



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año II - Nº 284**

**Quito, martes 8 de julio de 2014**

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

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

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

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

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

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

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

40 páginas

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

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DEL INTERIOR:

- |      |                                                                                                                                                                                                      |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4421 | Sepárase de manera definitiva y con efecto inmediato de la Policía Nacional del Ecuador, a trescientos veinte y dos servidoras y servidores policiales calificados no idóneos para el servicio ..... | 2  |
| 4426 | Dispónense atribuciones al señor Comandante General e Inspectoría General de la Policía Nacional .....                                                                                               | 10 |

##### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DEL AMBIENTE:

##### COORDINACIÓN GENERAL ZONA 2:

- |               |                                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 009-2014-CGZZ | Apruébase el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto "Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa", ubicado en el cantón Carlos Julio Arosemena Tola, provincia de Napo ..... | 12 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

##### INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:

- |          |                                                                                                                            |    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| C.D. 468 | Expídese el Reglamento interno para la creación de la nueva estructura orgánica de las unidades médicas de Nivel III ..... | 15 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

##### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

##### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- |   |                                                                                                                                                  |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| - | Cantón San Pedro de Pimampiro: Para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos dentro del cantón ..... | 37 |
| - | Cantón Pindal: Reformatoria a la Ordenanza de creación de la parroquia rural Milagros .....                                                      | 38 |

N° 4421

**José Ricardo Serrano Salgado**  
**MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, el numeral octavo del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que es deber primordial del Estado garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;

Que, el numeral tercero del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte;

Que, el numeral vigésimo quinto del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que se reconoce y garantiza a las personas el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato;

Que, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Policía Nacional es una institución de protección de derechos, libertades y garantías de los ciudadanos, estableciendo además que le corresponde la protección interna y el mantenimiento del orden público;

Que, el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que la Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, prescribe que esta es una Institución profesional y técnica, dependiente del Ministerio del Interior, y que tiene por misión fundamental garantizar el orden interno y la seguridad individual y social;

Que, el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, establece que la Inspectoría General es el órgano de supervisión, control y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y técnico - científicas de la Policía Nacional, correspondiéndole además el control de la disciplina y moral profesional en todos los niveles, analizando los recursos humanos y materiales de las unidades policiales en relación a sus labores específicas, a fin de emitir informes periódicos al Comandante General,

con las recomendaciones pertinentes, y de ser necesario, coordinando su acción con los diferentes consejos de la Institución;

Que, los artículos 8 y 34 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, ratificada por la República del Ecuador, y publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 166 de 15 de diciembre de 2005, estipulan respectivamente que, en particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas; y, con la debida consideración de los derechos adquiridos de buena fe por terceros, cada estado parte, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, adoptará medidas para eliminar las consecuencias de los actos de corrupción, pudiendo considerar en tal contexto a la corrupción, como un factor pertinente en procedimientos jurídicos encaminados a anular o dejar sin efecto un contrato, revocar una concesión u otro instrumento semejante, o adoptar cualquier otra medida correctiva;

Que, el Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 34/169 de 17 de diciembre de 1979, señala entre otros aspectos, que dichos servidores cumplirán en todo momento los deberes que les impone la ley, sirviendo a su comunidad y protegiendo a todas las personas contra actos ilegales, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por su profesión, respetarán y protegerán la dignidad humana, mantendrán y defenderán los derechos humanos de todas las personas, y no cometerán ningún acto de corrupción;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 632 de 17 de enero de 2011, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, dispuso la reorganización de la Policía Nacional, estableciendo que su representación legal, judicial y extrajudicial, sea asumida por el Ministerio del Interior;

Que, conforme lo establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, esta Cartera de Estado, tiene como misión ejercer la rectoría, ejecutar y evaluar la política pública para garantizar la seguridad interna y la gobernabilidad del Estado;

Que, la disciplina policial es la estricta observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, orientada al cumplimiento de la misión constitucional de la Policía Nacional, de protección de la seguridad ciudadana y orden público, en el marco de la nueva Doctrina Policial, cuyo objeto es afianzar los derechos, libertades y garantías de la ciudadanía, con responsabilidad social y ética;

Que, mediante informe No. 034-2013-SSCCP-IGPN de 30 de octubre del 2013, la Inspectoría General de la Policía Nacional, a solicitud de esta Cartera de Estado, determinó el listado de servidoras y servidores policiales analizados a dicha fecha, considerados no idóneos para continuar en servicio activo, dentro del proceso de depuración interna policial;

Que, en conocimiento del informe No. 034-2013-SSCCP-IGPN de 30 de octubre del 2013, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, emitió la resolución No. 2013-873-CsG-PN de 09 de diciembre de 2013, en la que solicitó al Comandante General de la Policía Nacional se remita al Ministerio del Interior el referido informe a fin de que se disponga el trámite correspondiente;

Que, mediante oficio No. 2013-2698-CsG-PN de 16 de diciembre de 2013, el Comandante General de la Policía Nacional, General Inspector, Rodrigo Marcelo Suárez Salgado, trasladó al Ministerio del Interior, la resolución N° 2013-873-CSG-PN del Consejo de Generales de la Policía Nacional, adoptada el 09 de diciembre de 2013;

Que, mediante informe No. 013-2014-SSCCP-IGPN de 07 de mayo del 2014, la Inspectoría General de la Policía Nacional, hizo conocer la nomina de ciento un servidoras y servidores policiales, que registran aspectos que van en contra de la doctrina institucional en prevalencia al interés público, a través de un estudio pormenorizado e individualizado de cada servidor y servidora;

Que, en conocimiento del informe N° 013-2014-SSCCP-IGPN de 07 de mayo del 2014, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, emitió la resolución N° 2014-315-CsG-PN de 13 de mayo de 2014, en la que solicitó al Comandante General de la Policía Nacional se remita al Ministerio del Interior el referido informe a fin de que se disponga el trámite correspondiente;

Que, mediante oficio N° 2014-0903-CsG-PN de 13 de mayo de 2014, el Comandante General de la Policía Nacional, General Superior, Rodrigo Marcelo Suárez Salgado, trasladó al Ministerio del Interior, la resolución N° 2014-315-CsG-PN del Consejo de Generales de la Policía Nacional, adoptada el 13 de mayo de 2014;

Que, de los informes Nos. 034-2013-SSCCP-IGPN de 30 de octubre del 2013 y 013-2014-SSCCP-IGPN de 07 de mayo del 2014, se establece la necesidad de ampliar los estudios de determinadas servidoras y servidores policiales, que constan en este Acuerdo Ministerial como Anexo No. 2;

Que, en relación a los informes Nos. 034-2013-SSCCP-IGPN de 30 de octubre del 2013 y 013-2014-SSCCP-IGPN de 07 de mayo del 2014, la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, ha determinado que a la fecha, veinte y ocho servidoras y servidores policiales han sido dados de baja de la Institución siendo su situación profesional la de servicio pasivo, o se encuentra en curso legal su baja, por lo que es procedente archivar sus expedientes;

Que, por su naturaleza, las funciones que realizan las servidoras y servidores policiales, deben garantizar a las ciudadanas y ciudadanos los derechos consagrados en la Constitución de la República y otros instrumentos de Derechos Humanos, a efecto de erradicar la corrupción, la desconfianza social, y la comisión de delitos o conductas antijurídicas que impliquen el uso indebido de bienes y equipos destinados al servicio policial, afectando significativamente la convivencia social pacífica y el patrimonio público;

Que, la determinación de la no idoneidad de las servidoras y servidores policiales constituye un proceso técnico de autodepuración de la Policía Nacional del Ecuador, sustentado en el incumplimiento de su misión establecida en la Constitución de la República, sobre la base del estudio de las hojas de vida profesional en forma individual de dichas servidoras o servidores, cuyo exclusivo objeto es precautelar los derechos y garantías constitucionales de la ciudadanía, el interés colectivo y la seguridad ciudadana;

Que, los conceptos y sistemas que conforman las dimensiones de la seguridad implican el manejo del principio de precaución, y remiten a procesos de toma de decisiones, admitiendo la posibilidad de riesgos y las consecuencias potenciales de la inacción;

Que, la necesidad de acciones emergentes y prioritarias por parte de este Ministerio, se fundamenta en la exigencia legítima e impostergable de la ciudadana al Estado, respecto de la garantía y plena vigencia del derecho a la seguridad integral, consagradas en la Constitución de la República, instrumentos internacionales y normativa secundaria;

En ejercicio de las atribuciones señaladas en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República, y lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 632 de 17 de enero de 2011,

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Conocer las resoluciones Nos. 2013-873-CSG-PN de 09 de diciembre de 2013 y 2014-315-CsG-PN de 13 de mayo de 2014, del Consejo Ampliado de Generales de la Policía Nacional, mediante las cuales se hace referencia a los informes Nos. 034-2013-SSCCP-IGPN de 30 de octubre del 2013 y 013-2014-SSCCP-IGPN de 07 de mayo del 2014, cada una con sus respectivos anexos, y emitidos por la Inspectoría General.

**Artículo 2.-** Separar de manera definitiva y con efecto inmediato de la Policía Nacional del Ecuador, según el Anexo No. I del presente Acuerdo Ministerial, a trescientos veinte y dos servidoras y servidores policiales calificados no idóneos para el servicio, por haberse alejado de su misión constitucional, al incumplir en su accionar lo establecido en los artículos 158 y 163 de la Constitución de la República del Ecuador, sobre la base de las resoluciones Nos. 2013-873-CSG-PN de 09 de diciembre de 2013 y 2014-315-CsG-PN de 13 de mayo de 2014, del Consejo Ampliado de Generales de la Policía Nacional.

**Artículo 3.-** Disponer a la Comandancia General de la Policía Nacional, que a través de la Inspectoría General, se realicen informes individuales sobre el personal policial que consta en el Anexo No. 2 del presente Acuerdo Ministerial, en el que se analizará su tiempo de permanencia sin funciones por trámite de causas penales, determinando la incidencia en el cumplimiento de su misión constitucional, de cuyos resultados se informará previa resolución del Consejo de Generales para el trámite correspondiente.

**Artículo 4.-** Disponer el archivo de los expedientes relacionados a las y los ex servidores policiales que constan en el Anexo No. 3 del presente Acuerdo Ministerial, por cuanto a la presente fecha, se encuentran en curso legal su baja de la Institución. Asimismo, se dispone el archivo de los expedientes relacionados a las y los servidores policiales que constan en el Anexo No. 4 y Anexo No. 5 del presente Acuerdo Ministerial, por encontrarse en curso legal, sus trámites de baja por ausencia ilegal y transitoria voluntaria, respectivamente.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Para efectos de notificación exclusivamente, publíquese en el Registro Oficial y Orden General de la Policía únicamente el Anexo No. 1 del presente Acuerdo Ministerial.

**SEGUNDA.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Orden General de la Policía Nacional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; de su ejecución y notificación, encárguese al Viceministerio de Seguridad Interna, al

Comandante General de la Policía Nacional y al Director General de Personal de la Policía Nacional.

**TERCERA.-** El Director General de Personal de la Policía Nacional, registrará la separación definitiva por no idoneidad de las servidoras y servidores policiales que constan en el artículo primero del presente Acuerdo Ministerial, en la hoja de vida profesional y sistemas informáticos correspondientes en forma inmediata.

#### NOTIFÍQUESE y PUBLÍQUESE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 9 de junio del 2014.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 9 de junio del 2014.- f.) Ilegible, Secretaría General.

#### ANEXO N° 1

ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
1	TCNL.	VILLAREAL PONCE LENIN EFREN	0400800041
2	TCNL.	TORRES MOREJON MARIO VINICIO	1002059689
3	CPTN.	SALAZAR MERO JORGE WILLIAN	1307101269
4	CPTN.	VILLACIS MORENO JAIME ALBERTO	0917469652
5	TNTE.	NAVAS JARAMILLO CHRISTIAN JAVIER	1717679078
6	TNTE.	GUERRERO BARRENO SANTIAGO PERICLES	0603149048
7	TNTE.	LARA TAPIA LUIS ROSMON	0602048001
8	SBTE.	BARRAZUETA TORRES HAROLD SMITH	1716718372
9	SBTE.	URBINA VIVANCO LEONARDO RAFAEL	1804315875
10	SBTE.	VENEGAS MOLINA HUGO DAVID	1719099747
11	SBTE.	RAMOS RODRIGUEZ RICHARD XAVIER	1717777187
12	SBTE.	GRANDA ENCALADA MARIO FERNANDO	1103578587
13	SUBP.	CASTRO AVENDAÑO LUIS ENRIQUE	0300730967
14	SUBP.	BEDOYA COLOMA MAURICIO	1706783923
15	SUBP.	HARO TENELEMA JAIME RAMIRO	0200693844
16	SUBS.	CACUANGO CATUCUAMBA OCTAVIO	1707385629
17	SUBS.	TIGSE QUINAUCHO SEGUNDO ALCIDES	0501328314
18	SUBS.	MARTINEZ LOPEZ DAVID ALFREDO	0200917201
19	SUBS.	ABATA VELASTEGUI EDISON MANUEL	0501187918
20	SUBS.	COELLO LEON ORLANDO ISMAEL	1201927215
21	SUBS.	LOZADA TOASA JUAN ALFREDO	1802060440
22	SUBS.	COFRE CRUZ CESAR GUILLERMO	1706852652
23	SUBS.	MEDINA NEGRON HERALDO ALFREDO	1706794318
24	SUBS.	CERVANTES ABAD WASHINGTON GABRIEL	0908684251
25	SUBS.	MONTERO ORTIZ LLIVER LLANDER	1801966712
26	SUBS.	MERCHAN TOMALA CARLOS ALBERTO	0908472160
27	SUBS.	SANCHEZ QUEVEDO JOSE GUILLERMO	0701934275
28	SUBS.	DELGADO MUNOZ GUILLERMO PATRICIO	1801591718
29	SUBS.	CASTRO PEREZ LUIS YOFRE	1801766476
30	SUBS.	ATARIHUANA VEGA CELSO ANIBAL	1102482401

<b>ORD.</b>	<b>GRADO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÉDULA</b>
31	SUBS.	TENEZACA SHUMI JULIO RICARDO	0300790300
32	SUBS.	PACHECO ARIAS VICENTE BOLIVAR	0101651768
33	SUBS.	OSORIO OSORIO SERGIO HUMBERTO	1708646284
34	SUBS.	SEVILLANO JARAMILLO SEGUNDO OCTAVIO	1704877289
35	SUBS.	GUALLPA TENEZACA CARLOS VICENTE	0301034377
36	SGOP.	FAREZ RUBIO KLEVER SANDER	1710853597
37	SGOP.	GARCIA ENCALADA HUGO RENAN	1900202308
38	SGOP.	PICO SALAS CARLOS HERNAN	1802254514
39	SGOP.	MONTALVAN REY ANGEL PASTOR	1500477102
40	SGOP.	LAAZ MENENDEZ LUIS MARCELO	0801587965
41	SGOP.	TENEMAZA HEREDIA SEGUNDO JOSE	0602973315
42	SGOP.	BADILLO ECHEVERRIA GALO MARCELO	1713543799
43	SGOP.	QUISHPE GUANOTASIG RAMIRO EDISON	1709638637
44	SGOP.	MUNOZ SIMBANA LUIS SANTIAGO	1709252926
45	SGOP.	SANTACRUZ LOZADA OSWALDO MAURICIO	1706763685
46	SGOP.	PORTILLA ORTIZ LUIS ENRIQUE	0400964623
47	SGOP.	PEÑAFIEL ESPINOZA LUIS CLEMENTE	0301257150
48	SGOP.	ACOSTA JARAMILLO JUAN EDUARDO	1711513240
49	SGOP.	LARA AGUAS FRANKLIN ESTEVAN	0400988788
50	SGOP.	RIVAS CASTILLO LUIS ARTURO	1102895305
51	SGOP.	VEGA COLLAGUASO SEGUNDO RAFAEL	0501854756
52	SGOP.	ROGEL ZAMBRANO VICENTE FERNANDO	0909026528
53	SGOP.	PICO SUAREZ MARTIN PABLO	1708473853
54	SGOP.	LOPEZ CUADROS CARLOS ALFONSO	1001566049
55	SGOP.	YUNGAN CAZAR HUGO DANIEL	0601987092
56	SGOP.	GUAYTARA LLERENA LUIS OSWALDO	1802008654
57	SGOP.	CASTRO BARRAGAN IVAN ALEXANDER	1706205554
58	SGOP.	CIFUENTES OLALLA OLMEDO GENARO	1203427768
59	SGOP.	RAMOS MANZANO MEDARDO EDGAR	0201073475
60	SGOP.	ANDI TAPUY WILSON EDMUNDO	1500284870
61	SGOS.	ANGOS GUERRA MARCELO HERNAN	1714434931
62	SGOS.	CHANGO NUNEZ LUIS ENRIQUE	1802815355
63	SGOS.	GUAÑA LUCERO FRANKLIN EDUARDO	1711140085
64	SGOS.	SALAZAR COBOS ROMEL AQUILES	0201135712
65	SGOS.	LOPEZ PAJUÑA EDGAR DAVID	1712613866
66	SGOS.	CACUANGO ESTRELLA NELSON GEOVANNY	0602667842
67	SGOS.	QUIROZ POZO SERGIO EDUARDO	1001790458
68	SGOS.	ZAMBRANO VILLAVICENCIO ANGEL OSDALDO	1203584170
69	SGOS.	JARAMILLO GARCIA JAIME ANIBAL	1900201995
70	SGOS.	GUAMAN OROZCO SEGUNDO PABLO	0201389830
71	SGOS.	MORILLO SOLORZANO KERLIN JAVIER	1308436490
72	SGOS.	NÁJERA SÁNCHEZ DARWIN JAVIER	1712971504
73	SGOS.	VELOZ MALDONADO JOE MIGUEL	1713188025
74	SGOS.	TORRES JIMENEZ MARLON HOMAR	0913002739
75	SGOS.	OCAÑA REINO SEGUNDO VICTOR	0602418386
76	SGOS.	GAMBOA VILLAMAR MARCO ANTONIO	0907853931
77	SGOS.	SAQUINGA MONTACHANA WILSON ABDON	1802709517
78	SGOS.	ABAD PALADINES LEONARDO JAVIER	0702742289
79	SGOS.	LOZADA QUIROGA VICTOR ANTONIO	1802610525
80	SGOS.	QUIZHPE ORDOÑEZ JIMMY MAURICIO	1103600498
81	SGOS.	CURI SISA MIGUEL ANGEL	0201483542
82	SGOS.	BENEGAS TRAVEZ MARCO EDUARDO	0502145170
83	SGOS.	CHANALATA VALLE VLADIMIR LAUTARO	1802669182

ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
84	SGOS.	PAILLACHO QUILUMBA NELSON EFRAIN	1713671145
85	SGOS.	SARAGURO LUJANO VICTOR MANUEL	0801894221
86	SGOS.	SANAGUANO RECALDE HECTOR RAFAEL	0602042095
87	SGOS.	LLUMIQUINGA TIPAN HOLGUER GONZALO	1713817425
88	SGOS.	REY CELI MILTON ESTALIN	1102894589
89	SGOS.	AROCA ZURITA CARLOS MARCELO	0201320330
90	SGOS.	MENDOZA TORRES PABLO ROBERTO	1103307904
91	SGOS.	DÁVILA OCHOA FREDDY VICENTE	1102676069
92	SGOS.	GAVILANES CUYO LUIS GAVINO	0501976310
93	SGOS.	PASPUEL TRUJILLO JORGE IVAN	1710201524
94	SGOS.	ZAMBRANO ANCHUNDIA EDWIN LIBERTH	1203593619
95	SGOS.	MOYA MOYA WILLIAM BEROY	1802381796
96	SGOS.	RODRIGUEZ VALDEZ VICTOR HUGO	1900266782
97	SGOS.	SOCASI AGUIRRE LUIS ROBERTO	1709894941
98	SGOS.	AGUIRRE AVILA LUIS FRANCISCO	1001843232
99	SGOS.	CORDOVA ENCALADA CARLOS MANUEL	1708033889
100	CBOP.	CARGUA MOROCHO GERMAN PATRICIO	0603041302
101	CBOP.	ARIAS ALDAZ DARWIN RENE	1714463955
102	CBOP.	LAAZ MENENDEZ NOLBERTO FERNANDO	0801862566
103	CBOP.	TORRES CARREÑO GALO VINICIO	1400485619
104	CBOP.	MALLIQUINGA ANDAGOYA LUIS ALBERTO	1714615380
105	CBOP.	ARMIJOS GARZON JOFFRE MANUEL	0703743757
106	CBOP.	ANGULO KLINGER BYRON PAUL	0802083113
107	CBOP.	CASILLAS COFRE MANUEL FRANCISCO	0502680127
108	CBOP.	TORRES MENDOZA FAUSTO ANTONIO	1103752380
109	CBOP.	JARAMILLO GARCIA ELVIO OMAR	1103480206
110	CBOP.	COCHA VIVAS IVONNE MARIA	1715932339
111	CBOP.	ANGULO TENORIO CARLOS ANTONIO	0801745472
112	CBOP.	SALAZAR GUAMAN CARLOS GEOVANNY	1710873462
113	CBOP.	MENESES IBARRA WILMER MANUEL	0401405352
114	CBOP.	CAMPOS CHANCUSIG MANUEL EDUARDO	1715025241
115	CBOP.	LOVATO ALTAMIRANO GALO DAVID	1714998018
116	CBOP.	ORTIZ ORTIZ CHRISTIAN SANTIAGO	1803703451
117	CBOP.	ALVAREZ SIGUENCIA JULIO CESAR	0920866852
118	CBOP.	GALARZA POLANCO XAVIER ALBERTO	0910885607
119	CBOP.	LAGLA ESCOBAR ARQUIMIDES SAUL	1710436971
120	CBOP.	FUENTES MANOBANDA LANDIVAR ARIOSTO	0201244696
121	CBOP.	BELTRAN BETANCOURTH MARCO ANTONIO	1712525912
122	CBOP.	QUINATO A CHELA JORGE GIOVANNY	0201690922
123	CBOP.	ORTIZ RODRIGUEZ JUAN MARIO	0802581140
124	CBOP.	ALMEIDA FARINANGO FRANKLIN RAMIRO	1714573480
125	CBOP.	RODRIGUEZ CHIRIBOGA EDWIN ALBERT	0802704643
126	CBOP.	OCHOA AGUILAR JOSE FABRICIO	1103786024
127	CBOP.	TAXI VALLADOLID JULIO GEOVANNY	1713715983
128	CBOP.	PICO PAREDES MARIO MARCELO	1716248826
129	CBOP.	GARCES MAYORGA FREDDY JAVIER	0502339286
130	CBOP.	SANTAMARÍA GUAMBUGUETE EDWIN NEICER	1714200530
131	CBOP.	GARZÓN MARMOL CAROL FREDI	1001938628
132	CBOP.	CHANGO SIMBAÑA ISMAEL HIPÓLITO	0802373050
133	CBOP.	MINA GRUEZO MISAEL ALEJANDRO	0802228676
134	CBOP.	LLUMIQUINGA TOAPANTA JORGE WILLAN	1710452580
135	CBOP.	MIÑO CORDOVA FREDDY FERNANDO	1715056113
136	CBOP.	LOZADA VILLACIS MIGUEL ANGEL	1803247897

ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
137	CBOP.	ERAZO NUÑEZ EDWIN FERNANDO	1103720858
138	CBOP.	YUMI AGUILAR MIGUEL IVAN	1713500377
139	CBOP.	TISALEMA CHAGLLA CARLOS JAVIER	1802434538
140	CBOP.	MELENDRES GALLO JOSE ALBERTO	1204498610
141	CBOP.	VARGAS GAROFALO VICTOR HUGO	0201557618
142	CBOP.	FIGUEROA CASTILLO EDISON VICENTE	1103042501
143	CBOP.	CAJAMARCA REINO LUIS GUSTAVO	1714420369
144	CBOP.	CHANATASIG DE LA TORRE ESTEBAN JAVIER	0502607617
145	CBOP.	ACOSTA CORTEZ LUIS MARCELO	1713200580
146	CBOP.	CARRILLO BORJA NEPTALI NAPOLEON	1709071433
147	CBOP.	GARCIA ARROBAS LUIS MARCELO	2100087036
148	CBOP.	JARA MENDOZA DANIEL ABRAHAN	0917222150
149	CBOP.	MOSQUERA CAMPOZANO JOSE LUIS	0913019626
150	CBOP.	ORDÓÑEZ VELEZ ENRIQUE VICENTE	1900351394
151	CBOP.	QUINTERO SUAREZ LIBER MAURICIO	0802342394
152	CBOP.	SALAZAR SUAREZ LUIS ALBERTO	1204327629
153	CBOP.	SAMANIEGO TORRES EFREN MARTIN	0917452005
154	CBOP.	TERAN AGUIRRE JOSE VICENTE	1707510754
155	CBOP.	MORALES BALSECA FREDDY OSWALDO	0918764010
156	CBOP.	VASQUEZ MORALES JUAN CARLOS	1310125669
157	CBOP.	MEDINA ROSALES MANUEL ALBERTO	0916674724
158	CBOP.	CHICAIZA BALSECA FABIAN ORLANDO	1716147374
159	CBOP.	GILER INTRIAGO JOSE ANTONIO	1204154601
160	CBOP.	HIDALGO COPARA LUIS ANGEL	0502344476
161	CBOP.	HIDALGO INIGUEZ CHRISTIAN GUILLERMO	0703532697
162	CBOP.	IZA VARGAS GALO SEGUNDO	1203745771
163	CBOP.	NAVARRETE GOMEZ SIMON ANTONIO	1307720670
164	CBOP.	MACAS CAIMINAGUA JOSE WILLIAM	0703758136
165	CBOP.	VACA GUILLIN EDUARDO DANIEL	1717806556
166	CBOP.	LOACHAMIN TUPIZA LUIS PATRICIO	1711140762
167	CBOP.	FLORES TUPIZA ANGEL DAMIAN	1715516975
168	CBOP.	JAYA CHILUISA BYRON WLADIMIR	1713713095
169	CBOP.	GUNSHA QUIROZ JOSE ALEJANDRO	0602918245
170	CBOP.	DELGADO CHILINCHANO WASHINGTON FERNANDO	1310444219
171	CBOP.	NAZARENO CAICEDO RICHARD SIMON	0801694928
172	CBOP.	RIVERA NARANJO JINMY RODRIGO	1203562796
173	CBOP.	ANGULO ALARCON PATRICIO RICARDO	0802087296
174	CBOP.	CORTEZ MUÑOZ LESLIE ELIZABETH	1803234101
175	CBOP.	CASTRO PINDO RONALD FREDDY	0704336916
176	CBOP.	YANZA GUALAN FAUSTO GEOVANNY	1104121106
177	CBOP.	SUAREZ DELGADO MAURICIO EDUARDO	0918346321
178	CBOP.	COLOMA MONAR EDWIN PATRICIO	0201252822
179	CBOP.	NOGALES QUINTERO LUIS ANTONIO	0802059378
180	CBOP.	PRECIADO NAZARENO SEGUNDO EDWIN	0801384835
181	CBOP.	VALENCIA SANCLEMENTE ANGEL CRISTOBAL	1712304680
182	CBOP.	ZAMBRANO PALMA BYRON FERNANDO	0703555367
183	CBOP.	CISNEROS VARGAS OMAR DAVID	1802769149
184	CBOP.	ARMIJOS ALVAREZ EDILBERTO SANDRO	0704404482
185	CBOS.	ARROYO CELI JUAN CARLOS	1721454179
186	CBOS.	CALAPIÑA TOAPANTA CHRISTIAN FERNANDO	1717983736
187	CBOS.	DÍAZ LARGO EFRÉN FERNANDO	1103811228
188	CBOS.	ESCUDERO MARIDUEÑA CARLOS LUIS	0919488338
189	CBOS.	GAIBOR BAÑOS JUAN CARLOS	1204383812

ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
190	CBOS.	GUAMAN GUERRERO CRISTHIAN HUGO	0201961711
191	CBOS.	GUTIERREZ ENCALADA RONALD FERNANDO	0704266022
192	CBOS.	LASSO RODRIGUEZ LUIS OMAR	1709825119
193	CBOS.	MORALES GALEAS MIGUEL ANGEL	0201754215
194	CBOS.	GOMEZ ROMERO NESTOR DANIEL	1204059230
195	CBOS.	OCHOA CHALAN PABLO MICHAEL	0703791343
196	CBOS.	OYASA GAVILEMA MARCOS GALINDO	0201403326
197	CBOS.	PADILLA CRUZ LUIS ALFREDO	0603975418
198	CBOS.	QUITO VELASTEGUI LORENA ELIZABETH	1003003207
199	CBOS.	RAMIREZ ENCALADA JORGE PATRICIO	0916967979
200	CBOS.	RAMÍREZ REYES CESAR AUGUSTO	1103375778
201	CBOS.	SALTOS ANALUISA CARLOS EDUARDO	1715593891
202	CBOS.	SOLANO ALARCON MIGUEL DELFILIO	1721719803
203	CBOS.	VALENTE LEÓN JOSÉ MARIO	0603489147
204	CBOS.	VALENCIA MARTINES SEGUNDO RUPERTO	1104148117
205	CBOS.	CHAMBA CASTILLO JUAN CARLOS	1900555168
206	CBOS.	QUINTANA TAPIA DARWIN XAVIER	1717385809
207	CBOS.	SOLORZANO NAVARRETE LUILLY MANUEL	1310516198
208	CBOS.	CEDENO ZAMBRANO JOSE ARGENY	1308891538
209	CBOS.	ROSS BRAVO VICTOR EMILIO	1307758241
210	CBOS.	MACIAS ANDRADE FERNANDO NICOLAS	1204436891
211	CBOS.	VERDEZOTO ABRIL CHRISTIAN DANIEL	1715601090
212	CBOS.	CAPURRO MOSQUERA MARCELO ROMAN	0802313700
213	CBOS.	PRECIADO HOLGUIN FREDDY BOLIVAR	0920749967
214	CBOS.	SANMARTIN PRADO MANUEL AUGUSTO	1103954200
215	CBOS.	PALOMINO SIZA FABIAN DARIO	1719455493
216	CBOS.	PARRAGA MUNOZ LEONARDO RAFAEL	1204887077
217	CBOS.	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JUAN CARLOS	1204118598
218	CBOS.	VALVERDE CABEZAS JAIRÓ	0802290247
219	CBOS.	ROMERO CASA EDISON GUSTAVO	1716949605
220	CBOS.	LLUMIQUINGA ALCIVAR BYRON MIGUEL	1719373449
221	CBOS.	TIRIRA MEJIA RUBEN ALEJANDRO	1716937212
222	CBOS.	BAZAN ALAVA VICTOR EDISON	0922101662
223	CBOS.	CORDOVA MONTALVAN ELI ENRIQUE	1714845383
224	CBOS.	ALARCON UMATAMBO EDWIN AURELIO	1715025571
225	CBOS.	TIPAN MORALES HECTOR GONZALO	1717455503
226	CBOS.	ESCALANTE TULCANAZA JUAN CARLOS	1803099785
227	CBOS.	MENA ORBEA EDISON XAVIER	0502659261
228	CBOS.	UNAPANTA MOLINA FREDDY LEONARDO	0502821622
229	CBOS.	KLINGER CEVILLANO JULIO CESAR	0919240911
230	CBOS.	PALADINES CARRANZA ANIBAL RICARDO	1900486281
231	CBOS.	AYO TRIANA CARLOS IVAN	0802875567
232	CBOS.	ACURIO BONE EDGAR CRISTOBAL	0802859223
233	CBOS.	URBINA OCAMPO LEYTON GERARDO	1205500240
234	CBOS.	BECERRA HIDALGO CRISTIAN ROLANDO	0603884255
235	CBOS.	CEVALLOS HURTADO BYRON MIGUEL	0704894815
236	CBOS.	ZUÑIGA AROCA WALTER VITERBO	0201830569
237	CBOS.	GUERRERO SILVA EDWIN ANTONIO	0704541911
238	CBOS.	BERNARDO BORJA MARCO LEOMAR	1002713871
239	CBOS.	ELIZONDO ALVARADO BYRON MANUEL	1204328569
240	CBOS.	ACOSTA LARA TATIANA MARCELA	0401209085
241	CBOS.	CARRILLO GARCIA FRANCISCO PAUL	1803944691
242	CBOS.	BUENAÑO SILVA ROBERTO FABIAN	1718793902

<b>ORD.</b>	<b>GRADO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÉDULA</b>
243	CBOS.	INIGUEZ ORELLANA JOSE WILSON	0704401975
244	CBOS.	IBARRA CARREÑO JOSE OSWALDO	1717451387
245	CBOS.	TIBANLOMBO ARAUJO ROLANDO FABIAN	1803951274
246	CBOS.	VELEZ SAMANIEGO MERCEDES MARGARITA	0802487108
247	CBOS.	PEREA JARAMILLO DANIEL ALBERTO	0802497032
248	CBOS.	ARTOS GUAMAN WILMAN ALFONSO	1003340641
249	CBOS.	BASANTES BASANTES CRISTIAN SANTIAGO	1803607595
250	CBOS.	BUCHELI GARCIA CARLOS WILLIANS	0802567057
251	CBOS.	MANCHAY TRUJILLO JAIME ISIDRO	1104083165
252	CBOS.	MOLINA HIDALGO EDISON FABIAN	1721253845
253	CBOS.	ROMAN PILCO PAUL GEOVANNY	0604132894
254	CBOS.	GARCIA GUARNIZO JORGE FLORO	1500787328
255	CBOS.	MALDONADO SANCHEZ EDIN EDUARDO	0924801475
256	CBOS.	NIETO SUAREZ EDISON SALOMÓN	0602933129
257	CBOS.	SUPE AMAGUAÑA MAXIMO GEOVANNY	1714592712
258	CBOS.	CALO CATOTA MIGUEL EDUARDO	1719380568
259	CBOS.	RIVERA PÉREZ JORGE MARIO	1715361166
260	CBOS.	GAIBOR CHUMA CARLOS RODRIGO	1205729229
261	CBOS.	CAMACHO TASIGUANO WILSON FABRICIO	1718827742
262	CBOS.	PAREDES MORAN JULIO CESAR	0703276592
263	CBOS.	CHELA AGUACHELA ANGEL MOISES	0201708476
264	CBOS.	EGAS VITERI FAUSTO MOISES	1717375891
265	CBOS.	ESCOBAR SANCLEMENTE MARCO ANTONIO	0801725144
266	CBOS.	PAGALO TACURI ISAAC GUILLERMO	0603269622
267	CBOS.	HARO TOAPANTA FAUSTO PATRICIO	1803884582
268	CBOS.	FLORES SILVA JOSE IGNACIO	0603611724
269	CBOS.	BAÑOS REYES BERMAN HERIBERTO	0201750494
270	CBOS.	SORIA VALLE FABIAN MARCELO	1803031242
271	CBOS.	MEDINA RODRIGUEZ JOSE GEOVANNY	1712932100
272	CBOS.	PINARGO MOROCHO JOSE LUIS	1714726815
273	CBOS.	IGUASNIA GUSQUI MARCO VINICIO	0603080367
274	SGOS.	YAGUACHI BERMEO ANGEL VICENTE	1709223943
275	CBOS.	CALO BUNSHI JOSE DAVID	1714541255
276	CBOS.	TIPANGUANO CASA EDGAR EDISON	0503178329
277	CBOS.	INFANTE ESPINOZA PEDRO ALEXANDER	0920949260
278	CBOS.	CHINLLE PILATAXI DANIEL JOSE	0603818907
279	CBOS.	FERNANDEZ LARA GABRIEL ALEJANDRO	0923948590
280	CBOS.	OCHOA VALAREZO CHRISTIAN ANIBAL	1713492989
281	CBOS.	CANTUÑA QUILUMBA JOSE LUIS	1715504989
282	CBOS.	QUEVEDO ESPIN DOUGLAS ENRIQUE	1311668444
283	CBOS.	USCA PILCO FABIAN MARCELO	2100479217
284	CBOS.	MENESES VASQUEZ EDWIN FERNANDO	1717570475
285	CBOS.	GARCIA MALDONADO HENRY EDUARDO	1900454727
286	CBOS.	JACOME FERNANDEZ IVAN MARCELO	0919564351
287	CBOS.	CAMARGO ENCALADA GABRIEL ALBERTO	0925696585
288	CBOS.	ARIAS CHICAIZA BYRON ERNESTO	1721083663
289	CBOS.	ÑACATO DONOSO CESAR PAÚL	1713589826
290	CBOS.	TONATO MILLINGALLI ROBERTO CARLOS	1718324690
291	CBOS.	PARDO BUSTAMANTE JUAN JOSE	0704078708
292	CBOS.	SANCHEZ JIMBO DAVID IVAN	0704589332
293	CBOS.	DIAZ REMACHE WILSON ALEXANDER	0919488510
294	CBOS.	RIERA MARIÑO LUIS EDMUNDO	0502602915
295	CBOS.	JUAREZ SUQUILANDA LUIS FERNANDO	1103827265

ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
296	CBOS.	CASTILLO DUCHI FLAVIO HERIBERTO	0603990037
297	CBOS.	ESPINOZA REYES LUIS ENRIQUE	0917951311
298	POLI.	VELIZ GOROZABEL JEFFERSON LEONARDO	1206524330
299	POLI.	HOLGUIN QUINTERO FAUSTO ENRIQUE	0803251263
300	POLI.	TITUAÑA ARMIJOS RICAR MANUEL	0106984826
301	POLI.	VILLEGAS PLUAS CARLOS MANUEL	0922599204
302	POLI.	MENDOZA MERA MIGUEL ANGEL	1310147242
303	POLI.	CAMINO TAPIA AQUILES ANIBAL	1723905095
304	POLI.	JACOME OBANDO JONATHAN SEBASTIAN	0400949061
305	POLI.	MORANTE VILLAMAR MILTON PATRICIO	0803240274
306	POLI.	LLONGO TOAPANTA LUIS EDISON	0604146084
307	POLI.	MONTOYA PUCHAICELA RICHARD MANUEL	1104372766
308	POLI.	OGONAGA ESPANA JEYSON ALEXANDER	1003817143
309	POLI.	GUAJALA ROJAS JACKSON STEEWAR	1104676646
310	POLI.	MENA JIMENEZ RICARDO MARCELO	1723660674
311	POLI.	CHANGO COLINA DARIO VINICIO	1205281635
312	POLI.	COQUE MEDRANO PAUL DARIO	1719955237
313	POLI.	VERDEZOTO YANEZ WILFRIDO RICHARD	1724226558
314	POLI.	MEDINA MONCAYO ANDRÉS MARCELO	0604292078
315	POLI.	CEDEÑO ALDAZ ALEJANDRO ISRAEL	2300115413
316	POLI.	ROLDAN HARO RONALD ROLANDO	1720734407
317	POLI.	GARCIA GAVILANEZ WELINGTON MIGUEL	0921548483
318	POLI.	CLERQUE DURAN HAMILTON MICHAEL	1719752741
319	POLI.	VERDUGO TENEZACA EDUARDO REMIGIO	0302295662
320	POLI.	CHANGOLUISA RUIZ CESAR SANTIAGO	1715994248
321	POLI.	GARCÍA REINA ALLAN ANDRÉS	0927233940
322	POLI.	POROZO MINA EULER MANUEL	0803281682

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 9 de junio del 2014.- f.) Ilegible, Secretaría General.

N° 4426

**José Ricardo Serrano Salgado**  
**MINISTRO DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que, el numeral octavo del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que es deber primordial del Estado garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;

Que, el numeral tercero del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte;

Que, el numeral vigésimo quinto del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que se reconoce y garantiza a las personas el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato;

Que, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Policía Nacional es una institución de protección de derechos, libertades y garantías de los ciudadanos, estableciendo además que le corresponde la protección interna y el mantenimiento del orden público;

Que, el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que la Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, prescribe que esta es una Institución profesional y técnica, dependiente del Ministerio del Interior, y que tiene por misión fundamental garantizar el orden interno y la seguridad individual y social;

Que, el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, establece que la Inspectoría General es el órgano de supervisión, control y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y técnico - científicas de la Policía Nacional, correspondiéndole además el control de la disciplina y moral profesional en todos los niveles, analizando los recursos humanos y materiales de las unidades policiales en relación a sus labores específicas, a fin de emitir informes periódicos al Comandante General, con las recomendaciones pertinentes, y de ser necesario, coordinando su acción con los diferentes consejos de la Institución;

Que, los artículos 8 y 34 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, ratificada por la República del Ecuador, y publicada en el suplemento del Registro Oficial N° 166 de 15 de diciembre de 2005, estipulan respectivamente que, en particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos: institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas; y, con la debida consideración de los derechos adquiridos de buena fe por terceros, cada estado parte, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, adoptará medidas para eliminar las consecuencias de los actos de corrupción, pudiendo considerar en tal contexto a la corrupción, como un factor pertinente en procedimientos jurídicos encaminados a anular o dejar sin efecto un contrato, revocar una concesión u otro instrumento semejante, o adoptar cualquier otra medida correctiva;

Que, el Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 34/169 de 17 de diciembre de 1979, señala entre otros aspectos, que dichos servidores cumplirán en todo momento los deberes que les impone la ley, sirviendo a su comunidad y protegiendo a todas las personas contra actos ilegales, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por su profesión, respetarán y protegerán la dignidad humana, mantendrán y defenderán los derechos humanos de todas las personas, y no cometerán ningún acto de corrupción;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 122 de 16 de febrero de 2007, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, declaró como política de Estado la lucha contra la corrupción en la administración pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 632 de 17 de enero de 2011, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Carrea Delgado, dispuso la

reorganización de la Policía Nacional, estableciendo que su representación legal, judicial y extra judicial, sea asumida por el Ministerio del Interior;

Que, conforme lo establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, esta Cartera de Estado, tiene como misión ejercer la rectoría, ejecutar y evaluar la política pública para garantizar la seguridad interna y la gobernabilidad del Estado;

Que, por su naturaleza, las funciones que realizan las servidoras y servidores policiales, deben garantizar a las ciudadanas y ciudadanos los derechos consagrados en la Constitución de la República y otros instrumentos de Derechos Humanos, a efecto de erradicar la corrupción, la desconfianza social, y la comisión de delitos o conductas antijurídicas que impliquen el uso indebido de bienes y equipos destinados al servicio policial, afectando significativamente la convivencia social pacífica y el patrimonio público;

Que, la determinación de la no idoneidad de las servidoras y servidores policiales constituye un proceso técnico de autodepuración de la Policía Nacional del Ecuador, sustentado en el incumplimiento de su misión establecida en la Constitución de la República, sobre la base del estudio de las hojas de vida profesional en forma individual de dichas servidoras o servidores, cuyo exclusivo objeto es precautelar los derechos y garantías constitucionales de la ciudadanía, el interés colectivo y la seguridad ciudadana;

Que, los conceptos y sistemas que conforman las dimensiones de la seguridad implican el manejo del principio de precaución, y remiten a procesos de toma de decisiones admitiendo la posibilidad de riesgos y las consecuencias potenciales de la inacción;

En ejercicio de las atribuciones señaladas en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República, y lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 632 de 17 de enero de 2011,

#### **Acuerda:**

**Artículo 1.-** Disponer la coordinación en la defensa y patrocinio legales, de las servidoras y servidores públicos y policial es, en las causas y/o procesos derivados de su participación en cualquiera de las fases de los procesos de depuración de la Policía Nacional, investigación administrativa y disciplinaria de asuntos internos, evaluación integral de confianza e investigación procesal penal de delitos de función, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, en cumplimiento de la política de Estado de lucha contra la corrupción en la administración pública, mismas que deberán ser asumidas conjuntamente por esta Cartera de Estado y la Policía Nacional del Ecuador.

**Artículo 2.-** Disponer al Comandante General de la Policía Nacional, que de ser el caso, previo informe de evaluación de riesgos remitido por la Inspectoría General de la Policía Nacional y aprobado por el Viceministerio de Seguridad Interna del Ministerio del Interior, proporcione la

seguridad personal o familiar correspondiente a las servidoras o servidores públicos o policiales, que hubiesen participado en cualquiera de los procesos señalados en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 3.-** Disponer a la Inspectoría General de la Policía Nacional, en el ámbito de su competencia y en sujeción a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la elaboración de informes técnicos en forma permanente, respecto de servidoras y servidores policiales cuyo accionar o procedimientos constituyan clara transgresión a las disposiciones constitucionales, instrumentos internacionales de Derechos Humanos, normativa penal y demás normativa interna policial, mismos que deberán ser puestos en conocimiento de esta Cartera de Estado, previa resolución del Consejo de Generales de la Policía Nacional del Ecuador.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; de su ejecución, encárguese al Viceministro de Seguridad Interna, al Comandante General de la Policía Nacional y al Inspector General de la Policía Nacional.

#### NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 12 de junio del 2014.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 12 de junio del 2014.- f.) Ilegible, Secretaría General.

---

#### MINISTERIO DEL AMBIENTE

**No. 009-2014-CGZZ**

**Guillermo Iván Loza Lescano**  
**COORDINADOR GENERAL ZONA 2**  
**(PICHINCHA, NAPO, ORELLANA)**

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL**  
**AMBIENTE DE NAPO**

#### Considerando:

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

conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

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

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

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

Que, para el inicio de cualquier actividad que suponga riesgo ambiental, debe contarse con la Licencia Ambiental, otorgada por el Ministerio del Ambiente, conforme así lo determina el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental a través de los mecanismos de participación social, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado que puedan producir impactos ambientales;

Que, de acuerdo al artículo 62 del Título I del Sistema Único de Manejo Ambiental, del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, del Acuerdo Ministerial 068 del 18 de junio del 2013, publicado en la edición especial número 33 del Registro Oficial del 31 de julio del 2013 la participación ciudadana en la gestión ambiental tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y las observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las actividades o proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada, minimizando y/o compensando estos impactos ambientales a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, mediante Memorando No. MAE-SCA-2011-0030 del 14 de marzo de 2011, la Subsecretaría de Calidad Ambiental, pone en conocimiento las Disposiciones sobre el Proceso de Desconcentración de Funciones de Calidad Ambiental con respecto al proceso del Licenciamiento Ambiental a las Direcciones Provinciales.

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 100 publicado en el Registro Oficial No. 766 del 14 de Agosto del 2012, se acuerda delegar a los Directores Provinciales la potestad de promulgar Licencias Ambientales para proyectos, obras y actividades, con excepción de los considerandos estratégicos o de prioridad nacional;

Que, mediante Oficio N° 592- A del 15 de Julio del 2008, el Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, solicitó a la Dirección de Prevención y Control de la Contaminación la emisión del Certificado de Intersección con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, para el Proyecto Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa;

Que, mediante oficio 5785-08 DPCC/MA del 12 de Agosto del 2008, la Dirección de Prevención y Control de la Contaminación, emite el Certificado de Intersección, para el proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”, cuyas coordenadas son:

Punto	x	y
1	185593	9874196

Que, mediante Oficio No. 081-AGMCJAT recibido el 11 de Marzo del 2010, el Municipio de Carlos Julio Arosemena Tola pone a consideración de la Subsecretaría de Calidad Ambiental para el análisis, revisión y pronunciamiento a los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental del proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante oficio No. MAE-SCA-2010-3127 del 10 de Agosto del 2010, la Subsecretaría de Calidad Ambiental comunica que los Términos de Referencia del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”, cumplen con los requisitos técnicos y legales por lo que se procede a su aprobación;

Que, mediante oficio N° 532-A del 11 de octubre del 2011, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, solicita la asignación de un Facilitador para llevar a cabo el Proceso de Participación Social del Borrador del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”; en cumplimiento al Decreto Ejecutivo No 1040 publicado en el Registro Oficial 332 del Mecanismo de Participación Social. Además adjunta papeleta de depósito por concepto de pago de tasas del facilitador;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-DPPNO-2011-1343 del 26 de Octubre del 2011, la Dirección Provincial del Ambiente de Napo comunica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena

Tola, que sobre la base del Decreto Ejecutivo N0. 1040, los Acuerdos Ministeriales No. 121, 112 y 106 y sobre el registro de facilitadores calificados, se designa como facilitador del Proceso de Participación Social al Licenciado David Castillo;

Que, el Proceso de Participación Social del Borrador del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”, contó con una mesa de información del Borrador del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental que se ubicó en la Sede AFUMAT-Cancha Cubierta Central y en las Instalaciones del Municipio de Carlos Julio Arosemena Tola del 14 al 28 de Diciembre del 2011; y la Difusión Pública se realizó el 21 de Diciembre del 2011 en la sede AFUMAT-Cancha Cubierta Central de Carlos Julio Arosemena Tola a fin de dar cumplimiento con la establecido en el Decreto Ejecutivo 1040 publicado en el Registro Oficial 332 del 8 de mayo del 2008 y Acuerdo Ministerial 112 del 17 de julio del 2008;

Que, mediante Oficio S/N del 9 de enero del 2012, el Licenciado David Castillo facilitador del Proceso de Participación Social del Borrador del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”, remite a la Dirección Provincial del Ambiente de Napo para el respectivo pronunciamiento una vez concluido el Proceso de Participación Social el informe de sistematización con los anexos correspondientes;

Que, mediante oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2012-0317 del 08 de Febrero del 2012, la Dirección Provincial del Ambiente de Napo comunica al licenciado David Castillo facilitador, que se aprueba el informe del Proceso de Participación Social del Borrador del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante Oficio N°. 080-A-GADMJAT del 27 Febrero del 2012, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola pone a consideración de la Dirección Provincial del Ambiente de Napo para análisis, revisión y pronunciamiento, el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante Oficio Nro.MAE-CGZ2-DPAN-2012-0803 del 04 de Mayo del 2012, la Dirección Provincial del Ambiente de Napo sobre la base del informe Técnico No. 288-2012-UCA-DPN-MAE, remitido mediante memorando N°. MAE-UCA-2012-0323 del 03 de Mayo del 2012, realiza observaciones al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante Oficio 500 A-GADM-CJAT del 10 de Septiembre del 2012, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, pone a consideración de la Dirección Provincial del Ambiente de Napo para análisis, revisión y pronunciamiento el contenido total incluida las respuestas a las observaciones descritas en el oficio Nro.MAE-CGZ2-

DPAN-2012-0803 del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2012-1788 del 17 de octubre del 2012, la Dirección Provincial del Ambiente de Napo sobre la base del informe Técnico No. 626-2012-UCA-DPAN-MAE del 16 de octubre del 2012 remitido mediante memorando N°. MAE-UCA-DPAN-2012-0674 de la misma fecha, realiza nuevamente observaciones al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante Oficio 378 A-GADM-CJAT del 22 de abril del 2013, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, pone a consideración de la Dirección Provincial del Ambiente de Napo para análisis, revisión y pronunciamiento nuevamente el contenido total incluida las respuestas a las observaciones descritas en el oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2012-1788 del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2013-0630 del 15 de mayo del 2013, la Dirección Provincial del Ambiente de Napo sobre la base del informe Técnico Nro. 253-2013-UCA-DPAN-MAE del 13 de mayo del 2013 remitido mediante memorando Nro. MAE-UCA-DPAN-2013-0281 del 15 de mayo del 2013, se realiza nuevamente observaciones al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante Oficio 433 A-GADM-CJAT del 5 de junio del 2013, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, pone a consideración de la Dirección Provincial del Ambiente de Napo para análisis, revisión y pronunciamiento nuevamente el contenido total incluida las respuestas a las observaciones descritas en el oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2013-0630 del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2013-0840 del 5 de julio del 2013, la Dirección Provincial del Ambiente de Napo, sobre la base del informe técnico Nro. 328-2013-UCA-DPAN-MAE del 1 de julio del 2013, remitido mediante memorando Nro. MAE-UCA-DPAN-2013-0381 del 5 de julio del 2013, emite pronunciamiento favorable al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa” y solicita la cancelación de las tasas correspondientes para la emisión de la Licencia Ambiental;

Que, mediante Oficio 469-A-GADMCJAT del 20 de septiembre del 2013, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola en atención al Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2013-0840, adjunta los pagos realizados y solicita a la Dirección Provincial del Ambiente de Napo la emisión de la Licencia Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”, adjuntando la siguiente documentación:

Comprobante de depósito con número 0018021 del pago realizado en la cuenta del Ministerio del Ambiente por un monto de \$ 580.00USD con fecha 19 de septiembre del 2013 de los cuales \$ 500.00USD que corresponden al 1x1000 del costo total del proyecto valor por la obtención de la Licencia Ambiental y \$80.00USD que corresponde a la tasa por seguimiento (TSA) y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.

Que, Mediante Oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2013-1244 del 30 de septiembre del 2013, se solicita adjuntar los documentos de soporte copia notariada del contrato de construcción o declaración juramentada del valor a invertir en el proyecto, lo cual permitirá a esta Cartera de Estado verificar el pago realizado por el valor de \$580.00USD con comprobante de pago 0018021;

Que, Mediante Oficio 002 A-GADMCJAT del 15 de enero del 2014, en respuesta al Oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2013-1244, adjunta copia de la declaración juramentada del monto total del proyecto y comprobante de depósito del valor faltante que corresponde a \$ 282.10USD con referencia: 7416428 del 9 de diciembre del 2013;

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del Artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

#### Resuelve:

Art. 1 Aprobar el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”, ubicado en la parroquia y cantón Carlos Julio Arosemena Tola, provincia Napo, en base al oficio Nro. MAE-CGZ2-DPAN-2013-0840 del 05 de Julio del 2013 e Informe Técnico Nro. 328-2013-UCA-DPAN-MAE del 1 de julio del 2013, remitido mediante memorando Nro. MAE-UCA-DPAN-2013-0381 del 5 de julio del 2013;

Art. 2 Otorgar la Licencia Ambiental al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola para el Proyecto “Construcción del Relleno Sanitario Shinandoa”, ubicado en la parroquia y cantón Carlos Julio Arosemena Tola, provincia Napo;

Art. 3 Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental, los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la Licencia ambiental conforme lo establecido en los artículos 68 y 69 del Acuerdo Ministerial No. 074, publicado en el Registro Oficial No. 063 del 21 de Agosto del 2013;

Notifíquese con la presente resolución al Representante Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

De la aplicación de esta Resolución se encarga la Subsecretaría de Calidad Ambiental y la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Ministerio del Ambiente.

Comuníquese y publíquese,

Dado en Tena, a 28 de febrero de 2014.

f.) Lcdo. Guillermo Loza Lescano, Coordinador General Zona 2 (Pichincha, Napo, Orellana), Director Provincial del Ambiente de Napo.

**MINISTERIO DEL AMBIENTE 009-2014-CGZZ**

**LICENCIA AMBIENTAL PARA EL “PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO SHINANDOA, PARROQUIA Y CANTÓN CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, PROVINCIA NAPO”.**

El Ministerio del Ambiente en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la preservación del ambiente, la Prevención de la Contaminación Ambiental y la Garantía del Desarrollo Sustentable, confiere la presente Licencia Ambiental para el Proyecto del Relleno Sanitario Shinandoa, en la persona de su Representante Legal, para que en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobados, proceda con la ejecución del proyecto.

En virtud de la presente Licencia, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, se obliga a lo siguiente:

1. Cumplir estrictamente con cada una de las actividades descritas en el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobado.
2. Mantener un programa continuo de monitoreo y seguimiento ambiental de las medidas establecidas en el Plan de Manejo Ambiental, cuyos resultados deberán ser entregados a la Dirección Provincial del Ambiente de Napo de manera semestral.
3. Presentar anualmente un informe del cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, con actividades específicas e indicadores de verificación con sus respectivos cronogramas valorados de ejecución del mismo.
4. Presentar las Auditorías Ambientales de Cumplimiento de conformidad con los artículos 60 y 61 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.
5. Proporcionar al personal técnico del Ministerio del Ambiente, todas las facilidades para el seguimiento ambiental y verificación de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado.
6. Cancelar sujeto al plazo de duración del proyecto, el pago por servicios administrativos de gestión y calidad ambiental por seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado, conforme lo

establecido en el Acuerdo Ministerial No. 067, publicado en el Registro Oficial No. 037 del 16 de julio del 2013.

7. De conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 817 publicado en el Registro Oficial No. 246 del 7 de enero de 2008, no se exigirá la cobertura de riesgo ambiental o la presentación de seguros de responsabilidad civil, en obras, proyectos o actividades que requieran licenciamiento ambiental, cuando sus ejecutores sean entidades del sector público. Sin embargo, la entidad ejecutora responderá administrativa y civilmente por el cabal y oportuno cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de la obra, proyecto o actividad licenciada y de las contingencias que puedan producir daños ambientales o afectaciones a terceros.
8. Cumplir con la normativa ambiental nacional y local vigente.

La Licencia Ambiental, está sujeta al plazo de duración de la ejecución del proyecto desde la fecha de su expedición, y a las disposiciones legales que rigen la materia.

El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones determinados en la Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en la legislación que la rige, se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.

La presente Licencia Ambiental se rige por las disposiciones de la Ley de Gestión Ambiental, Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, y por el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Se dispone el registro de la Licencia Ambiental en el Registro Nacional de Fichas y Licencias Ambientales.

Comuníquese y publíquese,

Dado en Tena, a 28 de febrero de 2014.

f.) Lcdo. Guillermo Loza Lescano, Coordinador General Zona 2 (Pichincha, Napo, Orellana), Director Provincial del Ambiente de Napo.

---

**No. C.D. 468**

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE  
SEGURIDAD SOCIAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República establece que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad autónoma regulada por la Ley, responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;

Que, el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, dispone que el IESS es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía administrativa, financiera y presupuestaria;

Que, el segundo inciso del artículo 18 de la Ley ibídem, determina que la autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación de normas técnicas y la expedición de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto; así mismo, señala en el acápite de Descentralización Operativa que el IESS integrará a las unidades de su propiedad en entidades zonales de prestación de salud a sus afiliados y jubilados, a cuyo efecto las constituirá como empresas con personería jurídica propia;

Que, el artículo 26 de la norma invocada en el considerando precedente dispone que el Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, responsable de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio y tiene por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS;

Que, el artículo 115 de la mencionada Ley estipula: **"Unidades médicas del IESS.-** Las unidades médico asistenciales de propiedad del IESS serán empresas prestadoras de servicios de salud, dotadas de autonomía administrativa y financiera, integradas en sistemas regionales de atención médica organizados por nivel de complejidad, de conformidad con la reglamentación interna que, para este efecto, dictará el Consejo Directivo. En las unidades médico asistenciales de segundo y tercer nivel de complejidad médica habrá un Director, que deberá acreditar título profesional, amplios conocimientos en economía o administración de salud y experiencia administrativa en servicios de salud. En todas las unidades médico asistenciales, cualquiera sea su nivel de complejidad médica, habrá un director técnico, que será profesional médico, con especialización o experiencia en gestión o auditoría de servicios médico asistenciales. El Consejo Directivo aprobará anualmente la escala de sueldos de los profesionales de la salud que prestan servicios en relación de dependencia en las unidades médicas del IESS, en concordancia con la leyes de escalafón sancionadas por el Ejecutivo y otras normas de carácter obligatorio en materia de remuneraciones...";

Que, la Disposición Transitoria Decimotercera de la Ley ibídem señala: **Unidades Médicas del IESS.-** Se fija un período de transición de dos (2) años contados a partir de la promulgación de esta Ley, para la transformación de las unidades médicas del IESS en empresas prestadoras de servicios de salud a los afiliados y a la población en general, con sujeción a la Ley;

Que, mediante Resolución No. C.I.056 dictada el 26 de enero de 2000, la Comisión Interventora del IESS expidió el REGLAMENTO GENERAL DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL IESS, que contiene la estructura orgánica de las unidades médicas del IESS, la cual ha sido

reformada por las Resoluciones números C.I. 066 de 7 de abril de 2000, C.I. 086 de 2 de agosto de 2000, C.D.114 de 29 de mayo de 2006, C.D.233 de 11 de diciembre de 2008, C.D.258 de 15 de abril de 2009, C.D.311 de 8 de abril de 2010, C.D.377 de 24 de agosto de 2011, C.D.394 de 2 de diciembre de 2011;

Que, mediante Resolución No. C.D.377 expedida por el Consejo Directivo el 24 de agosto de 2011, se aprueba modificaciones a las denominaciones y perfiles de los puestos directivos de las Unidades Médicas del IESS;

Que, la Dirección General del IESS, en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Consejo Directivo No. C.D.457, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 45 de 30 de agosto de 2013, fundamenta las razones técnicas, jurídicas y financieras de la propuesta de estructura orgánica de las Unidades Médicas de Nivel III del IESS;

Que, la Procuraduría General del IESS, emite su pronunciamiento sobre la pertinencia legal de la propuesta presentada por la Dirección General, contenida en el Memorando No. IESS-PG-2014-1458-M de 29 de mayo de 2014, para la creación de la nueva estructura orgánica de las Unidades Médicas de Nivel III del IESS; y,

En uso de las facultades que le otorga los literales c) y f) del artículo 27 y artículo 115 de la Ley de Seguridad Social,

#### Resuelve:

Expedir el siguiente **Reglamento Interno para la creación de la nueva estructura orgánica de las Unidades Médicas de Nivel III del IESS:**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, funciones y perfiles de los diversos órganos de gestión y dependencias que integran las Unidades Médicas de Nivel III, para la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 2.- Unidades Médicas de Nivel III.-** Son Unidades Médicas de mayor complejidad, de referencia zonal, que prestan atención de salud en hospitalización y ambulatoria en cirugía, clínica y cuidado materno infantil, medicina crítica, trasplantes, enfermería y auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

Las Unidades Médicas de Nivel III del IESS, en su calidad de prestadoras de servicios de salud para proteger a los asegurados contra las contingencias de enfermedad y maternidad, se regirán por este Reglamento, en los términos que señala la Ley de Seguridad Social.

Corresponde a la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar la calificación del nivel de complejidad de cada una de las Unidades Médicas del IESS y su acreditación como prestadores de salud.

**TÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Sección Primera  
De la Dirección de Gobierno de la Unidad Médica**

**Art. 3.- Órgano de Dirección de Gobierno.-** La Gerencia General es el órgano de gobierno de la Unidad Médica de Nivel III.

**Art. 4.- Dependencias de la Gerencia General.-** Son órganos y dependencias de la Gerencia General de la Unidad Médica, las siguientes:

Órganos de Gestión:

1. La Dirección, que comprende las siguientes coordinaciones:
  - a. La Coordinación General Administrativa
  - b. La Coordinación General Financiera
  - c. La Coordinación General de Talento Humano
2. La Dirección Técnica, que comprende las siguientes coordinaciones:
  - a. La Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio
  - b. La Coordinación General de Trasplantes
  - c. La Coordinación General de Medicina Crítica
  - d. La Coordinación General de Diagnóstico y Tratamiento
  - e. La Coordinación General de Enfermería
  - f. La Coordinación General de Control de Calidad
  - g. La Coordinación General de Auditoría Médica

Órganos de Apoyo:

3. Son órganos de apoyo, las siguientes coordinaciones:
  - a. La Coordinación General Jurídica
  - b. La Coordinación General de Docencia
  - c. La Coordinación General de Investigación
  - d. La Coordinación General de Planificación y Estadísticas
  - e. La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación
  - f. El Área de Comunicación Social

**Sección Segunda  
De los Órganos de Gestión**

**Art. 5.- Órganos de Gestión de la Gerencia General.-** Son órganos de gestión, dependientes de la Gerencia General de la Unidad Médica, los siguientes:

1. La Dirección

2. La Dirección Técnica

**Art. 6.- Órganos de Coordinación General y Jefaturas de la Dirección.-** Constituyen dependencias de coordinación y jefatura de unidades, dentro de la Dirección y hacia todas las dependencias de la Unidad Médica, las siguientes:

1. La Coordinación General Administrativa, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas Administrativas:
  - a. Alimentación, Esterilización y Lavandería;
  - b. Transporte, Seguridad y Guardiana, Construcción y Mantenimiento de Edificios;
  - c. Bodega y Control de Activos; y,
  - d. Contratación Pública.
2. La Coordinación General Financiera, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas Administrativas:
  - a. Presupuesto y Contabilidad;
  - b. Facturación y Consolidación de Costos;
  - c. Recaudación y Pagos;
  - d. Subsidios, Responsabilidad Patronal, Seguros y Cuentas Red Pública
  - e. Tesorería.
3. La Coordinación General de Talento Humano, que estará a cargo de las siguientes Coordinaciones de Unidades Administrativas:
  - a. Planificación y Administración de Talento Humano;
  - b. Capacitación y Formación;
  - c. Evaluación del Desempeño; y,
  - d. Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

**Art. 7.- Órganos de Coordinación General y Jefaturas de la Dirección Técnica.-** Constituyen dependencias de coordinación y jefatura, dentro de la Dirección Técnica y de la Unidad Médica, las siguientes:

1. La Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Áreas y Jefaturas de Unidades Técnicas:
  - a. Jefatura de Área Clínica:
    - i. Unidad de Alergología,
    - ii. Unidad de Cardiología,
    - iii. Unidad de Dermatología,
    - iv. Unidad de Endocrinología,

- v. Unidad de Gastroenterología,
  - vi. Unidad de Geriátrica,
  - vii. Unidad de Hematología,
  - viii. Unidad de Infectología,
  - ix. Unidad de Medicina Interna,
  - x. Unidad de Nefrología,
  - xi. Unidad de Neumología,
  - xii. Unidad de Neurología,
  - xiii. Unidad de Oncología,
  - xiv. Unidad de Reumatología,
  - xv. Unidad de Salud Mental,
  - xvi. Unidad de Salud de Personal,
  - xvii. Unidad de Nutrición.
- b. Jefatura de Área de Cirugía:
- i. Unidad de Cirugía General,
  - ii. Unidad de Cardiorátrica,
  - iii. Unidad de Pulmonar,
  - iv. Unidad de Vascular Periférica,
  - v. Unidad de Plástica y Reconstructiva,
  - vi. Unidad de Oncológica,
  - vii. Unidad de Pediátrica,
  - viii. Unidad de Coloproctología,
  - ix. Unidad de Neurocirugía,
  - x. Unidad de Oftalmología,
  - xi. Unidad de Otorrinolaringología,
  - xii. Unidad de Traumatología y Ortopedia,
  - xiii. Unidad de Urología,
  - xiv. Unidad de Hemodinámica,
  - xv. Unidad de Quemados,
- c. Jefatura de Área de Cuidado Materno Infantil:
- i. Unidad de Ginecología
  - ii. Unidad de Obstetricia
  - iii. Unidad de Pediatría.
- iv. Unidad de Alto Riesgo Obstétrico.
  - v. Unidad de Neonatología.
  - vi. Jefatura de Área de Estomatología
2. La Coordinación General de Trasplantes, que estará a cargo de la siguiente Jefatura de Unidad Técnica:
- a. Jefatura de Gestión de Trasplantes
3. La Coordinación General de Medicina Crítica, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Área:
- a. Jefatura de Área de Cuidados Intensivos
    - i. Unidad Adultos
    - ii. Unidad Pediátricos
  - b. Jefatura de Área de Emergencias
    - i. Unidad Adultos
    - ii. Unidad Pediátricos
  - c. Jefatura de Transporte Medicalizado
4. La Coordinación General de Diagnóstico y Tratamiento, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Unidades Técnicas:
- a. Unidad de Anatomía Patológica,
  - b. Unidad de Banco de Sangre,
  - c. Unidad de Diálisis,
  - d. Unidad de Farmacia Hospitalaria
  - e. Unidad de Imagenología,
  - f. Unidad de Medicina Nuclear,
  - g. Unidad de PET Ciclotrón,
  - h. Unidad de Patología Clínica,
  - i. Unidad de Radioterapia,
  - j. Unidad de Anestesiología,
  - k. Unidad de Genética y Molecular
5. La Coordinación General de Enfermería, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Unidades Técnicas:
- a. Unidad de Enfermería
  - b. Unidad de Central de Equipos y Esterilización
6. La Coordinación General de Control de Calidad, que estará a cargo de las siguientes Jefaturas de Unidades Técnicas:

- a. Unidad de Admisión
  - b. Unidad de Calificación Médica
  - c. Unidad de Trabajo Social
  - d. Unidad de Gestión Hospitalaria
  - e. Unidad de Atención al Cliente
  - f. Unidad de Archivo y Documentación Clínica
7. La Coordinación General de Auditoría Médica

**Sección Tercera  
De los Órganos de Apoyo**

**Art. 8.- Órganos de Apoyo de la Gerencia General.-** Son órganos de apoyo a la gestión institucional, dependientes de la Gerencia General de la Unidad Médica, los siguientes:

- 1. La Coordinación Jurídica
- 2. La Coordinación de Docencia
- 3. La Coordinación de Investigación
- 4. La Coordinación de Planificación y Estadísticas
- 5. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 6. El Área de Comunicación Social

**Sección Cuarta  
De los Órganos de Asesoría**

**Art. 9.- Comités Técnicos.-** Son Órganos de Asesoría, los Comités Técnicos bajo la autoridad del Gerente General de la Unidad Médica, los siguientes:

- 1. El Comité de Bioética;
- 2. El Comité de Bioseguridad;
- 3. El Comité de Emergencias y Desastres;
- 4. El Comité de Epidemiología;
- 5. El Comité de Farmacia y Terapéutica;
- 6. El Comité de Historias Clínicas
- 7. El Comité de Infectología; y
- 8. El Comité de Mortalidad.

**TÍTULO II  
FUNCIONES**

**Sección Primera  
De la Gerencia General**

**Art. 10.- De la Gerencia General de la Unidad Médica.-** La Gerencia General es el órgano de gobierno de la Unidad Médica y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo y la Dirección General del IESS;
- 2. Asegurar el cumplimiento de las políticas de administración pública en las áreas a su cargo, de conformidad con la normativa vigente;
- 3. Elaborar la proforma presupuestaria anual de la Unidad Médica y someterla a conocimiento de la Dirección General del IESS, para aprobación del Consejo Directivo, en la fecha señalada en la Ley;
- 4. Suscribir los actos administrativos de la Unidad Médica, en el ámbito de su jurisdicción y con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 5. Planificar, organizar, controlar y gestionar las actividades institucionales, bajo los principios de eficacia, eficiencia, equidad y calidad, para cumplir con los objetivos establecidos dentro del marco normativo vigente, con sujeción al Plan Operativo Anual;
- 6. Dirigir la ejecución del presupuesto anual de la Unidad Médica;
- 7. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Compras de insumos médicos, medicamentos, equipamiento de la Unidad Médica, activos fijos en general, construcciones, inversiones y demás requerimientos, con sujeción a los procedimientos y límites de cuantía establecidos por el Consejo Directivo del IESS, en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 8. Adoptar las medidas necesarias para dar continuidad al funcionamiento de la Unidad Médica, especialmente en casos de crisis, emergencias o similares circunstancias;
- 9. Supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, remoción del personal, remuneraciones y estímulos, conforme a los procedimientos y a la normativa vigente;
- 10. Dirigir la ejecución de las acciones necesarias para mantener operativa la Unidad Médica;
- 11. Aprobar planes, programas y proyectos de la Unidad Médica;
- 12. Presentar informes trimestrales a la Dirección General del IESS sobre la actividad y los resultados de la gestión de la Unidad Médica;
- 13. Desarrollar un sistema de evaluación interna para el cumplimiento de los objetivos y metas Unidad Médica, y adoptar las acciones correctivas cuando sea requerido;
- 14. Conformar, presidir y convocar los comités técnicos para el establecimiento de objetivos, metas y seguimiento de la Unidad Médica;

15. Resolver sobre los informes de los comités técnicos de la Unidad Médica y su traslado al órgano superior competente, según sea el caso;
16. Supervisar la ejecución de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias;
17. Dar cumplimiento a los programas anuales de prestación de servicios médicos a la población asegurada;
18. Proponer manuales o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas de la Unidad Médica;
19. Autorizar, organizar y supervisar el cumplimiento de los programas de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación, orientados hacia el afiliado, la familia, el derecho habiente y la población en general;
20. Autorizar e implementar los programas de educación, docencia e investigación médica para todas las dependencias de la Unidad Médica;
21. Organizar las Especialidades de la Unidad Médica, debidamente fundamentadas en los protocolos respectivos, según el desarrollo científico tecnológico, las necesidades de los pacientes y la disponibilidad de recursos;
22. Evaluar el costo/beneficio de la gestión de la Unidad Médica, e identificar las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad, cuando sea requerido;
23. Establecer la normativa interna necesaria para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la Unidad Médica;
24. Aprobar y controlar el cumplimiento de las normas y los planes de bioseguridad, prevención de riesgos, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
25. Gestionar ante los organismos competentes la acreditación y licenciamiento para el funcionamiento de la Unidad Médica;
26. Informar a la Dirección General del IESS sobre los resultados de la gestión administrativa y financiera de la Unidad Médica, y sobre la evaluación del impacto de los servicios producidos en el perfil epidemiológico de la población asegurada;
27. Proporcionar la información solicitada por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar respecto de la gestión de la Unidad Médica, en las diferentes dependencias, según corresponda;
28. Divulgar y promocionar los servicios brindados por la Unidad Médica;
29. Gestionar vínculos de cooperación institucional con organismos y entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de la gestión hospitalaria;
30. Promover ejercicios de veeduría ciudadana y rendición de cuentas;
31. Ejecutar las actividades propias de la Gerencia de una institución de salud; y,
32. Ejercer las demás funciones que le confieren las normas establecidas en el marco legal vigente y las que le fueren delegadas por autoridad competente.

### Sección Segunda

#### De los Órganos de Gestión y sus Dependencias

**Art. 11.- De la Dirección.-** La Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer y controlar el cumplimiento de políticas y procedimientos para el uso adecuado de los insumos, bienes muebles e inmuebles de la Unidad Médica, considerando el marco jurídico vigente sobre la materia;
2. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos generales aprobados por la Gerencia General sobre talento humano, infraestructura, adquisición de materiales e insumos, archivo y reproducción de documentos, informática, servicios de telefonía y comunicaciones de la Unidad Médica;
3. Proponer lineamientos, estrategias y prioridades a observarse en los planes, programas o proyectos que requiera la Unidad Médica;
4. Supervisar la información, las bases de datos y las redes computacionales de la Unidad Médica;
5. Registrar y actualizar las estadísticas administrativas y contables de los servicios producidos por la Unidad Médica;
6. Velar por el adecuado desempeño de los procesos de contratación pública de la Unidad Médica en el marco de la Ley y las disposiciones de la Gerencia General, la Dirección General y el Consejo Directivo del IESS;
7. Asegurar la dotación de los servicios básicos, bienes muebles e inmuebles a la Unidad Médica;
8. Vigilar que los servicios requeridos por la Unidad Médica, cumplan con los procedimientos legales establecidos;
9. Coordinar la ejecución de obras y adecuaciones de acuerdo a los requerimientos y necesidades, en lo relacionado con los aspectos administrativos y técnicos, de la Unidad Médica;
10. Coordinar la contratación de seguros de bienes y valores de la Unidad Médica;
11. Generar información clara y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito administrativo - financiero;
12. Monitorear y evaluar la gestión administrativa - financiera de la Unidad Médica;

13. Autorizar el pago de las obligaciones económicas, conforme la normativa legal vigente, de la Unidad Médica;
  14. Disponer la elaboración de las especificaciones técnicas, informes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, presupuestos, cronogramas valorados de obra, precios unitarios y fórmulas polinómicas para la contratación de obras, que serán sometidos a resolución de la Gerencia General de la Unidad Médica;
  15. Coordinar la administración de los contratos que se ejecuten en la Unidad Médica;
  16. Supervisar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de la Unidad Médica, para conocimiento del Gerente General;
  17. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad Médica;
  18. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos de la Dirección;
  19. Coordinar acciones con las dependencias Administrativas, Técnicas y de Apoyo de la Unidad Médica para el cumplimiento de sus objetivos;
  20. Evaluar los requerimientos y autorizar la distribución de fármacos, insumos, materiales de trabajo, equipos y repuestos para el funcionamiento de las áreas de la Unidad Médica;
  21. Supervisar la preparación de las especificaciones técnicas para la provisión de alimentación en la Unidad Médica;
  22. Evaluar los indicadores de rendimiento de las actividades a su cargo, y aplicar los correctivos necesarios para su mejoramiento, cuando sea requerido;
  23. Supervisar la preparación de información contable sobre las actividades cumplidas en la Unidad Médica;
  24. Controlar la facturación de los servicios prestados por la Unidad Médica, sobre la base de las actividades realizadas y con sujeción a los aranceles aprobados por la autoridad competente, e informar a la Gerencia General para el trámite correspondiente;
  25. Establecer los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos de la Unidad Médica;
  26. Coordinar la formulación y ejecución de planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias; y, el cumplimiento de los planes y normas sobre la materia, aprobados por la Gerencia General de la Unidad Médica;
  27. Aprobar, conforme las directrices institucionales los informes de gestión de los responsables de los servicios a su cargo;
  28. Informar a la Gerencia General de la Unidad Médica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de las Coordinaciones a su cargo;
  29. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Talento Humano, el plan de capacitación y formación de las Coordinaciones a su cargo; y,
  30. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.
- Art. 12.- De la Coordinación General Administrativa.-** La Coordinación General Administrativa, con las jefaturas señaladas en el artículo 6, numeral 1 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos desarrollados por esta Coordinación;
  2. Controlar el ingreso y la salida de muebles, máquinas, equipos y materiales en general, de la Unidad Médica;
  3. Programar y suministrar información sobre los requerimientos de ropa, lencería e insumos, así como controlar las existencias de los mismos;
  4. Coordinar en forma planificada el mantenimiento de equipos, maquinaria, bienes muebles e inmuebles que posee la Unidad Médica;
  5. Implementar y controlar el sistema de seguimiento y monitoreo de los vehículos de la Unidad Médica;
  6. Autorizar salvoconductos para el parque automotor y reportar las novedades al Director;
  7. Coordinar las adecuaciones y construcciones nuevas de la Unidad Médica;
  8. Planear, programar y ejecutar la realización de las obras que requiera la Unidad Médica;
  9. Velar por el cuidado, buen uso y adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales de la Unidad Médica;
  10. Elaborar los procedimientos administrativos estandarizados, comunes a la asistencia administrativa de todas las dependencias de la Unidad Médica; y,
  11. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.
- Art. 13.- De la Jefatura de Alimentación, Esterilización y Lavandería.-** La Jefatura de Alimentación, Esterilización y Lavandería tendrá las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a los planes, programas, protocolos, normas y estándares vigentes;
  2. Aplicar y mantener el sistema de documentación y archivo de registros e informes sobre la adquisición, entrega y uso de los insumos;
  3. Controlar el cumplimiento de los turnos, horarios y calendarios de trabajo así como a las actividades establecidas;
  4. Cumplir las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
  5. Informar a la Coordinación Administrativa sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad del servicio de la Jefatura a su cargo;
  6. Preparar la información para la facturación de los servicios producidos que será entregada a la Jefatura responsable;
  7. Diseñar e implementar programas de atención nutricional al paciente, según los principios y técnicas de la dietética y dietoterapia, con base en las prescripciones médicas;
  8. Programar, solicitar, almacenar, inventariar, distribuir y controlar los productos destinados a la alimentación del paciente;
  9. Difundir información y educación dietética al paciente hospitalizado;
  10. Colaborar en programas de investigación y docencia en Dietética y Nutrición;
  11. Establecer y aplicar controles bacteriológicos y biológicos en la esterilización;
  12. Supervisar el saneamiento y la esterilización del instrumental y materiales hospitalarios;
  13. Controlar los procesos para empacar almacenar, inventariar y entregar los materiales y elementos esterilizados a los usuarios, y controlar su distribución;
  14. Programar y suministrar información sobre los requerimientos de ropa, lencería, insumos y materiales de aseo y esterilización, así como controlar las existencias de los mismos;
  15. Provisionar ropa y lencería para uso hospitalario y disponer su confección y reparación; y,
  16. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.
1. Programar y suministrar información sobre los requerimientos de materiales, repuestos e insumos necesarios para el servicio, así como controlar las existencias de los mismos;
  2. Cumplir las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
  3. Controlar el cumplimiento de los turnos, horarios, recorridos y calendarios de trabajo y de las actividades establecidas;
  4. Velar por el cuidado, buen uso, adecuado funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, instalaciones, equipos y materiales de la Jefatura su cargo;
  5. Informar a la Coordinación General Administrativa sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad del servicio;
  6. Aplicar estrategias, normas y procedimientos aprobados sobre el servicio;
  7. Organizar, coordinar y administrar el transporte en ambulancia, la escolta y la prestación de primeros auxilios al paciente que va a ser admitido o referido a medicina crítica;
  8. Organizar, coordinar y administrar el servicio de transporte de funcionarios, abastecimiento de equipos y materiales del Unidad Médica;
  9. Escoltar al paciente admitido o dado de alta;
  10. Organizar, coordinar y administrar el servicio de camillas, sillas de ruedas, ascensores y montacargas;
  11. Preparar la información para la facturación de los servicios producidos y su entrega a la Jefatura responsable;
  12. Aplicar y mantener el sistema de documentación y archivo de registros e informes sobre utilización y estado de bienes, materiales e insumos;
  13. Programar y supervisar los servicios de seguridad y guardianía, contratados con terceros;
  14. Coordinar los servicios a su cargo con el Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Policía Nacional, Policía Municipal y ECU 911;
  15. Velar por la integridad física del paciente, visitantes y personal del Unidad Médica, mediante la identificación, evaluación y control de áreas o situaciones de riesgo;
  16. Controlar el acceso y salida de pacientes, visitantes, personal y público en general;
  17. Controlar el uso de uniformes y credenciales del personal de la Unidad Médica, y la identificación de las personas que ingresan a las dependencias de la misma;

**Art. 14.- De la Jefatura de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios.-** La Jefatura de Transporte, Seguridad y Guardianía, Construcción y Mantenimiento de Edificios tendrá las siguientes funciones:

18. Implementar mecanismos de vigilancia en la entrada y salida de vehículos, así como en los parqueaderos;
19. Administrar la existencia de equipos de protección y seguridad, extintores, señalética, piezas, repuestos y otros accesorios, y el control de su adecuada utilización y reposición;
20. Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento, reparación, adecuación y limpieza de las instalaciones de la Unidad Médica;
21. Velar permanentemente por la asepsia de los locales y equipos hospitalarios; y
22. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad del Unidad Médica.

**Art. 15.- De la Jefatura de Bodega y Control de Activos.-** La Jefatura de Bodega y Control de Activos tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema de almacenamiento de bienes, suministros y materiales para la Unidad Médica;
2. Generar y reportar ingresos, egresos e inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales sujetos a control administrativo;
3. Generar reportes de existencias de bienes en bodega;
4. Reportar a la Coordinación General Administrativa los bienes a ser dados de baja y elaborar las respectivas actas;
5. Realizar el levantamiento y constatación física de los bienes de la Unidad Médica;
6. Elaborar y registrar las actas de entrega recepción de bienes asignados a los servidores de la Unidad Médica; y,
7. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad del Unidad Médica.

**Art. 16.- De la Jefatura de Contratación Pública.-** La Jefatura de Contratación Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la máxima autoridad y a los funcionarios de la Unidad Médica, en el ámbito de su competencia, sobre la cabal aplicación del marco jurídico que regula los procesos de contratación pública;
2. Ejecutar las actividades de contratación pública requeridas, para el cumplimiento de los procesos establecidos en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones del SERCOP;
3. Supervisar los procesos y trámites previos a la contratación de bienes, obras y prestación de servicios, de conformidad con la normativa vigente;

4. Ejecutar las actividades necesarias, en las fases pre-contractual y contractual de los procedimientos de contratación;
5. Revisar y analizar conjuntamente con la Coordinación Jurídica, los documentos habilitantes previa a la suscripción de los contratos; y,
6. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad del Unidad Médica.

**Art. 17.- De la Coordinación General Financiera.-** La Coordinación General Financiera, con las jefaturas señaladas en el artículo 6, numeral 2 de este Reglamento tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la unidad médica de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en el marco legal vigente;
2. Organizar, dirigir y evaluar la planificación, formulación, programación, consolidación, control y liquidación del presupuesto de la Unidad Médica, bajo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia;
3. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos del presupuesto, contabilidad, facturación, recaudaciones, pagos, consolidación y control de costos, subsidios, tesorería, establecidos en la normativa vigente;
4. Preparar informes sobre costos directos e indirectos, fijos y variables, por procesos y productos, de las dependencias de la Unidad Médica;
5. Diseñar, implementar y controlar las estrategias financieras de la Unidad Médica;
6. Generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito financiero;
7. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados;
8. Coordinar la ejecución presupuestaria de la Unidad Médica, conforme al Plan Operativo Anual y la misión institucional;
9. Emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia de fondos, previa a la contratación de obras o adquisición de bienes y servicios para Unidad Médica;
10. Dirigir y evaluar la gestión financiera y la contabilidad del Unidad Médica;
11. Cumplir las normas e instrucciones sobre gastos e inversiones, establecidas en el Presupuesto General del IESS;
12. Gestionar la adecuada y oportuna recaudación de los fondos asignados a la Unidad Médica, acorde a la normativa vigente;

13. Proponer las reformas presupuestarias necesarias para la ejecución del Plan Operativo Anual, de acuerdo al marco legal vigente;
14. Controlar el pago de las obligaciones económicas de la Unidad Médica;
15. Resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la Unidad Médica;
16. Asegurar el control interno de los recursos financieros de la Unidad Médica;
17. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
19. Aplicar y mantener un sistema de documentación y archivo de registros e informes de la actividad financiera de la Unidad Médica;
20. Aprobar los informes periódicos y ocasionales de las Jefaturas a su cargo;
21. Difundir entre las Coordinaciones de la Unidad Médica, las normas, procedimientos, estándares y técnicas para la programación, ejecución y control del sistema de costos, del presupuesto y contabilidad de la Unidad Médica, aprobados por la Gerencia General;
22. Informar a la Dirección sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios; y,
23. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 18.- De la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad.-** La Jefatura de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar, en coordinación con todas las áreas, el presupuesto de la Unidad Médica;
2. Evaluar la gestión financiera y contable de la Unidad Médica;
3. Poner a consideración de la Dirección la proforma presupuestaria y consolidar la información de la Unidad Médica;
4. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos legales vigentes sobre contabilidad;
5. Recopilar, revisar y consolidar la información contable sobre los servicios producidos por Unidad Médica y entregar a la Jefatura responsable de la facturación;
6. Informar a la Coordinación General Financiera sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad;

7. Programar, organizar y ejecutar los procesos y actividades de registro, manejo, conciliación de cuentas e información contable de la Unidad Médica, de acuerdo con las exigencias legales vigentes;
8. Registrar las operaciones contables de la Unidad Médica de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
9. Presentar oportunamente a la Coordinación General Financiera los balances y estados financieros para la aprobación de la Gerencia General de la Unidad Médica;
10. Analizar informes contables y financieros sobre la situación económica de la Unidad Médica;
11. Apoyar a las Coordinaciones de la Unidad Médica sobre la aplicación de normas, técnicas y procedimientos contables;
12. Aplicar y mantener un sistema de documentación y archivo de registros e informes de las actividades de presupuesto y contabilidad de la Unidad Médica;
13. Elaborar previsiones económicas e informes periódicos sobre los controles presupuestarios; y,
14. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 19.- De la Jefatura de Facturación y Consolidación de Costos.-** La Unidad de Facturación y Consolidación de Costos tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre facturación y consolidación de costos;
2. Registrar los gastos incurridos por atención profesional, exámenes, medicamentos, insumos y uso de los servicios ofrecidos por el Unidad Médica, por paciente;
3. Aplicar las tarifas aprobadas por la autoridad competente en la facturación de los servicios;
4. Diseñar e implementar la metodología para la aplicación de los estándares e indicadores de costos y el cálculo de tarifas de los servicios;
5. Consolidar las cuentas del paciente y la emisión de la factura para su cobro o aplicación a los respectivos seguros;
6. Preparar, registrar y archivar informes sobre la facturación realizada dentro de la Unidad Médica;
7. Velar por el adecuado mantenimiento de la información de facturación y costos de la Unidad Médica, de conformidad con la normativa vigente;
8. Informar a la Coordinación General Financiera sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios;

9. Preparar informes sobre costos directos e indirectos, fijos y variables, por productos y servicios, y el análisis de los márgenes de beneficio en relación con el Tarifario de la Unidad Médica;
10. Generar procedimientos a ser utilizados en el cálculo de costos de los productos y servicios de la Unidad Médica;
11. Recopilar la información contable de los costos de cada dependencia de la Unidad Médica, para su análisis y consolidación;
12. Comparar y analizar los costos de los servicios con los de otras Unidades Médicas, e informar a la Coordinación General Financiera las recomendaciones para su optimización;
13. Aplicar y mantener un sistema de documentación y archivo de registros e informes de las actividades de facturación y consolidación de costos de la Unidad Médica; y,
14. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad del Unidad Médica.

**Art. 20.- De la Jefatura de Recaudación y Pagos.-** La Unidad de Recaudación y Pagos tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las estrategias, normas y procedimientos sobre tesorería;
2. Recaudar los valores por pago de los servicios prestados por la Unidad Médica y acreditarlos en las cuentas respectivas;
3. Autorizar los pagos de prestaciones a beneficiarios y por adquisiciones de bienes y servicios;
4. Efectuar la asignación y control de fondos rotativos y de caja chica;
5. Registrar las recaudaciones y egresos; elaborar los flujos y arqueos de caja y los estados de cuenta de la Unidad Médica;
6. Informar a la Coordinación General Financiera los resultados sobre la organización y gestión de la producción, la productividad y la calidad de los servicios;
7. Registrar y custodiar valores, títulos por cobrar y garantías otorgadas a la Unidad Médica por diversos conceptos, así como solicitar su renovación, notificar su vencimiento, ejecución y cobro de acuerdo con las normas establecidas;
8. Mantener el archivo de documentos e informes periódicos sobre las actividades cumplidas; y,
9. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 21.- De la Jefatura de Tesorería.-** La Jefatura de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el pago de obligaciones, previo el control establecido en la normativa vigente;
2. Efectuar la declaración de impuestos y dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente;
3. Preparar informes para la facturación por servicios prestados en la Unidad Médica y entregar a la Jefatura correspondiente;
4. Coordinar con la Jefatura de Recaudación y Pagos el registro, control, seguimiento y devolución de garantías y valores;
5. Administrar y mantener actualizado el registro y control de ingresos y egresos; y,
6. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 22.- De la Coordinación General de Talento Humano.-** La Coordinación General de Talento Humano, con las Coordinaciones de Unidades Administrativas señaladas en el artículo 6, numeral 3 de este Reglamento tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP-, el Código del Trabajo y demás normas y resoluciones en materia de administración de talento humano;
2. Formular la planificación anual del talento humano, de acuerdo a las directrices de la Gerencia General de la Unidad Médica, la Dirección General y el Consejo Directivo del IESS, sobre la base de las normas laborales vigentes;
3. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones de la Unidad Médica;
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Unidad Médica;
5. Elaborar informes sobre indicadores de productividad y desempeño del talento humano de la Unidad Médica;
6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario autorizados por la Gerencia General, con sujeción a las normas laborales vigentes;
7. Supervisar la evaluación del desempeño del personal de la Unidad Médica e informar a las autoridades para la adopción de las medidas que correspondan;
8. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el desarrollo del talento humano;

9. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa correspondiente;
  10. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores de la Unidad Médica; elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento de las acciones que correspondan;
  11. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de los servidores, en coordinación con el área a cargo de la gestión de docencia de la Unidad Médica;
  12. Dirigir la implementación y el desarrollo de programas de cultura organizacional y clima laboral;
  13. Administrar y gestionar la nómina del personal y mantener el distributivo actualizado;
  14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
  15. Ejecutar programas de entrenamiento del personal del servicio de limpieza y mantenimiento, seguridad y guardianía, primeros auxilios asignado al servicio de ambulancia, transporte, lavandería, esterilización y dietética;
  16. Registrar y actualizar las hojas de vida, expedientes, identificación, registros de asistencia, vacaciones, permisos y licencias del personal;
  17. Preparar la documentación relacionada con la terminación de contratos, actas de finiquito, y demás inherentes a la administración de talento humano, en coordinación con el área jurídica;
  18. Realizar la liquidación de haberes y descuentos del personal de la Unidad Médica; y,
  19. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.
- Art. 23.- De la Dirección Técnica.-** La Dirección Técnica tendrá las siguientes funciones:
1. Dirigir y evaluar la actividad y calidad del servicio médico, gestión del conocimiento, e investigación en las dependencias de la Unidad Médica;
  2. Dirigir y supervisar la gestión de las áreas y unidades de la Dirección a su cargo, acorde con los objetivos y metas institucionales;
  3. Vigilar la oportunidad, integralidad, eficacia, eficiencia y calidad de los servicios en las Coordinaciones a su cargo, conforme a principios éticos y conocimientos médicos actualizados para la adecuada atención a las necesidades de los usuarios;
  4. Definir los procesos de atención y cuidado del paciente, con visión integral y de acuerdo a los estándares establecidos por la Gerencia General;
  5. Implementar los protocolos clínicos y guías de actuación para la adecuada atención al paciente;
  6. Supervisar la calidad y costos de la prescripción farmacológica a los pacientes de la Unidad Médica;
  7. Evaluar el cumplimiento de procesos y protocolos para todas las dependencias de la Unidad Médica, y proponer acciones de mejora;
  8. Dirigir y evaluar el manejo y operación técnica de los servicios de la Unidad Médica;
  9. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por los Comités Técnicos fomentando el mejoramiento continuo en la práctica médica y de atención a los pacientes;
  10. Proponer y liderar acciones de mejoramiento continuo en las Coordinaciones bajo su responsabilidad;
  11. Establecer oportunamente los requerimientos de fármacos, insumos médicos y equipamiento de la Unidad Médica, de acuerdo con las directrices emanadas por la Gerencia General, la Dirección General y el Consejo Directivo del IESS, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
  12. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Talento Humano, el plan de capacitación, formación y entrenamiento del personal de las unidades a su cargo;
  13. Coordinar la actualización de perfiles epidemiológicos y realizar el seguimiento de las acciones correspondientes;
  14. Supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos en las Coordinaciones a su cargo;
  15. Vigilar la participación efectiva del personal médico a su cargo, para asegurar la prestación estandarizada y de calidad de los servicios;
  16. Definir la cobertura y asignar el personal médico en las dependencias de la Unidad Médica, en función de los perfiles profesionales requeridos;
  17. Monitorear el cumplimiento del Plan Epidemiológico en los servicios prestados, y emitir disposiciones en el ámbito de su competencia para las acciones correctivas;
  18. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos de uso y manejo de las instalaciones, equipos, medicamentos, instrumental e insumos médicos;
  19. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan de Calidad para alcanzar efectos positivos en la gestión de la Unidad Médica; y,
  20. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 24.- De la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio.-** La Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 1 de este Reglamento tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos de la prestación médica en atención hospitalaria y ambulatoria;
2. Supervisar y evaluar la gestión de los programas de atención hospitalaria y ambulatoria;
3. Verificar los requerimientos de insumos, materiales, equipos y fármacos de uso hospitalario para el funcionamiento de las Jefaturas a cargo, para conocimiento y decisión de la Dirección Técnica;
4. Coordinar la prestación de asistencia clínica, quirúrgica y materno – infantil al paciente en régimen ambulatorio o de hospitalización;
5. Realizar acciones conjuntas con las demás Coordinaciones del área médica para brindar atención de calidad al paciente;
6. Aplicar y actualizar el sistema de archivo de los informes, diagnósticos y exámenes, de acuerdo a la codificación internacional y a las políticas definidas por la autoridad competente;
7. Elaborar el registro estadístico de las prestaciones de salud producidas por las Jefaturas a su cargo;
8. Revisar las especificaciones técnicas para la celebración de contratos de adquisición de bienes o de provisión de servicios destinados al área de su competencia;
9. Participar en la formulación y ejecución de planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las especialidades clínicas, quirúrgicas, de cuidado materno infantil, y estomatología en régimen de atención ambulatoria especializada de tercer nivel;
11. Supervisar las actividades clínicas y/o quirúrgicas ambulatorias, para el diagnóstico y tratamiento de rutina, mediante procedimientos invasivos y no invasivos, así como de acciones de recuperación post anestésica inmediata y su posterior egreso hospitalario;
12. Organizar, aplicar, controlar y evaluar el sistema de referencia y contra referencia del paciente, de conformidad con el nivel de complejidad de las Unidades Médicas;
13. Difundir los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento en las áreas de su competencia, aprobados por la Autoridad competente, para su aplicación, control y evaluación;
14. Conformar equipos de especialistas médicos, para establecer diagnóstico y asistencia integral al paciente cuyo estado salud así lo requiera;
15. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para la compra o venta de servicios médicos ambulatorios y poner en conocimiento de la Dirección Técnica;
16. Preparar la información para la facturación de los servicios prestados y entregar a la Jefatura responsable;
17. Dar cumplimiento a las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
18. Informar a la Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad; y,
19. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 25.- De la Jefatura Clínica.-** La Jefatura Clínica tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar las unidades a su cargo, definidas en el artículo 7, numeral 1 literal a) de este Reglamento;
2. Elaborar el diagnóstico y la terapéutica clínica al paciente que requiere de sus servicios;
3. Conformar equipos de especialistas médicos, para establecer diagnóstico y asistencia integral al paciente cuya patología así lo requiera;
4. Supervisar la asistencia clínica relacionada con sus especialidades, en las intervenciones quirúrgicas que así lo requieran;
5. Controlar la prestación de asistencia médica general o especializada, al paciente que requiere terapéutica clínica en régimen ambulatorio o de internación;
6. Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas y condiciones contractuales para la compra o venta de atención clínica y poner en conocimiento de la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio;
7. Preparar información para la facturación por la atención médica brindada y remitir a la Jefatura responsable;
8. Cumplir normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
9. Informar a la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad del servicio;

10. Atender al paciente con el concurso de los especialistas clínicos disponibles en la Unidad Médica;
11. Elaborar, actualizar y aplicar los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento para el Área, aprobados por la autoridad competente;
12. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 26.- De la Jefatura de Cirugía.-** La Jefatura de Cirugía tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar las unidades a su cargo, definidas en el artículo 7, numeral 1, literal b), de este Reglamento;
2. Administrar las Unidades de Cirugía del Día, Quirúrgica y de Quemados;
3. Supervisar la asistencia médica integral al paciente que debe ser sometido a procedimientos quirúrgicos, electivos o programados y de emergencia;
4. Conformar equipos de especialistas médicos, para establecer diagnóstico y asistencia integral al paciente cuya patología así lo requiera;
5. Coordinar con el cuerpo clínico la realización de intervenciones quirúrgicas al paciente;
6. Supervisar la asistencia médica adecuada al paciente que debe someterse a procedimientos quirúrgicos en régimen ambulatorio;
7. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para la compra o venta de servicios quirúrgicos y poner en conocimiento de la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio;
8. Dar cumplimiento de normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
9. Supervisar la atención del paciente con el concurso de los especialistas cirujanos disponibles en la Unidad Médica;
10. Coordinar la asistencia médica integral al paciente que debe ser sometido a procedimientos quirúrgicos, electivos o programados y de emergencia, en régimen ambulatorio o de internación;
11. Coordinar con el cuerpo clínico para la realización de intervenciones quirúrgicas al paciente;
12. Elaborar, actualizar y aplicar los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento para el Área, aprobados por la autoridad competente;
13. Preparar información para la facturación por la atención médica prestada y entregar a la Jefatura responsable;

14. Dar cumplimiento de normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
15. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los quirófanos de las unidades de Cirugía del Día, Quirúrgica y de Quemados;
16. Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad Médica para la atención quirúrgica del paciente;
17. Requerir de acuerdo a su programación, el equipamiento, abastecimiento de fármacos e insumos y mantenimiento de los quirófanos del Centro Quirúrgico y de Cirugía del Día;
18. Coordinar con los cirujanos, anestesiólogos y otros profesionales de diversas especializaciones médicas y demás personal de la Unidad Médica, para dar asistencia integral al paciente cuyo patología así lo requiera;
19. Supervisar el tratamiento, cuidado, alivio del dolor y la rehabilitación física y psicológica del paciente quemado, en coordinación con las Áreas de la Unidad Médica, mediante la utilización de recursos, técnicas y protocolos establecidos;
20. Informar a la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la actividad quirúrgica; y,
21. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 27.- De la Jefatura de Cuidado Materno – Infantil.-** La Jefatura de Cuidado Materno – Infantil tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar las unidades a su cargo, definidas en el artículo 7, numeral 1, literal c), de este Reglamento;
2. Supervisar la atención al paciente con el concurso de los especialistas en ginecología, obstetricia, pediatría y neonatología de la Unidad Médica;
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los quirófanos y salas de parto de la Unidad de Alto Riesgo Obstétrico;
4. Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad Médica para la atención materno infantil y quirúrgica de la paciente;
5. Requerir de acuerdo a su programación, el equipamiento, abastecimiento de fármacos e insumos y mantenimiento de los quirófanos y salas de parto de la Unidad de Alto Riesgo Obstétrico;
6. Coordinar con los cirujanos, anestesiólogos y otros profesionales de diversas especializaciones médicas y demás personal de la Unidad Médica, para dar asistencia integral al paciente cuya patología así lo requiera;

7. Supervisar la asistencia ginecológica u obstétrica a la paciente, a la madre y al recién nacido en el parto y el puerperio, en régimen de hospitalización o ambulatoria;
8. Aplicar los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento, aprobados por autoridad competente en las Unidades de Cuidado Materno Infantil y de Alto Riesgo Obstétrico;
9. Conformar grupos médicos de diversa especialización, para dar asistencia oportuna a la madre e hijo;
10. Revisar las especificaciones técnicas y condiciones contractuales para la compra o venta de servicios para atención materno - infantil y poner en conocimiento de la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio;
11. Preparar información para la facturación por la atención médica prestada y entregar a la Jefatura responsable;
12. Dar cumplimiento de normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
13. Informar a la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatoria sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad del cuidado materno infantil;
14. Supervisar las rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico al recién nacido normal o en estado grave y la prestación de asistencia integral e individualizada;
15. Controlar el auxilio oportuno al recién nacido que precisa de cuidados clínicos o quirúrgicos de mediana complejidad, en situaciones que no sean de extrema gravedad;
16. Coordinar con la Unidad Quirúrgica para la atención del neonato y con las demás áreas de la Unidad Médica; y,
17. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 28.- De la Jefatura de Estomatología.-** La Jefatura de Estomatología tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y ejecutar las actividades clínicas y quirúrgicas de la especialidad, establecidas por la Unidad Médica;
2. Revisar el diagnóstico y la terapéutica estomatológica al paciente;
3. Aplicar los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento aprobados por la autoridad competente;

4. Preparar la información para la facturación por la atención estomatológica prestada y entregar a la unidad responsable;
5. Dar cumplimiento a las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
6. Informar a la Coordinación General de Hospitalización y Ambulatorio sobre resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la atención de estomatología; y,
7. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 29.- De la Coordinación General de Trasplantes.-** La Coordinación General de Trasplantes, con la jefatura señalada en el artículo 7, numeral 2 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Instituto Nacional de Donación de Órganos y Trasplantes -INDOT-, el proceso de donación para atender las necesidades de la Unidad Médica;
2. Colaborar en los procesos de mantenimiento del donante, extracción, transporte de equipos extractores u órganos y gestión de la lista de espera de receptores, en cumplimiento de la legislación vigente;
3. Propiciar el incremento de donantes potenciales;
4. Controlar la calidad del proceso de donación y promover su investigación;
5. Definir las funciones asistenciales, administrativas, docentes, de formación e investigación en materia de trasplantes;
6. Informar a la Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de atención en medicina crítica; y,
7. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 30.- De la Coordinación General de Medicina Crítica.-** La Coordinación General de Medicina Crítica, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 3 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos de las unidades a su cargo;
2. Formular a la Dirección los requerimientos de insumos, materiales, equipos y fármacos de uso hospitalario para la prestación de salud a su cargo;
3. Supervisar el cuidado del paciente que necesita atención urgente, con los elementos y las acciones necesarias para preservar su vida y posibilitar su recuperación y rehabilitación;

4. Disponer la asistencia oportuna y eficiente al paciente afectado por golpes, heridas, fracturas u otros traumatismos o dolencias repentinas, mediante la utilización de técnicas y recursos apropiados;
5. Controlar la atención médica especializada de urgencia al paciente traumatizado grave, que requiera soporte circulatorio, respiratorio y/o protección neurológica para su restablecimiento funcional y rehabilitación;
6. Supervisar la asistencia clínica y quirúrgica especializadas para la recuperación emergente del traumatizado;
7. Aplicar y actualizar el sistema de archivo de informes, diagnósticos y exámenes, de acuerdo a la codificación internacional y a las políticas definidas por la autoridad competente;
8. Coordinar acciones con las demás áreas de la Unidad Médica, para la atención integral del paciente;
9. Disponer la elaboración del registro estadístico de las atenciones de salud brindadas por la Coordinación a su cargo;
10. Evaluar el costo/beneficio de las actividades a su cargo y las acciones necesarias para elevar la productividad y calidad;
11. Revisar las especificaciones técnicas para la celebración de contratos de adquisición de bienes o provisión de servicios destinados a las áreas de su competencia, para conocimiento de la Dirección;
12. Preparar la información para la facturación de los servicios brindados y entregar a la Jefatura responsable;
13. Participar en la formulación y ejecución de planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
14. Aprobar los informes de gestión de los responsables de los servicios a su cargo;
15. Supervisar la oportuna y adecuada atención al paciente en estado grave, con rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico especializado;
16. Informar al Director Técnico sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de atención en medicina crítica; y,
17. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 31.- Del Área de Cuidados Intensivos.-** El Área de Cuidados Intensivos tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir oportunamente al paciente en estado grave, con rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico especializado;

2. Elaborar, actualizar y aplicar protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento para el Área, aprobados por la autoridad competente;
3. Coordinar con los responsables de las Áreas de la Unidad Médica, la admisión y atención del paciente;
4. Preparar la información para la facturación de los servicios prestados y entregar a la Jefatura responsable;
5. Dar cumplimiento a las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
6. Informar a la Coordinación General de Medicina Crítica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la atención en el Área; y,
7. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 32.- Del Área de Emergencias.-** El Área de Emergencias tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo;
2. Asistir en forma oportuna y eficiente al paciente afectado por golpes, heridas, fracturas u otros traumatismos, y/o dolencias repentinas, mediante la utilización de técnicas y recursos apropiados;
3. Coordinar con los responsables de las Áreas de la Unidad Médica, la admisión y atención del paciente;
4. Difundir, controlar y evaluar la aplicación de los protocolos, guías y algoritmos de diagnóstico y tratamiento, aprobados por autoridad competente;
5. Dar cumplimiento de normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
6. Informar a la Coordinación General de Medicina Crítica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la atención en el Área;
7. Preparar la información para la facturación por la atención médica prestada y entregar a la Jefatura responsable; y,
8. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 33.- De la Coordinación General de Diagnóstico y Tratamiento.-** La Coordinación General de Diagnóstico y Tratamiento, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 4 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar procesos y productos de auxiliares de diagnóstico y tratamiento médico referentes a las áreas a su cargo;
2. Supervisar y evaluar la gestión de los planes y programas de la Coordinación;
3. Formular a la Dirección los requerimientos de insumos, materiales, equipos y fármacos de uso hospitalario para el funcionamiento de las Áreas y unidades a su cargo;
4. Aplicar y actualizar el sistema de archivo de los informes, diagnósticos y exámenes, de acuerdo a la codificación internacional y a las políticas definidas por la autoridad competente;
5. Disponer la elaboración del registro estadístico de las prestaciones de salud producidas por la Coordinación;
6. Desarrollar acciones conjuntas con las Coordinaciones de la Unidad Médica que sean requeridas, para la atención integral del paciente;
7. Evaluar el costo/beneficio de las actividades a su cargo y las acciones necesarias para elevar la productividad y calidad;
8. Revisar las especificaciones técnicas para la celebración de contratos de adquisición de bienes o provisión de servicios destinados al área de su competencia, para conocimiento de la Dirección;
9. Participar en la formulación y ejecución de planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
10. Aprobar los informes de gestión de los responsables de los servicios a su cargo;
11. Informar a la Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios a su cargo; y
12. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.
4. Organizar y controlar las estaciones de enfermería en la Unidad Médica;
5. Supervisar el registro y actualización de la historia clínica del paciente;
6. Controlar la administración de medicamentos y/o terapéutica al paciente;
7. Preparar y ejecutar el programa de plan de alta al paciente y sus familiares;
8. Desarrollar en forma oportuna, eficiente y continua actividades asistenciales en la protección de la salud, colaboración en el diagnóstico y la recuperación del paciente;
9. Planificar y programar la asistencia profesional al personal de salud de la Unidad Médica;
10. Controlar la asepsia y antisepsia de los locales y equipos hospitalarios asignados a la Coordinación a su cargo;
11. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las auxiliares de enfermería y otro personal de la Unidad de Enfermería, para el cuidado directo del paciente y la colaboración con el personal médico;
12. Supervisar el cumplimiento de turnos, horarios y calendarios de trabajo y de las actividades de los equipos de enfermería, en relación con la asistencia al paciente, en cada Coordinación de la Unidad Médica;
13. Controlar existencias y entregar oportunamente información y referencias para la reposición de fármacos, insumos y materiales de curación;
14. Preparar la información para la facturación por la atención de enfermería y entregar a la Jefatura responsable;
15. Dar cumplimiento a las normas y planes de bioseguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
16. Informar a la Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de la atención de enfermería; y,
17. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 34.- De la Coordinación General de Enfermería.-**

La Coordinación General de Enfermería, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 5 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a las políticas, planes, programas, protocolos, normas y estándares vigentes;
2. Programar las actividades de enfermería de acuerdo con las necesidades de cada una de las Coordinaciones de la Unidad Médica, según los principios científicos, tecnológicos y normas establecidas;
3. Asignar actividades y tareas a las enfermeras, instrumentistas, tecnólogos y auxiliares de enfermería de la Coordinación;

**Art. 35.- De la Coordinación General de Control de**

**Calidad.-** La Coordinación General de Control de Calidad, con las jefaturas señaladas en el artículo 7, numeral 6 de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar la organización, establecimiento, actualización y control de un sistema de archivo y documentación clínica;

2. Administrar el sistema de información y atención al beneficiario;
3. Calificar el ingreso del asegurado a la prestación de los servicios de salud;
4. Consolidar los registros estadísticos de los servicios prestados por cada una de las Coordinaciones de la Unidad Médica;
5. Velar por la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes del paciente;
6. Preparar la documentación necesaria para que la Unidad Médica reciba las acreditaciones y licenciamiento que autoricen su funcionamiento;
7. Supervisar y controlar la actualización, consolidación y control de la información sobre el sistema de provisión de fármacos al paciente;
8. Controlar la dispensación de medicamentos psicotrópicos y otras sustancias que causan dependencia o adicción física o síquica;
9. Organizar y supervisar los servicios religiosos requeridos por el usuario o sus familiares;
10. Coordinar la emisión de certificados y demás formularios de nacimientos, defunciones y servicios funerarios;
11. Atender los reclamos del usuario;
12. Preparar indicadores de satisfacción del usuario con la calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios de la Unidad Médica;
13. Dar cumplimiento de normas y planes de prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
14. Informar a la Dirección Técnica de la Unidad Médica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de las Jefaturas a su cargo; y,
15. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 36.- De la Coordinación General de Auditoría Médica.-** La Coordinación de Auditoría Médica se constituye en órgano de apoyo de la Dirección Técnica y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, con sujeción a la normativa vigente, para aprobación de la Gerencia General de la Unidad Médica;
2. Ejecutar auditorías médicas de conformidad con el Plan Anual;
3. Evaluar trimestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría;

4. Asesorar a las autoridades de la Unidad Médica en materia de su competencia y de conformidad con la normativa vigente;
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones realizadas en las diferentes auditorías;
6. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad;
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
8. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica

### **Sección Tercera De la Órganos de Apoyo**

**Art. 37.- De la Coordinación General Jurídica.-** La Coordinación General Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar en materia jurídico - legal a los servidores de la Unidad Médica, para la correcta aplicación de la normativa vigente;
2. Elaborar y proponer a la máxima autoridad proyectos de: Reglamentos, Resoluciones, Contratos, Convenios y otros instrumentos jurídicos;
3. Patrocinar a la Unidad Médica en las causas en las que sea parte procesal y reportar el estado de las causas al Gerente General;
4. Socializar la aplicación de la normativa vigente dentro de la Unidad Médica;
5. Asesorar en todas las fases de los procesos de contratación pública que realice la Unidad Médica;
6. Emitir criterios jurídicos solicitados por los funcionarios de la Unidad Médica, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar proyectos de convenios, de interés de la Unidad Médica;
8. Asesorar a la Coordinación General de Talento Humano en temas inherentes a la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP-, Código del Trabajo y demás normas supletorias aplicables;
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
10. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica

**Art. 38.- De la Coordinación General de Docencia.-** La Coordinación de Docencia tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y productos de docencia de la Unidad Médica;

2. Elaborar la programación académica anual de actividades de divulgación científica;
3. Fomentar actividades de docencia en temas de salud humana, con sujeción a los programas sobre la materia y las directrices de la Gerencia General de la Unidad Médica;
4. Preparar la documentación necesaria para que el Hospital sea acreditado como Unidad Médica Asistencial Docente;
5. Organizar y coordinar la ejecución de los programas de pregrado, postgrado con establecimientos de educación superior; así como planes de educación continua, formación y divulgación científica para el personal de la Unidad Médica;
6. Evaluar el costo/beneficio de las actividades a su cargo y las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad;
7. Fomentar la participación del personal de salud de la Unidad Médica en congresos, seminarios y otros eventos de carácter científico y técnico, en coordinación con Talento Humano;
8. Participar en la formulación y ejecución de planes de bio-seguridad, prevención de riesgos, higiene del trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
9. Informar a la Gerencia General y Dirección Técnica sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de las actividades de docencia de la Unidad Médica; y,
10. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 39.- De la Coordinación General de Investigación.-** La Coordinación General de Investigación tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos, líneas y productos de investigación de la Unidad Médica;
2. Programar con la Coordinación General de Docencia estudios y programas de investigación aplicada y básica en la Unidad Médica, con sujeción a los programas de la SENESCYT y las directrices de la Gerencia General;
3. Generar circuitos de diseños de investigación analítica y experimental sujetos a la normativa del Ministerio de Salud Pública -MSP- y declaraciones de Bioética<sup>1</sup>;
4. Administrar los sistemas de información científica y biblioteca de la Unidad Médica;
5. Emitir informes técnicos respecto a los proyectos de tesis de pre y post-grado, en coordinación con los Institutos de Educación Superior;

6. Publicar las investigaciones de la Unidad Médica en revistas propias de la institución y publicaciones con factor de impacto internacional;
7. Gestionar la revista de la Unidad Médica cumpliendo los criterios de indexación del MSP;
8. Evaluar el costo/beneficio de las actividades a su cargo y las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad;
9. Participar en la formulación y ejecución de planes de bio-seguridad, prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
10. Informar al Gerente General y Director Técnico, sobre los resultados de la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de las actividades de investigación de la Unidad Médica; y,
11. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 40.- De la Coordinación General de Planificación y Estadísticas.-** La Coordinación General de Planificación y Estadísticas tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes: Estratégico, Operativo Anual y otros de la Unidad Médica;
2. Construir, levantar y analizar estadísticas de las actividades ejecutadas por la Unidad Médica, a través de sistemas de información, en conjunto con la Coordinación General de Tecnología de la Información;
3. Informar al Gerente General de la Unidad Médica, el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
4. Diseñar el modelo de gestión hospitalario para aprobación del Gerente General de la Unidad Médica;
5. Administrar los sistemas de seguimiento y evaluación y del modelo gestión de la Unidad Médica;
6. Intercambiar información estadística con instituciones del sector público afines a la gestión de la Unidad Médica, para facilitar la toma de decisiones;
7. Realizar el seguimiento de los proyectos y la ejecución de los convenios suscritos por la Unidad Médica; y,
8. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 41.- De la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación.-** La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá las siguientes funciones:

<sup>1</sup> Declaraciones de Helsinki, OMS y Belmont.

1. Proponer las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y de los servicios de red, a través de las herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (TIC);
2. Actualizar la infraestructura tecnológica de la Unidad Médica, incorporando nuevos desarrollos o innovaciones de acuerdo al avance tecnológico para el mejoramiento de los procesos institucionales;
3. Atender los requerimientos de los usuarios de la Unidad Médica, en el ámbito de su competencia;
4. Mantener operativa la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y otras que se requieran para optimizar la gestión de la Unidad Médica;
5. Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura de redes, multimedia, telecomunicaciones y telemedicina atendiendo las necesidades de la Unidad Médica;
6. Coordinar las actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los sistemas automatizados de información de la Unidad Médica;
7. Controlar la seguridad, integridad y proteger el carácter institucional de la información manejada por los usuarios;
8. Respaldar la información institucional con la periodicidad requerida;
9. Proponer medidas operacionales y nuevos proyectos orientados a mejorar los sistemas de información de la Unidad Médica;
10. Planificar la estandarización de los programas de aplicación utilizados en la Unidad Médica con sus respectivas licencias;
11. Realizar el mantenimiento periódico de los equipos tecnológicos de la Unidad Médica y verificar su adecuada utilización;
12. Desarrollar programas y software necesarios para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Unidad Médica;
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
14. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**Art. 42.- De la Jefatura del Área de Comunicación.-** La Jefatura de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, planificar e implementar estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas de la Unidad Médica;

2. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público interno y externo, así como campañas comunicacionales;
3. Coordinar la agenda informativa de la Gerencia General;
4. Coordinar la relación con los medios de comunicación a fin de contar con espacios necesarios para promover y difundir las acciones y proyectos de la Unidad Médica;
5. Coordinar una estrategia de comunicación oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación, de conformidad con las directrices institucionales;
6. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas con el impacto comunicacional de las actividades de la Unidad Médica;
7. Monitorear el posicionamiento de la imagen de la Unidad Médica;
8. Generar información de la Unidad Médica para su difusión;
9. Evaluar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre temas de interés de la Unidad Médica;
10. Coordinar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad; y,
12. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica

#### **Sección Cuarta De los Órganos de Asesoría**

**Art. 43.- De los Comités Técnicos.-** Son Órganos de Asesoría, los Comités Técnicos y tendrán las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General en temas de: Bioética, Bioseguridad, Emergencias y Desastres, Epidemiología, Farmacia y Terapéutica, Historias Clínicas, Infectología y Mortalidad;
2. Emitir informes a la Gerencia General de los resultados de la ejecución de las acciones realizadas por los comités técnicos, en los temas enumerados en el numeral anterior, para la toma de decisiones; y,
3. Las demás funciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean dispuestas por la máxima autoridad de la Unidad Médica.

**TÍTULO III  
PERFILES DEL NIVEL  
JERÁRQUICO SUPERIOR**

**Art. 44.-** Establecer las denominaciones y perfiles para los cargos de nivel jerárquico superior de las Unidades Médicas Nivel III, de conformidad con su nueva estructura, según el ANEXO que forma parte del presente Reglamento.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Encárguese a la Dirección General, Dirección Nacional de Talento Humano; Gerencias Generales y Coordinaciones Generales de Talento Humano de las Unidades Médicas Nivel III del IESS, la implementación de la nueva estructura orgánica.

**SEGUNDA.-** Los cargos de: Gerentes, Directores, Coordinadores y Jefes de Área son puestos de libre nombramiento y remoción y serán cubiertos a través de procesos de selección.

**TERCERA.-** Para efectos de la implementación de la nueva estructura en las Unidades Médicas Nivel III, los servidores y trabajadores que vienen prestando sus servicios con nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contrato de trabajo, continuarán laborando de acuerdo con la nueva estructura. En caso de desvinculación, serán indemnizados conforme determina la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General de aplicación o el Código del Trabajo, según corresponda.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo de hasta 30 días, la Dirección General del IESS y la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, se encargarán de ejecutar las acciones administrativas pertinentes para la creación de partidas y cargos requeridos en la implementación de la nueva estructura de las Unidades Médicas Nivel III.

**SEGUNDA.-** En el plazo de hasta 180 días, la Dirección General aprobará la normativa administrativa necesaria para la implementación de la nueva estructura de las

Unidades Médicas Nivel III; y, presentará al Consejo Directivo un PLAN INTEGRAL PARA LA CONFORMACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA RED DE SALUD DEL IESS, en el que se regulará los mecanismos de referencia y contra referencia de los pacientes entre las unidades médicas de la institución.

**TERCERA.-** En el marco de la Disposición Transitoria Décima Tercera de la Ley de Seguridad Social y en el plazo de hasta 180 días, la Dirección General realizará las acciones necesarias para transformar a las Unidades Médicas de Nivel III del IESS en empresas prestadoras de servicios de salud.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente Resolución deroga toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la misma, en lo relacionado con la estructura orgánica y perfiles de puestos directivos de las Unidades Médicas Nivel III del IESS.

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

**COMUNÍQUESE.-** Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de Mayo de 2014.

f.) Hugo Villacrés Endara, Presidente, Consejo Directivo.

f.) Paulina Guerrero Miranda, Representante Asegurados.

f.) Felipe Pezo Zúñiga, Representante Empleadores.

f.) José Antonio Martínez Dobronsky, Director General IESS, Secretario, Consejo Directivo.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 19 de junio de 2014.

Certifico que esta es fiel copia auténtica del original.- f.) Abg. Juan Andrés Romero T., Director Nacional de Gestión Documental del IESS.

**ANEXO RESOLUCIÓN No. C.D.468**

ÁREA / UNIDAD	REQUISITOS		EXPERIENCIA
	TÍTULO DE TERCER NIVEL (reconocidos por el SENESCYT)	CAPACITACIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y	
GERENTE/A GENERAL	Áreas Económicas o Financieras o Administrativas o Médicas	Título de cuarto nivel reconocido por el SENESCYT en Áreas Administrativas o Económicas o de Gestión Unidad Médica o de Gestión Social	5 años en Gestión pública; o, Gestión administrativa gerencial; o, Cargos directivos o de Asesoría
COORDINADOR/A GENERAL JURÍDICO	Áreas Jurídicas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas Jurídicas Civiles, Penales o de Contratación Pública	3 años en Gestión Jurídica

COORDINADOR/A GENERAL PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICAS	DE Y	Áreas Económicas o Financieras o Administrativas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas Planificación y Manejo de Información	3 años en Gestión de Planificación, Estadísticas y Evaluación
COORDINADOR/A GENERAL DOCENCIA	DE	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Especialidad Médica y Educación Médica	3 años en Docencia Universitaria
COORDINADOR/A GENERAL INVESTIGACIÓN	DE	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Especialidad Médica o Doctorado (PHD)	3 años en Investigación Científica
COORDINADOR/A GENERAL DE TIC'S		Áreas de Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería en sistemas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas Informáticas, Diseño y Desarrollo de Software, Manejo de Base de Datos	3 años en Gestión Informática
JEFE/A DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Área de Comunicación Social	Capacitación o Formación Complementaria en Comunicación Social	2 años en áreas de comunicación social
DIRECTOR/A		Título profesional	Amplios conocimientos en Economía o Administración de Salud	Administrativa en servicios de salud (que no será inferior a la exigida para cargos de menor jerarquía)
COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO		Áreas Económicas o Financieras o Administrativas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Administración	3 años en Gestión Administrativa
COORDINADOR/A GENERAL FINANCIERO		Áreas Económicas o Financieras o Administrativas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas Financieras o Económicas	3 años en Gestión Financiera
COORDINADOR/A GENERAL DE TALENTO HUMANO		Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas o Psicología Industrial	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Gestión Social	3 años en Gestión Administrativa Gerencial
DIRECTOR/A TÉCNICO		Profesional médico	Especialidad médica	Gestión o auditoría de servicios médico-asistenciales (que no será inferior a la exigida para cargos de menor jerarquía)
COORDINADOR/A GENERAL HOSPITALIZACIÓN AMBULATORIO	DE Y	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Unidad Medicalización y Ambulatoria	3 años en el ejercicio de la Especialidad Médica
COORDINADOR/A GENERAL TRASPLANTES	DE	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Trasplantes	3 años en el ejercicio de la Especialidad Médica
COORDINADOR/A MEDICINA CRÍTICA	DE	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Medicina Crítica	3 años en el ejercicio de la Especialidad Médica
COORDINADOR/A GENERAL DIAGNÓSTICO TRATAMIENTO	DE Y	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Diagnóstico y Tratamiento	3 años en el ejercicio de la Especialidad Médica
COORDINADOR/A ENFERMERÍA	DE	Licenciado/a Enfermería	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Enfermería y Administración	3 años en el ejercicio de Enfermería
COORDINADOR/A DE CONTROL DE CALIDAD	DE	Áreas Económicas o Financieras o Administrativas o Médicas	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Control de Calidad	3 años en el ejercicio de control de calidad

COORDINADOR/A DE AUDITORÍA MÉDICA	Médico Cirujano o Doctor en Medicina y Cirugía	Capacitación o Formación Complementaria en Áreas de Auditoría Médica	3 años en el ejercicio de auditoría médica
JEFE/A DE ÁREA	Relacionado al Área	Capacitación o Formación Complementaria relacionadas al Área	2 años en el ejercicio relacionado al Área
JEFE/A DE UNIDAD	Relacionado a la Unidad	Capacitación o Formación Complementaria relacionadas a la Unidad	2 años en el ejercicio relacionado a la Unidad
COORDINADOR/A DE UNIDAD	Relacionado a la Unidad	Capacitación o Formación Complementaria relacionadas a la Unidad	2 años en el ejercicio relacionado a la Jefatura

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 19 de junio de 2014.

Certifico que esta es fiel copia auténtica del original.- f.) Abg. Juan Andrés Romero T., Director Nacional de Gestión Documental del IESS.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO  
DE PIMAMPIRO**

**Considerando:**

Que en el Registro Oficial No. 302 del 19 de octubre del 2010 se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD que establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía político, administrativa y financiera;

Que el artículo 57 literal b) del COOTAD establece como atribuciones del Concejo Municipal regular mediante Ordenanza la aplicación de los tributos previstos en la ley a su favor;

Que el artículo 540 del COOTAD dispone que todo lo relativo al cobro del impuesto a los vehículos se establecerá en la Ordenanza respectiva;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 7 y 57 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en vigencia;

**Expide:**

**LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS DENTRO DEL CANTÓN PIMAMPIRO.**

**Art. 1.- Sujeto Activo.-** El sujeto activo de este impuesto es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro y la determinación, administración, control, y recaudación de este impuesto lo hará la Dirección Financiera Municipal.

**Art. 2.- Sujeto pasivo.-** Toda persona natural o jurídica que posea vehículos y que los registre en el cantón Pimampiro deberá cancelar este impuesto anualmente.

**Art. 3.- BASE IMPONIBLE.-** La base imponible de este impuesto es el avalúo de los vehículos que consta registrado en el Servicio de Rentas Internas y en la Agencia Provincial de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Imbabura.

**Art. 4.- VALOR.-** El valor del impuesto a los vehículos se calculará de acuerdo a la siguiente TABLA:

BASE IMPONIBLE		TARIFA
Desde USD.	Hasta USD.	USD.
0	1.000	0
1.001	4.000	5
4.001	8.000	10
8.001	12.000	15
12.001	16.000	20
16.001	20.000	25
20.001	30.000	30
30.001	40.000	50
40.001	En adelante	70

**Art. 5. FORMA DE PAGO.-** Comenzando el año se deberá pagar el impuesto correspondiente al mismo, aún cuando la propiedad del vehículo hubiere pasado a otro dueño, quien será responsable si el anterior no lo hubiere pagado.

Previa la inscripción del nuevo propietario en la Agencia Provincial de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Imbabura se deberá exigir el pago de este impuesto.

**Art. 6.- RECAUDACIÓN.-**La recaudación de este impuesto se hará a través de la Tesorería Municipal y/o convenios con el SRI.

La Agencia Provincial de Tránsito no concederá matrícula sin la presentación previa del comprobante de pago del impuesto a los vehículos en caso de haber pagado el impuesto en la Municipalidad de Pimampiro, ó el comprobante de pago de matrícula donde conste el valor del rodaje cobrado en el caso de haberse pagado en cualquier institución Bancaria, ó el certificado de no causación del impuesto para el caso de vehículos cuyo avalúo sea menor a USD. 1.000.

**Art. 7.- EXONERACIONES.-** En lo relativo a exoneraciones de estos impuestos, se acatará lo establecido en el artículo 541 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. Sólo estarán exentos de este impuesto los vehículos al servicio:

- a) De los miembros del cuerpo diplomático consular;
- b) De organismos internacionales, aplicando el principio de reciprocidad;
- c) De la Cruz Roja Ecuatoriana, como ambulancias y otros con igual finalidad; y,
- d) De los cuerpos de bomberos, como autobombas, coches, escala y otros vehículos especiales contra incendio.

Estarán exentos de este impuesto los vehículos que importen o que adquieran las personas con discapacidad según lo establecido en la Ley Sobre Discapacidades. Debiendo presentar el carné del Consejo Nacional de Discapacidades que será documento suficiente para acogerse a esta exoneración.

**Art. 8.- LUGAR DE PAGO DEL IMPUESTO.-** De conformidad al artículo 542 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, el impuesto a los vehículos se pagará, en el cantón en donde esté registrado el vehículo.

#### DISPOSICIONES FINALES

**DEROGATORIA.-** Las disposiciones de esta ordenanza prevalecerán sobre toda otra norma que explícita o implícitamente se le opongan. De manera expresa se deroga la Ordenanza para la Aplicación del Cobro del Impuesto a los Vehículos dentro del cantón Pimampiro, expedida el 28 de agosto de 1987.

**VIGENCIA.-** La presente Ordenanza para la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto a los Vehículos dentro del cantón Pimampiro, entrará en vigencia una vez que se haya suscrito el Convenio con el Servicio de Rentas Internas (SRI), en caso contrario a partir de la publicación en la Gaceta Oficial Municipal, sitio web institucional y además en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del San Pedro de Pimampiro, a los dieciocho días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) Crnl. (sp) José Emigdio Daza, Alcalde del GAD Municipal del San Pedro de Pimampiro.

f.) Lic. Irene Ramírez V., Secretario General, Concejo Municipal.

**CERTIFICO:** Que la presente “Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos dentro del cantón Pimampiro”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de San Pedro de Pimampiro, en sesiones ordinarias de fechas diez y dieciocho de marzo de dos mil catorce, en primero y segundo debate, respectivamente.

Pimampiro, 19 de marzo de 2014

f.) Lic. Irene Ramírez V., Secretario General, Concejo Municipal.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente “Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos dentro del cantón Pimampiro”, y ordeno su PROMULGACION a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, sitio Web institucional y en el Registro Oficial.

Pimampiro, 19 de marzo de 2014

f.) Crnl. (sp) José Daza, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, sitio Web institucional y Registro Oficial, de la presente “Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos dentro del cantón Pimampiro”, el señor Crnl. (sp) José Daza, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, a los diecinueve días del mes de marzo de dos mil catorce.- LO CERTIFICO.

Pimampiro, 19 de marzo de 2014

f.) Lic. Irene Ramírez V., Secretario General, Concejo Municipal.

#### EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL

##### Considerando:

Que, la parroquia rural Milagros constitutiva del cantón Pindal, provincia de Loja, se creó mediante ordenanza municipal expedida el 26 de julio del 2011, publicada en el

Registro Oficial N°520 del 25 de agosto del 2011, acogiéndose a las excepciones prescritas en el literal v) del Art. 57 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD;

Que, la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos, publicada en el Registro Oficial N° 934 del 16 de abril del 2013, crea el Comité Nacional de Límites Internos (CONALI);

Que, el CONALI en cumplimiento a la Disposición Transitoria Décima Primera de la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos, emitió el informe de verificación del cumplimiento de los requisitos de delimitación física y de población, a la ordenanza de creación de la parroquia rural Milagros; exhortando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal, la necesidad de realizar la delimitación física detallada del territorio;

Que, las observaciones efectuadas por el CONALI han sido acogidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal, por considerarlas necesarias para el ejercicio de las competencias que por mandato constitucional y legal les fueron asignadas a los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, El Concejo Municipal de Pindal, para actualizar la delimitación física de la parroquia rural Milagros, ha socializado con el gobierno autónomo descentralizado parroquial y ciudadanos de esa circunscripción territorial; y

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República en concordancia con los artículos 7, 25 y literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, resuelve emitir la siguiente:

#### **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA PARROQUIA RURAL MILAGROS**

**Art. 1.-** Modifíquense los límites territoriales descritos en el Art. 3 de la Ordenanza de creación de la parroquia rural Milagros, por los siguientes:

##### **AL NORTE:**

Del punto N°1, de coordenadas geográficas 4°03'51" de latitud Sur y 80°13'58" de longitud Occidental, ubicado en la confluencia de las quebradas De Caucho y Palmira, formadoras de la quebrada De Conventos, de dicha confluencia, sigue por el curso de la quebrada Palmira, aguas arriba, que luego toma los nombres de Zapallos y Turinuma, hasta la afluencia de la quebrada El Pitayo en el punto N° 2 de coordenadas geográficas 4°02'30" de latitud Sur y 80°09'49" de longitud Occidental;

##### **AL ESTE:**

Del punto N°2, de coordenadas geográficas 4°02'30" de latitud Sur y 80°09'49" de longitud Occidental, continúa por el curso de la quebrada El Pitayo, aguas arriba, hasta la afluencia de la quebrada El Pindo en el punto N°3 de coordenadas geográficas 4°02'46" de latitud Sur y 80°08'56" de longitud Occidental; continuando el curso de

dicha quebrada, aguas arriba, hasta la afluencia de la quebrada N°1, en el punto N°4 de coordenadas geográficas 4°03'10" de latitud Sur y 80°08'58" de longitud Occidental; de esta afluencia, el curso de la quebrada N°1, aguas arriba, hasta su nacimiento en el punto N°5 de coordenadas geográficas 4°03'37" de latitud Sur y 80°08'56" de longitud Occidental; de esta nacimiento, la alineación al Sudeste hasta la nacimiento de la quebrada N°2, en el punto N°6, de coordenadas geográficas 4° 03' 52'' de latitud Sur y 80° 08' 46'' de longitud Occidental; de dicha nacimiento, la alineación al Sudeste, hasta la nacimiento de la quebrada N°3, en el punto N° 7, de coordenadas geográficas 4° 03' 58'' de latitud Sur y 80° 08' 41'' de longitud Occidental; de esta nacimiento, el curso de la quebrada N°3, aguas abajo, hasta su afluencia en la quebrada Tormentos en el punto N°8, de coordenadas geográficas 4° 04' 49'' de latitud Sur y 80° 07' 03'' de longitud Occidental; de esta afluencia, el curso de la quebrada Tormentos, aguas abajo, hasta su afluencia en el río Alamor, en el punto N°9, de coordenadas geográficas 4° 05' 30'' de latitud Sur y 80° 07' 08'' de longitud Occidental; de dicha afluencia el meridiano geográfico al Sur, hasta el punto medio del río Alamor en el punto N°10, de coordenadas geográficas 4° 05' 31'' de latitud Sur y 80° 07' 08'' de longitud Occidental;

##### **AL SUR:**

Del punto N°10, de coordenadas geográficas 4° 05' 31'' de latitud Sur y 80° 07' 08'' de longitud Occidental, continúa por el curso del río Alamor, aguas abajo, hasta el punto N°11, de coordenadas geográficas 4° 10' 08'' de latitud Sur y 80° 10' 38'' de longitud Occidental, ubicado a la misma latitud geográfica de la afluencia de la quebrada El Coco en el río Alamor; de este punto, el paralelo geográfico al Oeste, hasta la afluencia antes señalada, punto N°12, de coordenadas geográficas 4° 10' 08'' de latitud Sur y 80° 10' 39'' de longitud Occidental;

##### **AL OESTE:**

Del punto N°12, de coordenadas geográficas 4° 10' 08'' de latitud Sur y 80° 10' 39'' de longitud Occidental, continúa por el curso de la quebrada El Coco, aguas arriba, hasta su nacimiento, en el punto N°13 de coordenadas geográficas 4° 08' 56'' de latitud Sur y 80° 11' 14'' de longitud Occidental; de esta nacimiento, el paralelo geográfico al Este, hasta intersectar el eje del sendero que une los Caseríos Algodones y Añalcal, en el punto N°14, de coordenadas geográficas 4° 08' 56'' de latitud Sur y 80° 11' 13'' de longitud Occidental; de dicha intersección, sigue por el eje del sendero referido, en dirección al caserío Añalcal, hasta intersectar el eje del camino Milagros-Tambillos en el punto N°15, de coordenadas geográficas 4° 07' 44'' de latitud Sur y 80° 11' 49'' de longitud Occidental; de esta intersección, la alineación al Nordeste, hasta la nacimiento de la quebrada N°10, en el punto N°16, de coordenadas geográficas 4° 07' 10'' de latitud Sur y 80° 11' 50'' de longitud Occidental; de esta nacimiento, el curso de la quebrada N°10, aguas abajo, hasta su afluencia en la quebrada De Caucho, en el punto N°17, de coordenadas geográficas 4° 06' 28'' de latitud Sur y 80° 12' 24'' de longitud Occidental; de dicha afluencia, el meridiano geográfico al Norte, hasta intersectar con el punto medio de la quebrada De Caucho, en el punto N° 18, de coordenadas

geográficas 4° 06' 27'' de latitud Sur y 80° 12' 24'' de longitud Occidental; de este punto, continúa por el curso la quebrada De Caucho, aguas arriba, hasta el punto N° 19, de coordenadas geográficas 4° 06' 20'' de latitud Sur y 80° 11' 55'' de longitud Occidental, ubicado a la misma longitud geográfica de la afluencia de la quebrada La Tuna en la quebrada De Caucho; de dicho punto, el meridiano geográfico al Norte, hasta la afluencia señalada, punto N°20, de coordenadas geográficas 4° 06' 19'' de latitud Sur y 80° 11' 55'' de longitud Occidental; de dicha afluencia, la alineación al Noroeste, hasta el empalme del eje del sendero que viene del Sur del caserío Pueblo Nuevo, con el eje del sendero que une las localidades La Tuna y El Caucho, en el punto N°21, de coordenadas geográficas 4° 05' 46'' de latitud Sur y 80° 12' 28'' de longitud Occidental; de este empalme, sigue por el eje del último sendero referido, en dirección a El Caucho, hasta el empalme del eje del sendero que viene del Norte del caserío Huásimo, en el punto N°22, de coordenadas geográficas 4° 05' 18'' de latitud Sur y 80° 12' 33'' de longitud Occidental; de este último empalme, continúa por eje del sendero en dirección al caserío Huásimo, hasta su cruce con la quebrada formadora meridional de la quebrada Huásimo en el punto N°23, de coordenadas geográficas 4° 05' 06'' de latitud Sur y 80° 12' 09'' de longitud Occidental; de dicho cruce, el curso de la quebrada formadora indicada, aguas abajo, hasta su afluencia con la quebrada formadora septentrional, en el punto N° 24, de coordenadas geográficas 4° 04' 25'' de latitud Sur y 80° 12' 40'' de longitud Occidental; continuando por el curso de la quebrada Huásimo, aguas abajo, hasta su afluencia en la quebrada Higuerones, en el punto N°25, de coordenadas geográficas 4° 04' 03'' de latitud Sur y 80° 13' 00'' de longitud Occidental; de dicha afluencia, la alineación al Noroeste, hasta el punto medio de la quebrada Higuerones, en el punto N° 26, de coordenadas geográficas 4° 04' 02'' de latitud Sur y 80° 13' 00'' de longitud Occidental; de este punto, el curso de la quebrada Higuerones, aguas abajo, hasta su afluencia en la quebrada de El Caucho en el punto N° 27, de coordenadas geográficas 4° 04' 08'' de latitud Sur y 80° 13' 41'' de longitud Occidental; de esta afluencia, continúa el curso de la última quebrada referida, aguas abajo, hasta su confluencia con la quebrada Palmira, formadoras de la quebrada De Conventos, en el punto N°1, de coordenadas geográficas 4°03'51"S de latitud Sur y 80°13'58"W de longitud Occidental.

De existir divergencia entre las coordenadas geográficas y las unidades de linderación, prevalecerán estas últimas, salvo el caso en que la unidad de linderación sea la coordenada.

#### Especificaciones técnicas:

La descripción técnica de límites territoriales internos señalados, se ha realizado en el sistema de referencia WGS84, coordenadas geográficas; sobre cartografía base oficial, formato vector (continua), IGM 2011.

**Art. 2.-** La presente ordenanza modificatoria, entrará en vigencia una vez sancionada por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Pindal, a los trece días del mes de Noviembre del 2013.

f.) Ec. Bolívar Jumbo L., Alcalde de Pindal.

f.) Sra. Laura Encarnación, Secretaria General.

Sra. Laura Encarnación, **SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PINDAL, CERTIFICO**; que la **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA PARROQUIA RURAL MILAGROS**, fue conocida y aprobada por el Concejo Municipal en primer debate en Sesión Ordinaria del día lunes 11 de noviembre del 2013 y en Segundo y Definitivo debate en Sesión Extraordinaria del día Miércoles 13 de noviembre del mismo año: cuyo texto es el que antecede.

Pindal, 13 de noviembre de 2013.

f.) Sra. Laura Encarnación C., Secretaria General del Concejo.

**RAZÓN:** Siento como tal que en fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 322, inciso cuatro del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el día de hoy remito al señor Alcalde Econ. Bolívar Jumbo Lapo, la **Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Creación de la Parroquia Rural Milagros**, para su sanción u observación.

Pindal, a 14 de noviembre de 2013.

f.) Sra. Laura Encarnación, Secretaria General del Concejo.

Econ. Bolívar Jumbo Lapo, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL** en uso de la atribución conferida en el Artículo 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por cuanto la **Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza de Creación de la Parroquia Rural Milagros**, que antecede, fuera aprobada por el Concejo Municipal cumpliendo las formalidades legales y se ajusta a las normas Constitucionales y legales sobre la materia, **RESUELVO:** sancionar y disponer su publicación y ejecución.

Notifíquese y Cúmplase.

Pindal, 14 de Noviembre de 2013.

f.) Ec. Bolívar Jumbo L., Alcalde del cantón Pindal.

El señor Econ. Bolívar de Jesús Jumbo Lapo **ALCALDE DEL G.A.D.M. DEL CANTÓN PINDAL**, sancionó y firmo la Ordenanza que antecede.

Pindal, 14 de Noviembre del 2013.

f.) Sra. Laura Encarnación, Secretaria General del Concejo.