Tierras, el Director o Directora de Titulación de Tierras suscribirá estos oficios.

El informe técnico legal indicado en el artículo 35 de este Acuerdo será remitido mediante memorando al Director o Directora de Titulación de Tierras hasta que la Unidad se incorpore nuevamente a la Dirección Titulación de Tierras. El Gerente del Proyecto ATLM suscribirá el mencionado memorando.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 718 de 15 de diciembre 2010 y el Acuerdo Ministerial Nro. 762 de 29 de diciembre 2010.

Segunda.- Deróguese las siguientes resoluciones administrativas de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria: Resolución Administrativa Nro. 001 de 14 de septiembre de 2010, Resolución Administrativa Nro. 001 de 25 de marzo de 2011, Resolución Administrativa Nro. 010 de 11 de enero de 2013, Resolución Administrativa Nro. 012 de 06 de marzo de 2013, Resolución Administrativa Nro. 016 de 20 de marzo de 2013, Resolución Administrativa Nro. 011 de 28 de enero de 2013, Resolución Administrativa Nro. 014 de 13 de marzo de 2013, Resolución Administrativa Nro. 015 de 13 de marzo de 2013, Resolución Administrativa Nro. 004 de 17 de abril de 2014; y, Resolución Administrativa Nro. 016 de 21 de octubre de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, en coordinación con el Proyecto Unificado de Acceso a Tierras de los Productores Familiares y Legalización Masiva en el Territorio Ecuatoriano.

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

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 05 de abril de 2017.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ACUERDO QUE EXPIDE EL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN
MATERIA DE TIERRAS RURALES ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGÁNICA
DE TIERRAS RURALES Y TERRITORIOS ANCESTRALES Y SU
REGLAMENTO GENERAL**

1.- Acuerdo 073 (Edición Especial del Registro Oficial 1008, 26-IV-2017).